

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea și aprobarea organigramei, a statului de funcții, a regulamentului de organizare și funcționare și a grilei privind salariile de bază din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, înregistrat sub nr. 86592/15.06.2026;
- Raportul comun de specialitate întocmit de către D.G.A.S.P.C. Sector 5 și Serviciul Resurse Umane și SSM din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, înregistrat sub nr. 145/131359/15.06.2026, respectiv nr. 86591/15.06.2026;
- Avizul Comisiei pentru buget, finanțe, taxe locale, fonduri europene și alte activități economice;
- Avizul Comisiei juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
- Avizul Comisiei pentru resurse umane, protecție socială, muncă, sănătate și familie;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 82/24.12.2004 privind înființarea D.G.A.S.P.C. Sector 5, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 155/17.10.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 102/28.07.2017 privind aprobarea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" utilizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, precum și în cadrul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Sector 5 nr. 04/15.06.2026 privind avizarea reorganizării D.G.A.S.P.C. Sector 5.

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 36/2026 pentru modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice și a Legii nr. 26/2024 privind ordinul de protecție;
- H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Legii nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 448/2006 (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 272/2004 (r1) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 369, lit. b), art. 405, art. 407, art. 408, 409 alin. (3) lit. b), art. 477 alin. (1), art. 478 alin. (4), art. 518 și art. 540 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 194, alin. (2), art. 221 și art. 222 Cod Civil;
- art. 21 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 8 din Anexa 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

În raport de dispozițiile art. 60 și art. 64 alin. (1) teza I din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art. 139, alin. (1), art. 140 alin. (1), art. 166, alin. (2) lit. f), art. 196, alin. (1) lit. a) și art. 243, alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5, HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - (1) Începând cu data de 01.08.2026 se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, potrivit anexelor nr. 1-3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Începând cu aceeași dată se completează anexa 2 a H.C.L. Sector 5 nr. 102/28.07.2017, conform anexei 4, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. Se împuternicește Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 să decidă, în calitate de ordonator de credite, prin act administrativ, transformarea unei funcții publice/contractuale vacante într-o funcție publică/contractuală de nivel inferior/superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat la nivel de instituție și în fondurile bugetare anuale alocate.

Art. 3. Se împuternicește directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 să aprobe regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, în termen de 30 de zile de la emiterea prezentei hotărâri.

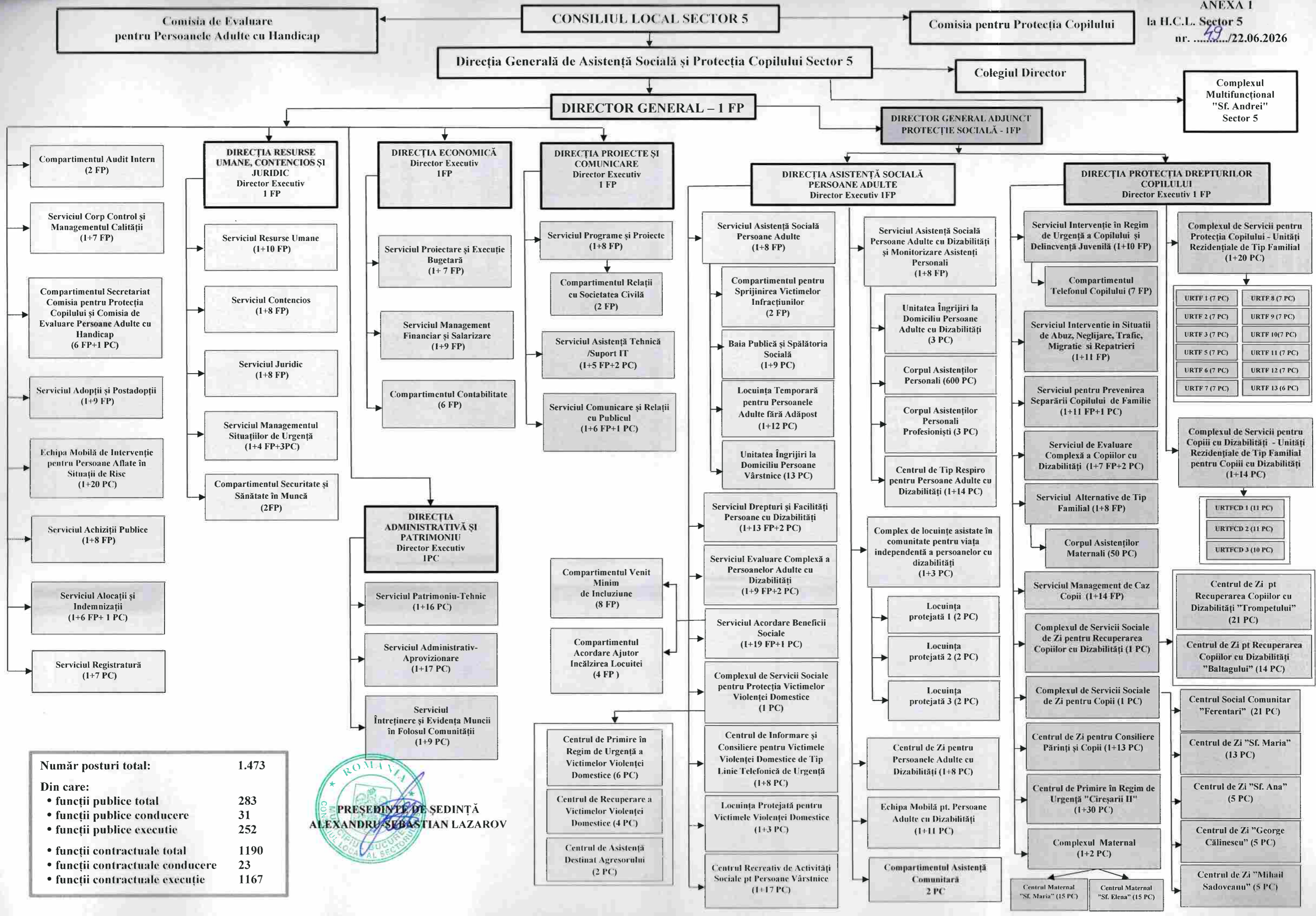
Art. 4. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă H.C.L. Sector 5 nr. 155/17.10.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

Art. 5. Primarul Sectorului 5, Serviciul Evidență Acte Administrative și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, potrivit competențelor legale.

**PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,
ALEXANDRU – SEBASTIAN LAZAROV**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General al Sectorului 5,
FLORIN MĂNUC**



Număr posturi total: 1.473

Din care:

- funcții publice total: 283
- funcții publice conducere: 31
- funcții publice execuție: 252
- funcții contractuale total: 1190
- funcții contractuale conducere: 23
- funcții contractuale execuție: 1167

ROMANIA
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ALEXANDRU SEBASTIAN LAZAROV

STAT FUNCȚII
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 5

Nr. crt.	Nr. post structura	ID post	Nume și Prenume	OCUPAT/ temporar OCUPAT/ VACANT/ temporar VACANT	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală			Treapta profesională/ Grad	Nivel studii
					de conducere	de execuție				de conducere	de execuție	de execuție		
0	1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONDUCERE														
1 380097 director general I II S S														
COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN														
2 1 380254 auditor I superior S														
3 2 380256 auditor I principal S														
SERVICIUL CORP CONTROL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII														
4 1 547868 șef serviciu I II S														
5 2 547867 inspector I superior S														
6 3 547870 inspector I superior S														
7 4 547872 inspector I principal S														
8 5 547875 inspector I asistent S														
9 6 547869 inspector I asistent S														
10 7 547873 inspector I principal S														
11 8 598549 inspector I asistent S														
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI COMISIA DE EVALUARE PERSOANE ADULTE CU HANDICAP														
12 1 380257 inspector I superior S														
13 2 380259 inspector I superior S														
14 3 380260 inspector I superior S														
15 4 380261 inspector I superior S														
16 5 380258 inspector I superior S														
17 6 542341 inspector I asistent S														
18 7 medic S														
SERVICIUL ADOPTII ȘI POSTADOPTII														
19 1 380128 șef serviciu I II S														
20 2 380130 inspector I superior S														
21 3 380131 inspector I superior S														
22 4 598552 inspector I superior S														
23 5 380129 inspector I principal S														
24 6 380132 inspector I superior S														
25 7 380122 inspector I principal S														
26 8 380123 inspector I principal S														
27 9 547894 inspector I principal S														

28	10	380133	ECHIPA MOBILĂ DE INTERVENȚIE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC											
29	1							șef centru					S	
30	2							referent					M	
31	3							asistent social					S	
32	4							asistent social					S	
33	5							asistent social					S	
34	6							asistent social					S	
35	7							psiholog					S	
36	8							medic					S	
37	9							asistent medical					PL/SSD/S	
38	10							medic					S	
39	11							medic					S	
40	12							medic					S	
41	13							asistent medical					PL/SSD/S	
42	14							generalist					PL/SSD/S	
43	15							asistent medical					PL/SSD/S	
44	16							generalist					PL/SSD/S	
45	17							șofer					G/M	
46	18							șofer					G/M	
47	19							șofer					G/M	
48	20							șofer					G/M	
49	21							îngrijitoare					G	
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE														
50	1	542343					șef serviciu					I	II	S
51	2	545829						consilier achiziții publice				I	superior	S
52	3	598551						consilier achiziții publice				I	superior	S
53	4	380451						consilier achiziții publice				I	superior	S
54	5	380418						consilier achiziții publice				I	superior	S
55	6	417396						consilier achiziții publice				I	superior	S
56	7	598613						consilier achiziții publice				I	principal	S

157	6						inspector	I	asistent	S		inspector de specialitate		S
158	7											inspector de specialitate		S
159	8											inspector de specialitate		S
SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL														
160	1	551297					șef serviciu							
161	2	551298					inspector	I	II	S				
162	3	551299					inspector	I	superior	S				
163	4	572026					inspector	I	superior	S				
164	5	551300					inspector	I	principal	S				
165	6	551303					inspector	I	asistent	S				
166	7	551302					inspector	I	asistent	S				
167	8											inspector de specialitate		S
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI PATRIMONIU														
168	1										director executiv			S
SERVICIUL PATRIMONIU-TEHNIC														
169	1										șef serviciu			S
170	2											inspector de specialitate		S
171	3											inspector de specialitate		S
172	4											referent		M
173	5											referent		M
174	6											muncitor calificat		G
175	7											muncitor calificat (instalator sanitar)		G
176	8											muncitor calificat (mecanic)		G
177	9											muncitor calificat (mecanic)		G
178	10											muncitor calificat (electrician)		G
179	11											administrator		M
180	12											administrator		M
181	13											administrator		M
182	14											administrator		M
183	15											administrator		M
184	16											administrator		M
185	17											administrator		M
SERVICIUL ADMINISTRATIV- APROVIZIONARE														
186	1										șef serviciu			S
187	2											referent		S
188	3											inspector de specialitate		S

189	4											inspector de specialitate		S
190	5											inspector de specialitate		S
191	6											inspector de specialitate		S
192	7											referent		M
193	8											administrator		M
194	9											inspector de specialitate		S
195	10											inspector de specialitate		S
196	11											inspector de specialitate		S
197	12											magaziner		G/M
198	13											magaziner		G/M
199	14											magaziner		G/M
200	15											magaziner		G/M
201	16											magaziner		G/M
202	17											magaziner		G/M
203	18											magaziner		G/M
SERVICIUL ÎNȚEȚINERE ȘI EVIDENȚA MUNCII ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII														
204	1											șef serviciu		
205	2											inspector de specialitate		S
206	3											referent		M
207	4											îngrijitor		G
208	5											îngrijitor		G
209	6											îngrijitor		G
210	7											îngrijitor		G
211	8											îngrijitor		G
212	9											îngrijitor		G
213	10											îngrijitor		G
214											DIRECTOR GENERAL AJUNCT PROTECȚIE SOCIALĂ		I II S	
DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE														
215	1	380101									director executiv		I II S	
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE														
216	1										șef serviciu		II	
217	2	380271									inspector		I superior S	
218	3	417204									inspector		I superior S	
219	4	380307									inspector		I superior S	
220	5	380274									inspector		I superior S	
221	6	380321									inspector		I superior S	

222	7	380279				inspector	I	superior	S			
223	8	417202				inspector	I	superior	S			
224	9	509027				inspector	I	principal	S			
COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR												
225	1	542344				inspector	I	superior	S			
226	2	542346				inspector	I	principal	S			
BAJA PUBLICĂ ȘI SPĂLĂTORIA SOCIALĂ												
227	1									șef centru		
228	2									inspector de specialitate		S
229	3									asistent social		S
230	4									referent		M
231	5									referent		M
232	6									spălătoareasă		G
233	7									spălătoareasă		G
234	8									spălătoareasă		G
235	9									îngrijitoare		G
236	10									îngrijitoare		G
LOCUINȚA TEMPORARĂ PENTRU PERSOANELE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST												
237	1									șef centru		S
238	2									inspector de specialitate		S
239	3									referent		M
240	4									instructor de educație		M
241	5									instructor de educație		M
242	6									supraveghetor noapte		G
243	7									muncitor calificat (bucătar)		G
244	8									supraveghetor noapte		G
245	9									supraveghetor noapte		G
246	10									supraveghetor noapte		G
247	11									supraveghetor noapte		G
248	12									îngrijitoare		G
249	13									îngrijitoare		G
UNITATEA ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE												
250	1									îngrijitor la domiciliu		G/M
251	2									îngrijitor la domiciliu		G/M
252	3									îngrijitor la domiciliu		G/M
253	4									îngrijitor la domiciliu		G/M
254	5									îngrijitor la domiciliu		G/M
255	6									îngrijitor la domiciliu		G/M

256	7											îngrijitor la domiciliu		G/M
257	8											îngrijitor la domiciliu		G/M
258	9											îngrijitor la domiciliu		G/M
259	10											îngrijitor la domiciliu		G/M
260	11											îngrijitor la domiciliu		G/M
261	12											îngrijitor la domiciliu		G/M
262	13											îngrijitor la domiciliu		G/M
SERVICIUL DREPTURI ȘI FACILITĂȚI PERSOANE CU DIZABILITĂȚI														
263	1	380392					șef serviciu							
264	2	380394						inspector	I	II	S			
265	3	380362						inspector	I	superior	S			
266	4	380397						inspector	I	superior	S			
267	5	380359						inspector	I	superior	S			
268	6	547906						inspector	I	superior	S			
269	7	380393						inspector	I	superior	S			
270	8	380402						inspector	I	superior	S			
271	9	533610						inspector	I	principal	S			
272	10	380400						inspector	I	principal	S			
273	11	509049						inspector	I	principal	S			
274	12	547909						inspector	I	principal	S			
275	13	380399						inspector	I	principal	S			
276	14	533609						inspector	I	asistent	S			
277	15											inspector de specialitate		S
278	16											inspector de specialitate		S
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI														
279	1	380374					șef serviciu							
280	2	380378						inspector	I	II	S			
281	3	380375						inspector	I	superior	S			
282	4	380373						inspector	I	superior	S			
283	5	380371						inspector	I	superior	S			
284	6	380372						inspector	I	superior	S			
285	7	509040						inspector	I	superior	S			
286	8	417395						inspector	I	principal	S			
287	9	538035						inspector	I	principal	S			
288	10	538036						referent	III	superior	M			
289	11							referent	III	superior	M			
290	12											medic		S
SERVICIUL ACORDARE BENEFICIIL SOCIALE														
												medic		S

333	3									psiholog			S
334	4									instructor de educație			M
Centrul de Asistență Destinat Agresorului													
335	1									psiholog			S
336	2									asistent social			S
CENTRUL DE INFORMARE ȘI CONSILIERE PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE DE TIP LINIE TELEFONICĂ DE URGENȚĂ													
337	1								șef centru				S
338	2									psiholog			S
339	3									psiholog			S
340	4									psiholog			S
341	5									psiholog			S
342	6									asistent social			S
343	7									asistent social			S
344	8									asistent social			S
345	9									consilier juridic			S
LOCUIȚA PROTEJATĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE													
346	1								șef centru				S
347	2									asistent social			S
348	3									instructor de educație			M
349	4									referent			M
CENTRUL RECREATIV DE ACTIVITĂȚI SOCIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE													
350	1								șef centru				
351	2									inspector de specialitate			S
352	3									asistent social			S
353	4									asistent social			S
354	5									psiholog			S
355	6									asistent medical generalist			PL/SSD/S
356	7									kinetoterapeut			S
357	8									referent			M
358	9									referent			M
359	10									muncitor calificat			G
360	11									muncitor calificat (fochist)			G
361	12									muncitor calificat (fochist)			G
362	13									muncitor calificat (fochist)			G
363	14									muncitor calificat (fochist)			G
364	15									infirmieră			G
365	16									spălătoare			G
366	17									îngrijitoare			G
367	18									îngrijitoare			G
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ȘI MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI													
368	1	417391							șef serviciu				S

SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI									
					șef serviciu				
1075	1	380218							
1076	2	509067							
1077	3	380220							
1078	4	380219							
1079	5	380212							
1080	6	380216							
1081	7	509068							
1082	8	380205							
1083	9								
1084	10								
SERVICIUL ALTERNATIVE DE TIP FAMILIAL									
1085	1				șef serviciu				
1086	2	380112							
1087	3	380148							
1088	4	380210							
1089	5	380149							
1090	6	380110							
1091	7	380144							
1092	8	571662							
1093	9	380141							
CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALE									
1143									
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ COPII									
1144	1	551304			șef serviciu				
1145	2	380135							
1146	3	551306							
1147	4	551305							
1148	5	551307							
1149	6	547893							
1150	7	380134							
1151	8	551308							
1152	9	551310							
1153	10	612813							
1154	11	380177							
1155	12	380182							
1156	13	380184							
1157	14	380183							
1158	15	380222							
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI									
1159	1								
CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI "TROMPETULUI" str. Trompetului nr.117									
1160	1								
1161	2								
1162	3								
CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALE									
1143									
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ COPII									
1144	1	551304			șef serviciu				
1145	2	380135							
1146	3	551306							
1147	4	551305							
1148	5	551307							
1149	6	547893							
1150	7	380134							
1151	8	551308							
1152	9	551310							
1153	10	612813							
1154	11	380177							
1155	12	380182							
1156	13	380184							
1157	14	380183							
1158	15	380222							
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI									
1159	1								
CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI "TROMPETULUI" str. Trompetului nr.117									
1160	1								
1161	2								
1162	3								
CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALE									
1143									
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ COPII									
1144	1	551304			șef serviciu				
1145	2	380135							
1146	3	551306							
1147	4	551305							
1148	5	551307							
1149	6	547893							
1150	7	380134							
1151	8	551308							
1152	9	551310							
1153	10	612813							
1154	11	380177							
1155	12	380182							
1156	13	380184							
1157	14	380183							
1158	15	380222							
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI									
1159	1								
CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI "TROMPETULUI" str. Trompetului nr.117									
1160	1								
1161	2								
1162	3								
CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALE									
1143									
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ COPII									
1144	1	551304			șef serviciu				
1145	2	380135							
1146	3	551306							
1147	4	551305							
1148	5	551307							
1149	6	547893							
1150	7	380134							
1151	8	551308							
1152	9	551310							
1153	10	612813							
1154	11	380177							
1155	12	380182							
1156	13	380184							
1157	14	380183							
1158	15	380222							
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI									
1159	1								
CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI "TROMPETULUI" str. Trompetului nr.117									
1160	1								
1161	2								
1162	3								
CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALE									
1143									
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ COPII									
1144	1	551304			șef serviciu				
1145	2	380135							
1146	3	551306							
1147	4	551305							
1148	5	551307							
1149	6	547893							
1150	7	380134							
1151	8	551308							
1152	9	551310							
1153	10	612813							
1154	11	380177							
1155	12	380182							
1156	13	380184							
1157	14	380183							
1158	15	380222							
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI									
1159	1								
CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI "TROMPETULUI" str. Trompetului nr.117									
1160	1								
1161	2								
1162	3								
CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALE									
1143									
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ COPII									
1144	1	551304			șef serviciu				
1145	2	380135							
1146	3	551306							
1147	4	551305							
1148	5	551307							
1149	6	547893							
1150	7	380134							
1151	8	551308							
1152	9	551310							
1153	10	612813							
1154	11	380177							
1155	12	380182							
1156	13	380184							
1157	14	380183							
1158	15	380222							
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI									
1159	1								
CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI "TROMPETULUI" str. Trompetului nr.117									
1160	1								
1161	2								
1162	3								
CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALE									
1143									
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ COPII									
1144	1	551304			șef serviciu				
1145	2	380135							
1146	3	551306							
1147	4	551305							
1148	5	551307							
1149	6	547893							
1150	7	380134							
1151	8	551308							
1152	9	551310							
1153	10	612813							
1154	11	380177							
1155	12	380182							
1156	13	380184							
1157	14	380183							
1158	15	380222							
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI									
1159	1								
CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI "TROMPETULUI" str. Trompetului nr.117									
1160	1								
1161	2								
1162	3								
CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALE									
1143									
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ COPII									
1144	1	551304			șef serviciu				
1145	2	380135							
1146	3	551306							
1147	4	551305							
1148	5	551307							
1149	6	547893							
1150	7	380134							
1151	8	551308							
1152	9	551310							
1153	10	612813							
1154	11	380177							
1155	12	380182							
1156	13	380184							
1157	14	380183							
1158	15	380222							
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI									
1159	1								
CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI "TROMPETULUI" str. Trompetului nr.117									
1160	1								
1161	2								
1162	3								
CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALE									
1143									
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ COPII									
1144	1	551304			șef serviciu				
1145	2	380135							
1146	3	551306							
1147	4	551305							
1148	5	551307							
1149	6	547893							
1150	7	380134							
1151	8	551308	</						

1235	1										psiholog							S
1236	2										asistent social							S
1237	3										educator							S
1238	4										instructor de educație							M
1239	5										instructor de educație							M
CENTRUL DE ZI "MIHAIL SADOVEANU"																		
1240	1										psiholog							S
1241	2										asistent social							S
1242	3										educator							S
1243	4										instructor de educație							M
1244	5										instructor de educație							M
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE PĂRINȚI ȘI COPII																		
1245	1									șef centru								S
1246	2										asistent social							S
1247	3										asistent social							S
1248	4										psiholog							
1249	5										psiholog							
1250	6										psiholog							S
1251	7										psiholog							S
1252	8										psiholog							S
1253	9										educator							S
1254	10										educator							S
1255	11										instructor de educație (pedagog recuperare)							M
1256	12										instructor de educație (pedagog recuperare)							M
1257	13										îngrijitoare							G
1258	14										îngrijitoare							G
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ "CIREȘARI II"																		
1259	1									șef centru								
1260	2										inspector de specialitate							S
1261	3										asistent social							S
1262	4										psiholog							S
1263	5										psiholog							S
1264	6										psihopedagog							S
1265	7										educator							S
1266	8										educator							S
1267	9										educator							S
1268	10										educator							S
1269	11										preot							S
1270	12										instructor de educație							M
1271	13										instructor de educație							M
1272	14										instructor de educație							M
1273	15										medic							S
1274	16										asistent medical generalist							PL/SSD/S

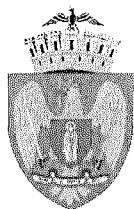
1275	17																	asistent medical generalist		PL/SSD/S
1276	18																	supraveghetor noapte		G
1277	19																	supraveghetor noapte		G
1278	20																	supraveghetor noapte		G
1279	21																	supraveghetor noapte		G
1280	22																	supraveghetor noapte		G
1281	23																	muncitor calificat (bucătar)		G
1282	24																	muncitor calificat (bucătar)		G
1283	25																	muncitor calificat (bucătar)		G
1284	26																	îngrijitoare		G
1285	27																	îngrijitoare		G
1286	28																	spălătorcasă		G
1287	29																	spălătorcasă		G
1288	30																	șofer		G/M
1289	31																	șofer		G/M
COMPLEXUL MATERNAL																				
1290	1																	șef centru		S
1291	2																	asistent social		S
1292	3																	psiholog		S
CENTRUL MATERNAL "SF. MARIA"																				
1293	1																	educator		S
1294	2																	instructor de educație		M
1295	3																	instructor de educație		M
1296	4																	asistent medical generalist		PL/SSD/S
1297	5																	asistent medical generalist		PL/SSD/S
1298	6																	înfirmeră		G
1299	7																	înfirmeră		G
1300	8																	înfirmeră		G
1301	9																	înfirmeră		G
1302	10																	supraveghetor noapte		G
1303	11																	supraveghetor noapte		G
1304	12																	muncitor calificat (bucătar)		G
1305	13																	muncitor calificat (bucătar)		G
1306	14																	îngrijitoare		G
1307	15																	îngrijitoare		G
CENTRUL MATERNAL "SF. ELENA"																				
1308	1																	educator		S
1309	2																	instructor de educație		M
1310	3																	instructor de educație		M

UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 7 - APARTAMENTUL situat în Str.BUZOIENI nr.2, Bl.M76, sc.1, parter, ap.2, Sector 5									
1379	1							educator	S
1380	2							educator	S
1381	3							instructor de educație	M
1382	4							instructor de educație	M
1383	5							supraveghetor noapte	G
1384	6							supraveghetor noapte	G
1385	7							supraveghetor noapte	G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 8 - APARTAMENTUL situat în Str.SOILD ILIE MIHAIL nr.11, Bl.M132, sc.1, parter, ap.4, Sector 5									
1386	1							instructor de educație	M
1387	2							instructor de educație	M
1388	3							instructor de educație	M
1389	4							supraveghetor noapte	G
1390	5							supraveghetor noapte	G
1391	6							supraveghetor noapte	G
1392	7							supraveghetor noapte	G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 9 - APARTAMENTUL situat în Str.BÎRCĂ nr.18, Bl.M108, sc.1, parter, ap.2, Sector 5									
1393	1							educator	S
1394	2							instructor de educație	M
1395	3							instructor de educație	M
1396	4							supraveghetor noapte	G
1397	5							supraveghetor noapte	G
1398	6							supraveghetor noapte	G
1399	7							supraveghetor noapte	G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 10 - APARTAMENTUL situat în Str.VASILE CROITORU nr.7, Bl.4, sc.3B, parter, ap.105, Sector 5									
1400	1							educator	S
1401	2							educator	S
1402	3							educator	S
1403	4							educator	S
1404	5							supraveghetor noapte	G
1405	6							supraveghetor noapte	G
1406	7							supraveghetor noapte	G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 11 - APARTAMENTUL situat în Str.GLICINELOR nr.9, Bl.M56, sc.1, parter, ap.4, Sector 5									
1407	1							educator	S
1408	2							instructor de educație	M
1409	3							instructor de educație	M
1410	4							supraveghetor noapte	G
1411	5							supraveghetor noapte	G
1412	6							supraveghetor noapte	G
1413	7							supraveghetor noapte	G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 12 - APARTAMENTUL situat în Str. VICINA nr.6, Bl.29B, sc.1, parter, ap.4, Sector 5									
1414	1							educator	S
1415	2							educator	S
1416	3							instructor de educație	M
1417	4							instructor de educație	M
1418	5							supraveghetor noapte	G
1419	6							supraveghetor noapte	G

1420	7								supraveghețor noapte		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 13 - APARTAMENTUL situat în str. DOINA, nr. 14, bl. 18, sc. 2, parter, ap. 16, Sector 5											
1421	1								educator		S
1422	2								instructor de educație		M
1423	3								instructor de educație		M
1424	4								supraveghețor noapte		G
1425	5								supraveghețor noapte		G
1426	6								supraveghețor noapte		G
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI - UNITĂȚI REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI											
1427	1								șef centru		S
1428	2								psiholog		S
1429	3								asistent social		
1430	4								logoped		S
1431	5								medic		S
1432	6								kinetoterapeut		S
1433	7								kinetoterapeut		S
1434	8								instructor de limbaj mimico-gestual		M
1435	9								șofer		G/M
1436	10								muncitor calificat (bucătar)		G
1437	11								muncitor calificat (bucătar)		G
1438	12								muncitor calificat (bucătar)		G
1439	13								îngrijitoare		G
1440	14								șofer		G/M
1441	15								șofer		G/M
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI 1 - APARTAMENTUL situat în Str. DUMBRAVA NOUĂ Nr.12, Bl.M83, Sc.1, Parter, Ap.4, Sector 5											
1442	1								instructor de educație		M
1443	2								instructor de educație		M
1444	3								asistent medical generalist		PL/SSD/S
1445	4								asistent medical generalist		PL/SSD/S
1446	5								asistent medical generalist		PL/SSD/S
1447	6								infermieră		G
1448	7								infermieră		G
1449	8								îngrijitoare		G
1450	9								supraveghețor noapte		G
1451	10								supraveghețor noapte		G
1452	11								supraveghețor noapte		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI 2 - APARTAMENTUL situat în Str.Sold. Vasile Croitoru, Nr.7, Bl.4, Sc.4, Parter, Ap.158, Sector 5											
1453	1								instructor de educație		M
1454	2								instructor de educație		M

1455	3										asistent medical generalist	PL/SSD/S
1456	4										asistent medical generalist	PL/SSD/S
1457	5										infirmeră	G
1458	6										infirmeră	G
1459	7										infirmeră	G
1460	8										îngrijitoare	G
1461	9										supraveghetor noapte	G
1462	10										supraveghetor noapte	G
1463	11										supraveghetor noapte	G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI 3 - APARTAMENTUL situat în Str.Gardeniei, nr.2M, Sector 5												
1464	1										instructor de educatie	M
1465	2										instructor de educatie	M
1466	3										asistent medical	PL/SSD/S
1467	4										asistent medical	PL/SSD/S
1468	5										infirmeră	G
1469	6										infirmeră	G
1470	7										infirmeră	G
1471	8										îngrijitoare	G
1472	9										supraveghetor de noapte	G
1473	10										supraveghetor de noapte	G





MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

ANEXA 3 la H.C.L. Sector 5 nr. ⁴⁹ /22.06.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 5

CUPRINS

	Pag
Art. 1. Înființarea, funcționarea și acreditarea Direcției Generale de Asistență Socială și	3
Art. 2. Funcțiile DGASPC Sector 5	3
Art. 3. Atribuțiile DGASPC Sector 5 în domeniul beneficiilor de asistență socială	3
Art. 4. Atribuțiile DGASPC Sector 5 în domeniul serviciilor de asistență socială	5
Art. 5. Atribuțiile DGASPC Sector 5 pe domenii de activitate	5
Art. 6. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul Sectorului 5	8
Art. 7. Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul	9
Art. 8. Asigurarea eficienței și transparenței în activitatea DGASPC Sector 5	9
Art. 9. Structura organizatorică a DGASPC Sector 5	10
Art. 10. Finanțarea DGASPC Sector 5	10
Art. 11. Componentele funcționale ale DGASPC Sector 5	10
Art. 12. Directorul General	13
Art. 13. Compartimentul Audit Intern	13
Art. 14. Serviciul Corp Control și Managementul Calității	15
Art. 15. Compartimentul Secretariat Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de	16
Art. 16. Serviciul Adopției și Postadopții	17
Art. 17. Serviciul Achiziții Publice	19
Art. 18. Serviciul Alocații și Indemnizații	21
Art. 19. Serviciul Registratură	22
Art. 20. Directorul General Adjunct Protecție Socială	23
Art. 21. Direcția Resurse Umane, Contencios și Juridic	24
Art. 22. Direcția Administrativă și Patrimoniu	25
Art. 23. Direcția Economică	26
Art. 24. Direcția Proiecte și Comunicare	27
Art. 25. Direcția Asistență Socială Persoane Adulte	28
Art. 26. Direcția Protecția Drepturilor Copilului	29
Art. 27. Colegiul Director al DGASPC Sector 5	30
Art. 28. Serviciul Resurse Umane	31
Art. 29. Serviciul Contencios	32
Art. 30. Serviciul Juridic	33
Art. 31. Serviciul Managementul Situațiilor de Urgență	34
Art. 32. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă.....	35

	Pag
Art. 33. Serviciul Patrimoniu-Tehnic.....	36
Art. 34. Serviciul Administrativ-Aprovizionare	37
Art. 35. Serviciul Întreținere și Evidența Muncii în Folosul Comunității	38
Art. 36. Serviciul Proiectare și Execuție Bugetară	39
Art. 37. Serviciul Management Financiar și Salarizare	40
Art. 38. Compartimentul Contabilitate	41
Art. 39. Serviciul Programe și Proiecte	42
Art. 40. Compartimentul Relații cu Societatea Civilă	43
Art. 41. Serviciul Asistență Tehnică/Suport IT	44
Art. 42. Serviciul Comunicare și Relații cu Publicul	44
Art. 43. Serviciul Asistență Socială Persoane Adulte	46
Art. 44. Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor	48
Art. 45. Serviciul Drepturi și Facilități Persoane cu Dizabilități	48
Art. 46. Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități	50
Art. 47. Serviciul Acordare Beneficii Sociale	51
Art. 48. Compartimentul Venit Minim de Incluziune	52
Art. 49. Compartimentul Acordare Ajutor Încălzirea Locuinței	53
Art. 50. Serviciul Asistență Socială Persoane Adulte cu Dizabilități și Monitorizare Asistenți Personal.....	54
Art. 51. Corpul Asistenților Personali	56
Art. 52. Corpul Asistenților Personali Profesioniști	57
Art. 53. Compartimentul Asistență Comunitară	57
Art. 54. Serviciul Intervenție în Regim de Urgență a Copilului și Delincvență Juvenilă	59
Art. 55. Compartimentul Telefonul Copilului	62
Art. 56. Serviciul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri	62
Art. 57. Serviciul pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie	64
Art. 58. Serviciul de Evaluare Complexă a Copiilor cu Dizabilități	68
Art. 59. Serviciul Alternative de Tip Familial	69
Art. 60. Corpul Asistenților Maternali	70
Art. 61. Serviciul Management de Caz Copii	70
Art. 62. Colaborarea între structurile funcționale ale DGASPC Sector 5	74
Art. 63. Obligațiile personalului cu funcții de conducere din cadrul DGASPC Sector 5	74
Art. 64. Obligațiile salariaților DGASPC Sector 5	75
Art. 65. Furnizarea informațiilor	75
Art. 66. Răspunderea personalului DGASPC Sector 5	75
Art. 67. Programul de lucru al personalului DGASPC Sector 5	75
Art. 68. Sancțiuni	75
Art. 69. Aprobarea și difuzarea Regulamentului de Organizare și Funcționare	75

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. **Înființarea, funcționarea și acreditarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5**

Înființată în baza hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr.82/24.12.2004, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 asigură**, la nivelul Sectorului 5 al municipiului București, **aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială** în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, având rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

DGASPC Sector 5 este o instituție de interes public local, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, fiind **acreditată** de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, conform prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și **autorizată** să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată.

Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către instituție în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul Consiliului Local al Sectorului 5, putând fi utilizate în acest scop și fonduri extrabugetare.

Bugetul propriu al DGASPC Sector 5 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5.

DGASPC Sector 5 are sediul în București, Sector 5, Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11.

CAP. II. ATRIBUȚIILE DGASPC SECTOR 5

Art. 2. **Funcțiile DGASPC Sector 5**

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege DGASPC Sector 5 are în principal următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5;

b) de coordonare a activităților de asistență socială și 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 5;

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 persoanele beneficiare;

e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile anti sărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul Sectorului 5;

f) de reprezentare a Consiliului Local Sector 5 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.

Art. 3. **Atribuțiile DGASPC Sector 5 în domeniul beneficiilor de asistență socială**

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială DGASPC Sector 5 îndeplinește următoarele atribuții:

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 Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;

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 5 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 5 și le înaintează Primarului Sectorului 5 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 excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile DGASPC Sector 5 în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt cele prevăzute în legea-cadru a asistenței sociale, referitoare la:

- asigurarea și organizarea activității de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

- urmărirea modului în care sunt îndeplinite condițiile legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

- realizarea activității financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

- elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

(3) Atribuțiile DGASPC Sector 5 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 5 București 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 dezbateră și avizare Comisiei Municipiului București pentru incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Local Sector 5 și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al Sectorului 5 și le propune spre aprobare Consiliului Local Sector 5, 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 excluziune 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 excluziune 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 structurilor din subordine 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 Protecției 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;

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 în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii achizițiilor publice;

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;

ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 4. Atribuțiile DGASPC Sector 5 în domeniul serviciilor de asistență socială

În domeniul organizării și acordării de servicii sociale DGASPC Sector 5 îndeplinește următoarele atribuții:

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 obligatorie a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 5. Atribuțiile DGASPC Sector 5 pe domenii de activitate

DGASPC Sector 5 îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

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

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

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

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

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

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

7. 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;

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

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în Sectorul 5 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;

10. 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;

11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivelul Sectorului 5 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 Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;

13. 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;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

3. 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;

4. fundamentează și propune Consiliului Local Sector 5 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. 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;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din Sectorul 5;

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

8. realizează la nivelul Sectorului 5 baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. 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;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiei locale Sector 5, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. 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;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. 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;

8. 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;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții și alte instituții cu activități în domeniu;

12. 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;

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

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

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

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

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

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

e) alte atribuții:

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

2. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
3. 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;
4. 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 Sector 5;
5. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din Sectorul 5, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
6. 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;
7. fundamentează și propune Consiliului Local Sector 5 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
8. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local Sector 5 București, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
9. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
10. 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;
11. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
12. 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;
13. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
14. realizează la nivelul Sectorului 5 baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum este prevăzută în Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
15. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 5;
17. respectă dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal (G.D.P.R. - Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 6. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul Sectorului 5

Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul Sectorului 5 conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de DGASPC Sector 5 în exercitarea atribuțiilor pe care le are în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, respectiv de:

- identificare a familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- încheiere, în condițiile legii, a contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorității administrației publice locale de la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București în vederea dezvoltării serviciilor sociale;

- propune de înființare a unor servicii sociale de interes local.

Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;

c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 7. Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al Sectorului 5

Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al Sectorului 5 se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale ale Sectorului 5 și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

Planul anual de acțiune cuprinde planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei locale Sector 5 de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul Sectorului 5 se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea DGASPC Sector 5, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Local Sector 5 a planului anual de acțiune, DGASPC Sector 5 îl transmite spre consultare Comisiei Municipiului București privind incluziunea socială.

În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art. 8. Asigurarea eficienței și transparenței în activitatea DGASPC Sector 5

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, DGASPC Sector 5 are următoarele obligații principale:

a) să asigure informarea comunității;

b) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivelul Sectorului 5, 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 Protecției 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 5, 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 Protecției 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.

Obligația de informare a comunității 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 Sectorului 5, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul Sectorului 5.

Art. 9. Structura organizatorică a DGASPC Sector 5

Structura organizatorică și numărul de posturi aferente DGASPC Sector 5 se aprobă de Consiliul Local al Sectorului 5, cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa nr.1 la HGR nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Consiliul Local Sector 5 București aprobă, prin hotărâre, Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 5.

Art. 10. Finanțarea DGASPC Sector 5

Finanțarea DGASPC Sector 5 se asigură din bugetul local al Sectorului 5.

Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al Sectorului 5, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

CAP. III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 5

Art. 11. Componentele funcționale ale DGASPC Sector 5

DGASPC Sector 5 are următoarea structură organizatorică:

DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

- Compartimentul Audit Intern
- Serviciul Corp Control și Managementul Calității;
- Compartimentul Secretariat Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare pentru Persoane Adulțe cu Handicap;
- Serviciul Adopției și Postadopției;
- Echipa Mobilă de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situații de Risc
- Serviciul Achiziții Publice;
- Serviciul Alocații și Indemnizații
- Serviciul Registratură;
- Director General Adjunct Protecție Socială

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIE SOCIALĂ

Structuri subordonate:

- Direcția Asistență Socială Persoane Adulte
- Direcția Protecția Drepturilor Copilului

• DIRECȚIA RESURSE UMANE, CONTENCIOS ȘI JURIDIC

Structuri subordonate:

- Serviciul Resurse Umane;
- Serviciul Contencios;
- Serviciul Juridic;
- Serviciul Managementul Situațiilor de Urgență
- Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI PATRIMONIU

Structuri subordonate:

- Serviciul Patrimoniu-Tehnic;
- Serviciul Administrativ-Aprovizionare;
- Serviciul Întreținere și Evidența Muncii în Folosul Comunității;

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Structuri subordonate:

- Serviciul Proiectare și Execuție Bugetară;
- Serviciul Management Financiar și Salarizare;
- Compartimentul Contabilitate.

DIRECȚIA PROIECTE ȘI COMUNICARE

Structuri subordonate:

- Serviciul Programe și Proiecte;
- Compartimentul Relații cu Societatea Civilă
- Serviciul Asistență Tehnică/Suport IT;
- Serviciul Comunicare și Relații cu Publicul

DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE

Structuri subordonate:

- Serviciul Asistență Socială Persoane Adulte;
- Compartiment pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor
- Baia Publică și Spălătoria Socială;
- Locuința Temporară pentru Persoanele Adulte fără Adăpost;
- Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice;
- Serviciul Drepturi și Facilități Persoane cu Dizabilități;
- Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;
- Serviciul Acordare Beneficii Sociale:
- Compartimentul Venit Minim de Incluziune;
- Compartimentul Acordare Ajutor Încălzirea Locuinței;
- Complexul de Servicii pentru Protecția Victimelor Violenței Domestice;
- Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice;
- Centrul de Recuperare a Victimelor Violenței Domestice;
- Centrul de Asistență Destinat Agresorului;
- Centrul de Informare și Consiliere pentru Victimele Violenței Domestice de Tip Linie Telefonica de Urgență
- Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice;
- Centrul Recreativ de Activități Sociale pentru Persoane Vârstnice
- Serviciul Asistență Socială Persoane Adulte cu Dizabilități și Monitorizare Asistenți Personali:
- Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități;
- Corpul asistenților personali;
- Corpul asistenților personali profesioniști;
- Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;

- Complex de Locuințe Asistate în Comunitate pentru Viața Independentă a Persoanelor cu Dizabilități

- Locuința protejată 1;
- Locuința protejată 2;
- Locuința protejată 3;
- Centrul de Zi pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități
- Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
- Compartimentul Asistență Comunitară

DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI:

Structuri subordonate:

- Serviciul Intervenție în Regim de Urgență a Copilului și Delincvență Juvenilă:
 - Compartimentul Telefonul Copilului.
- Serviciul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri;
- Serviciul pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie;
- Serviciul de Evaluare Complexă a Copiilor cu Dizabilități;
- Serviciul Alternative de Tip Familial:
 - Corpul Asistenților Maternali;
 - Serviciul Management de Caz Copii;
 - Complexul de Servicii Sociale de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități:
 - Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități "Trompetului";
 - Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități „Baltagului”;
 - Complexul de Servicii Sociale de Zi pentru Copii:
 - Centrul Social Comunitar "Ferentari";
 - Centrul de Zi "Sf. Maria";
 - Centrul de Zi "Sf. Ana";
 - Centrul de Zi "George Călinescu";
 - Centrul de Zi "Mihail Sadoveanu";
 - Centrul de Zi pentru Consiliere Părinți și Copii;
 - Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II";
 - Ccomplexul Maternal;
 - Centrul Maternal "Sf. Maria"
 - Centrul Maternal "Sf. Elena"
 - Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului - Unități Rezidențiale de Tip Familial:
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 1 - apartament situat în Str. Focșani nr.10;
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 2 - apartament situat în Aleea Costinești nr.3;
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 3 - apartament situat în Calea Ferentari nr.4A;
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 5 - apartament situat în Str. Sold. Modoran Ene nr.10;
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 6 - apartament situat în Str. Buzoieni nr.1;
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 7 - apartament situat în Str. Buzoieni nr.2;
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 8 - apartament situat în Str. Sold. Ilie Mihail nr.11;
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 9 - apartament situat în Str. Bârcă nr.18;
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 10 - apartament situat în Str. Sold.Vasile Croitoru nr.7;
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 11 - apartament situat în Str. Glicinelor nr.9;
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 12 - apartament situat în Str. Vicina nr.6;
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 13 - apartament situat în Str. Doina nr.14;
 - Complexul de Servicii pentru Copii cu Dizabilități - Unități Rezidențiale de Tip Familial pentru Copiii cu Dizabilități:
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 1 pentru Copii cu Dizabilități situată în Str. Dumbrava Nouă nr.12;
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 2 pentru Copii cu Dizabilități situată în Str. Sold. Vasile Croitoru nr.7;

CAP. IV. CONDUCEREA DGASPC SECTOR 5

Art. 12. Directorul General

Condițiile pentru ocuparea postului:

- îndeplinește condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art.13 alin.(2) și alin.(3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

- este absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate;

- are o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de cel puțin 7 ani.

Directorul General răspunde de buna funcționare a Direcției Generale în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin DGASPC Sector 5 în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al DGASPC Sector 5 și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Local Sector 5;

- d) elaborează și supune aprobării Consiliului Local Sector 5 proiectul strategiei anuale pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului Director și al Comisiei pentru Protecția Copilului;

- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, 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) aprobă statul de personal al DGASPC Sector 5, numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;

- g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Sector 5 statul de funcții al DGASPC Sector 5, având avizul Colegiului Director;

- h) controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC Sector 5 și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă DGASPC Sector 5 în relațiile cu aceasta;

- j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;

Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Sector 5, sau prin dispoziția Primarului Sectorului 5.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General al DGASPC Sector 5 emite dispoziții.

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General se fac la propunerea Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București.

În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de către Directorul general adjunct, unul dintre Directorii Executivi sau de către persoana desemnată în acest sens prin Dispoziție.

Art. 13. Compartimentul Audit Intern

Compartimentul Audit Intern îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
- asigură examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor;
- asigură supravegherea regularității sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire și control al îndeplinirii deciziilor;
- realizează evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabile;
- asigură identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- organizează și exercită controlul financiar de gestiune în conformitate cu Legea Contabilității nr.82/1991 și a HGR nr.1151/2012 pentru aprobarea Normelor de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- asigură verificarea periodică a gestiunilor centrelor și a complexelor sociale din cadrul DGASPC Sector 5;
- propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor, după caz;
- examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
- examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control a îndeplinirii deciziilor;
- identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru eliminarea riscurilor, după caz;
- efectuează inspecția de audit intern ori de câte ori apar riscuri interne de natură economică, financiară, structurale, funcționale și de sistem, propunând măsuri pentru înlăturarea acestora;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 14. Serviciul Corp Control și Managementul Calității

Serviciul Corp Control și Managementul Calității îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură respectarea legalității și regularității activității la nivelul DGASPC Sector 5;
- întocmește Planul Anual de control care va fi elaborat în urma unei analize riguroase a deficiențelor constatate anterior și în conformitate cu Planul Anual de Acțiune, cu Strategia și Planul Anual de Dezvoltare a serviciilor sociale ale DGASPC Sector 5, pe care-l supune spre aprobare Directorului General;
- asigură controlul în ceea ce privește aplicarea legislației în domeniul asistenței sociale și modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor de servicii sociale acordate de DGASPC Sector 5;
- desfășoară activități de control administrativ, în baza planului anual de control sau inopinate, din dispoziția Directorului General al DGASPC Sector 5, precum și activități de monitorizare a activității tuturor componentelor funcționale ale DGASPC Sector 5;

- verifică și analizează performanțe, sarcini sau lucrări, le raportează la normele legale aplicabile, precum și la obiectivele planificate și aprobate și verifică îndeplinirea obligațiilor cu scopul depistării eventualelor abateri de la legalitate sau de la respectarea reglementărilor interne referitoare la modul de organizare și funcționare, respectiv la îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice în domeniul propriu de activitate al componentelor funcționale ale DGASPC Sector 5;
- colectează date și informații ce privesc aspecte relevante ale activităților desfășurate, în vederea supravegherii și analizei activității desfășurate în cadrul componentelor funcționale ale DGASPC Sector 5, pentru identificarea vulnerabilităților și a riscurilor asociate acestora și pentru a preîntâmpina producerea unor nereguli sau abateri de la legalitate ori regularitate în activitate și asigurarea bunei funcționări;
- acordă, în sfera sa de competență, sprijin și îndrumare componentelor funcționale ale DGASPC Sector 5, pe timpul desfășurării activității de control ori la finalizarea acesteia, în ceea ce privește activitățile și/sau domeniile supuse controlului, pentru identificarea nevoilor ori a necesității de adoptare a măsurilor eficiente și evitarea disfuncționalităților;
- controlează modul de aplicare și respectare a standardelor minime de calitate, a standardelor de cost în unitățile de asistență socială din subordinea Direcției și modul de implementare a Strategilor naționale și județene privind asistența socială și a Planului anual de acțiune al DGASPC Sector 5;
- solicită acces neîngrădit la documente și informații necesare exercitării atribuțiilor sale și, după caz, solicită puncte de vedere scrise de la orice persoană care poate furniza date și informații cu privire la posibile nereguli ce vizează activitatea structurii din cadrul DGASPC Sector 5 controlate, în scopul valorificării acestora în actul de control sau în nota de monitorizare;
- elaborează documentele necesare activității de control, monitorizare, sprijin, îndrumare, consiliere și coordonare metodologică prevăzute în procedurile operaționale;
- stabilește obiectivele controlului astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii DGASPC Sector 5 și obiectivelor de ansamblu și specifice ale instituției;
- întocmește procese verbale de control, procese verbale de constatare, procese verbale de monitorizare, note interne, etc., pe baza concluziilor rezultate fiind lăsate măsuri și formulate recomandări și propuneri de soluționare atunci când este cazul, acestea fiind cuprinse într-un raport înaintat Directorului General al DGASPC Sector 5;
- monitorizează implementarea măsurilor din procesele verbale de control proprii și termenele acordate, respectiv procesele verbale de control de la inspecția socială/alte instituții și/sau autorități cu drept de control, cu scopul de a corecta neconformitățile identificate, a îmbunătății și eficientiza activitatea;
- elaborează puncte de vedere și formulează propuneri la solicitarea Directorului General al DGASPC Sector 5 cu privire la domenii de interes ce vizează activitatea componentelor funcționale ale DGASPC Sector 5;
- propune Directorului General, după caz, sesizarea Comisiei de disciplină în legătură cu angajații asupra cărora există suspiciuni ca au săvârșit abateri disciplinare;
- modifică Planul Anual de Control prin acordul sau la propunerea Directorului General;
- asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) precum și a legislației interne în vigoare;
- elaborează programul de audit intern de calitate, la începutul fiecărui an calendaristic în funcție de importanța proceselor ce urmează a fi auditate și în funcție de rezultatele obținute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare compartiment să fie evaluat de cel puțin o dată pe an și îl repartizează Responsabilului cu Managementul Calității spre aprobare Directorului General;
- întocmește raportul de audit al sistemului de Management al Calității și informează conducătorii compartimentelor auditate despre rezultatele asupra sistemului de Management al Calității, prezentându-le raportul de audit;
- aduce la cunoștința șefilor compartimentelor auditate, rapoartele de neconformitate/observație (dacă acestea există), iar șefii compartimentelor întreprind măsurile pentru eliminarea neconformităților identificate și a cauzelor acestora;

- informează responsabilul cu Managementul Calității despre rezultatele auditului intern/urmărire în domeniul calității;
- elaborează pe baza analizelor efectuate propuneri de îmbunătățire a Managementului calității;
- în colaborare cu conducătorii compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 5 analizează și identifică activitățile neconforme stabilind măsuri necesare în vederea remedierii neconformităților;
- monitorizează și evaluează nevoia de pregătire a personalului responsabil de implementarea standardelor de calitate și recomandă organizarea de cursuri de perfecționare/ perfecționare în domeniul managementului calității în vederea dezvoltării abilității personalului pentru a îndeplini cerințele calității;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- primește, verifică și răspunde, în termenul legal, sesizărilor, reclamațiilor sau petițiilor repartizate spre soluționare care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei" Sector 5;
- evaluează, din dispoziția Directorului General al DGASPC Sector 5, activitățile Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei" Sector 5 din punct de vedere al identificării disfuncționalităților, propunând măsuri în vederea eliminării acestora și pentru optimizarea activității;
- planifică, organizează și execută controlul activității Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei" Sector 5, atât în baza planului anual de control, aprobat, cât și din dispozițiile Directorului General;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 15. Compartimentul Secretariat Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap

Compartimentul Secretariat Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare pentru Persoane Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură convocarea Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5;
- întocmește proiectul Ordinii de zi pe baza propunerilor înaintate de serviciile DGASPC Sector 5 și îl înaintează președintelui comisiei;
- pregătește dosarele de ședință;
- convoacă persoanele chemate în fața Comisiei în forma și termenul prevăzut de lege și ține un registru special de evidență a convocărilor;
- asigură consemnarea în procesul-verbal de ședință a audierilor și dezbaterilor ce au loc în ședințele Comisiei, a hotărârilor adoptate, precum și a modului în care au fost adoptate;
- asigură redactarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5 în termenul legal, potrivit procesului-verbal de ședință;
- asigură înregistrarea hotărârilor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap într-un registru de evidență separat;
- asigură înregistrarea actelor emise de către Comisie, care nu necesită adoptarea unei hotărâri, în registrul de intrări-ieșiri;
- înregistrează și numerotează dosarele ce urmează a fi înaintate Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5;
- înregistrează hotărârile în registrul special de evidență a hotărârilor;
- înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei, altele decât hotărârile;
- redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;
- ține registrul special de procese-verbale ale ședințelor comisiei;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei în termen de 5 zile de la data ședinței;
- urmărește modul în care sunt duse la îndeplinire măsurile prevăzute în cuprinsul hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5;
- organizează și ține la zi arhiva Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5;

- asigură corespondența cu alte Comisii și Servicii publice de asistență socială;
- comunică lunar Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București lista copiilor aflați în plasament și plasament în regim de urgență la familii sau persoane, la asistent maternal profesionist, precum și a celor ce beneficiază de măsura de protecție la O.N.G.-uri;
- asigură secretariatul Colegiului Director al DGASPC Sector 5;
- asigură convocarea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 5;
- întocmește proiectul Ordinii de zi pe baza propunerilor înaintate de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități și îl înaintază președintelui comisiei;
- întocmește și înaintază dosarele comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu handicap care necesită protecție specială;
- redactează deciziile emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 5 cu privire la măsurile de protecție a adultului cu handicap;
- ține evidența cazurilor prin registrele speciale din cadrul biroului;
- comunică certificatele de încadrare în grad de handicap pentru persoanele adulte, precum și deciziile emise de către Comisie;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 16. Serviciul Adopției și Postadopției

Serviciul Adopției și Postadopției îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă;
- asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
- accesează lista pentru copiii care au deschisă procedura adopției, aflați în evidența R.N.A (Registrul Național pentru Adopții), în vederea identificării și selectării din cadrul acestui registru a persoanelor/familiilor atestate care răspund nevoilor fiecărui copil;
- asigură determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta, în baza listei cu persoanele/familiile atestate, accesată în R.N.A., de la domiciliul copilului;
- realizează procesul de potrivire inițială și practică a copiilor adoptabili aflați în evidența R.N.A, cu persoanele/familiile adoptatoare cu reședința obișnuită în străinătate;
- asigură informarea prealabilă a persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta, prin furnizarea de informații referitoare la caracteristicile copiilor adoptabili din România, la documentația necesară, demersurile și durata procedurilor adopției interne, precum și la serviciile de sprijin existente;
- realizează evaluarea adoptatorului/familiei adoptatoare, prin identificarea abilităților parentale, îndeplinirea garanțiilor morale și a condițiilor materiale, precum și pregătirea acestora pentru asumarea, în cunoștință de cauză, a rolului de părinte;
- analizează caracteristicile sociale și medicale ale celorlalți membri ai familiei sau altor persoane care locuiesc împreună cu persoana/familia care solicită obținerea atestatului în vederea adopției;
- efectuează anchetă socială, iar la sfârșitul perioadei de evaluare raportul final privind acordarea/neacordarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
- asigură pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea;
- acordă sprijin persoanei/familiei adoptatoare în scopul îndeplinirii obligației acesteia de a informa gradual copilul că este adoptat;
- asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă de încredintare în vederea adopției prevăzută de lege;

- întocmește rapoartele de evaluare bilunare pentru copilul încredințat în vederea adopției la persoana/familia atestată ca aptă să adopte, formulând la sfârșitul perioadei de monitorizare propuneri privind revocarea măsurii de protecție sau după caz încuviințarea adopției;
- întocmește rapoartele de evaluare bilunare pentru copilul încredințat în vederea adopției la persoana/familia atestată ca aptă să adopte până la soluționarea cererii de încuviințare a adopției adresată instanței judecătorești prin hotărâre judecătorească definitivă;
- realizează activități post-adopție prin acordarea de suport și asistență de specialitate adoptatului și adoptatorilor care să răspundă nevoilor identificate atât în timpul perioadei de monitorizare post-adopție cât și ulterior expirării acestei perioade;
- realizează activitatea de consiliere a adoptatului în vederea dezvoltării identității părinților firești/rudelor biologice, precum și consilierea și pregătirea adoptatului/părinților firești/rudelor biologice în vederea contactării;
- întocmește raportul final privind încheierea perioadei de monitorizare post-adopție și introduce în R.N.A copia electronică a acestuia;
- își îndeplinește obligația de a introduce în R.N.A copia electronică a documentelor prevăzute de Legea nr.273/2004 privind procedura adopției, republicată 3, cu modificările și completările ulterioare, în scopul organizării la nivel național a evidenței în materia adopției și a realizării etapei de potrivire;
- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului și pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum și în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie către Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri, Serviciul Intervenție în Regim de Urgență a Copilului - Compartimentul Telefonul Copilului, Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violenței în Familie/Politie și/sau Parchet, de la caz la caz;
- răspunde pentru respectarea termenului legal de soluționare a sarcinilor de serviciu care îi revin în cadrul Serviciului Adopții și Postadopții;
- răspunde pentru confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la problemele de serviciu;
- sesizează instanța judecătorească cu privire la deschiderea procedurii adopției interne, încredințării în vederea adopției, încuviințării adopției, precum și alte dosare ale căror cauze se soluționează de către instanța judecătorească;
- realizează evaluarea adoptatorului/familiei adoptatoare, prin identificarea abilităților parentale, îndeplinirea garanțiilor morale, precum și pregătirea acestora pentru asumarea, în cunoștință de cauză, a rolului de părinte;
- analizează caracteristicile psihologice ale celorlalți membri ai familiei sau altor persoane care locuiesc împreună cu persoana/familia care solicită obținerea atestatului în vederea adopției;
- întocmește fișa de evaluare psihologică la sfârșitul perioadei de evaluare psihologică a persoanei/familiei apte să adopte. Aceasta trebuie să conțină propunerea vizând soluționarea cererii de eliberare a atestatului;
- avizează de legalitate actele cu caracter juridic în domeniul adopției;
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați/adoptatului și familiei biologice;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 17. Serviciul Achiziții Publice

Serviciul Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește proiectul programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor fundamentate ale structurilor funcționale ce au stat la baza proiectului de buget;

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- efectuează demersurile necesare aprobării, modificării și completării programului de achiziții publice al direcției;
- răspunde de achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în programul anual al achizițiilor publice din cadrul instituției;
- asigură procedurile de atribuire, în colaborare cu departamentul beneficiar al achiziției;
- elaborează documentația specifică procedurii de achiziție publică pe baza solicitărilor structurilor beneficiare, împreună cu departamentele de specialitate din cadrul instituției;
- întocmește documentația de atribuire a contractelor, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- asigură respectarea procedurilor stabilite prin lege pentru achizițiile publice realizate în cadrul proiectelor cu finanțare externă implementate de către instituție și elaborează documentația de atribuire împreună cu departamentele de specialitate din cadrul instituției;
- întocmește formalitățile de publicitate pentru procedurile de achiziție publică;
- stabilește modalitatea de organizare a procedurilor de achiziții publice, în funcție de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri;
- asigură comunicarea către structurile beneficiare a contractelor de bunuri/servicii și lucrări, în copie în vederea urmăririi derulării și a executării acestora, precum și a sesizării partenerilor contractuali asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale și propunerii de măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii conform clauzelor contractuale;
- se ocupă de efectuarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare și în urma notelor de oportunitate/referatelor primite;
- constituie, gestionează, dosarele de achiziții publice;
- asigură derularea procedurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică cu respectarea legislației în vigoare;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării direcției în SICAP sau, după caz, pentru recuperarea certificatului digital;
- comunică Serviciului Buget, Execuție Bugetară încheierea contractelor de achiziție publică, precum și modificările intervenite în executarea acestora în măsura în care acestea implică modificări ale prețurilor/bunurilor/serviciilor/lucrărilor cu incidență în structura bugetară aprobată a instituției;
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (C.P.V), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează strategiile de contractare și notele justificative în funcție de procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițând-le de către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
- informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor comisiei de evaluare, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;

- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- elaborează împreună cu Serviciul Contencios, Serviciul Juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații, duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Achiziții situații și rapoarte privind contractele atribuite, în format electronic, la termenele și datele stabilite de lege;
- urmărește derularea contractelor din punct de vedere cantitativ și valoric conform anexelor;
- urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract;
- sesizează depășirea contractului, acolo unde este cazul;
- sesizează furnizorul/prestatorul/executantul dacă constată încălcări ale prevederilor contractuale;
- cu 90 de zile înainte de expirarea fiecărui contract, anunță serviciul de specialitate în vederea demarării procedurilor ce se impun pentru încheierea unui nou contract;
- menține legătura între furnizorii de produse/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea direcției, pentru o bună aprovizionare, urmărind contractele de achiziție publică, de la semnare până la finalizare.
- urmărește respectarea termenelor de livrare angajate de fiecare contractant. De asemenea, verifică concordanța între comandă, nota de recepție și factura, privind cantitatea, prețul și calculele aferente;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 18. Serviciul Alocății și Indemnizații

Serviciul Alocății și Indemnizații îndeplinește următoarele atribuții principale:

- consiliază, primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, depuse fizic de beneficiari sau transmise prin intermediul altor mijloace de comunicare;
- transmite pe bază de borderou către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în vederea stabilirii dreptului și a efectuării plăților, cererile pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, certificate de Primarul Sectorului 5, însoțite de documente justificative;
- consiliază, primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate), depuse fizic de beneficiari sau transmise prin intermediul altor mijloace de comunicare;
- transmite pe bază de borderou către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în vederea stabilirii dreptului și a efectuării plăților, cererile pentru acordarea indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani, certificate de Primarul Sectorului 5, însoțite de documente justificative;
- consiliază, primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea indemnizației lunare pentru program de lucru redus (program de lucru redus la 4 ore pentru unul dintre părinți sau pentru persoana care se ocupă efectiv de îngrijirea copilului cu handicap grav sau accentuat, până la împlinirea de către acesta a vârstei de 18 ani), depuse fizic de beneficiari sau transmise prin intermediul altor mijloace de comunicare;
- transmite pe bază de borderou către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în vederea stabilirii dreptului și a efectuării plăților, cererile pentru acordarea indemnizației

lunare pentru program de lucru redus, certificate de Primarul Sectorului 5, însoțite de documente justificative;

- consiliază, primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0-3 (2) ani, depuse fizic de beneficiari sau transmise prin intermediul altor mijloace de comunicare;

- transmite pe bază de borderou către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, cererile pentru acordarea sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0-3 (2) ani, însoțite de documentele justificative, certificate de Primarul Sectorului 5, însoțite de documente justificative;

- consiliază, primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 (2) - 7 ani depuse fizic de beneficiari sau transmise prin intermediul altor mijloace de comunicare;

- transmite pe bază de borderou către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, cererile pentru acordarea sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 (2) - 7 ani, certificate de Primarul Sectorului 5, însoțite de documente justificative;

- consiliază, primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea stimulentului de inserție pana la 3 ani, respectiv 4-7 ani, în cazul copilului cu dizabilitate depuse fizic de beneficiari sau transmise prin intermediul altor mijloace de comunicare;

- transmite pe bază de borderou către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, cererile pentru acordarea stimulentului de inserție pana la 3 ani, respectiv 4-7 ani, certificate de Primarul Sectorului 5, însoțite de documente justificative;

- consiliază, primește, verifică și înregistrează cererile privind modificarea, încetarea plății indemnizației pentru creșterea copilului/stimulentului de inserție depuse fizic de beneficiari sau transmise prin intermediul altor mijloace de comunicare;

- transmite pe bază de tabel nominal modificările intervenite în situația beneficiarilor, împreună cu cererile aferente, către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;

- consiliază, primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea sumei suplimentară pentru situațiile suprapunerii de nașteri, depuse fizic de beneficiari sau transmise prin intermediul altor mijloace de comunicare;

- transmite pe bază de tabel nominal cererile pentru acordarea sumei suplimentară pentru situațiile suprapunerii de nașteri, împreună cu cererile aferente, către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea stabilirii dreptului și a efectuării plăților;

- consiliază, primește, verifică și înregistrează cererile privind efectuarea anchetelor sociale, în cazul persoanelor necăsătorite, depuse fizic de beneficiari sau transmise prin intermediul altor mijloace de comunicare;

- transmite pe bază de tabel nominal cererile cu persoanele necăsătorite în vederea efectuării anchetelor sociale, către Autoritatea tutelară competentă;

- consiliază, primește, verifică și înregistrează cererile în vederea acordării alocației de stat pentru copii, depuse fizic de beneficiari sau transmise prin intermediul altor mijloace de comunicare;

- transmite pe bază de tabel centralizator cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, însoțite de documentele justificative, către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea stabilirii dreptului și a efectuării plăților;

- acordă consultanță privind modalitatea de acordare a alocației de stat conform Legii nr. 61/1993, cu modificările și completările ulterioare;

- acordă consultanță privind modalitatea de acordare a drepturilor prevăzute de OUG nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare;

- primește corespondența, răspunde reclamațiilor și sesizărilor adresate și care au ca obiect activitatea compartimentului;

- întocmește statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;

- răspunde reclamațiilor și sesizărilor care au ca obiect activitatea compartimentului;

- realizează activități de corespondență privitoare la problematica compartimentului;

- pregătește semestrial și anual documentația spre arhivare și propune păstrarea acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- colaborează cu alte instituții/societăți/persoane juridice private în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite potrivit legii;

- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sector 5 privind oferirea de servicii alternative;

- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

Art. 19. Serviciul Registratură

Serviciul Registratură îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură fluxul documentelor la nivelul DGASPC Sector 5, respectiv primirea, înregistrarea, evidența, trierea și circuitul documentelor-lucrărilor, prin organizarea unui registru general de intrare-ieșire de înregistrare a cererilor solicitanților și a răspunsurilor serviciilor de specialitate ale DGASPC Sector 5, care să evidențieze și modurile și termenele de rezolvare ale acestora;
- organizează și desfășoară activități pe linie de registratură și curierat - se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele fizice sau juridice care s-au adresat DGASPC Sector 5;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii DGASPC Sector 5;
- propune modalități de îmbunătățire a activității de soluționare cu celeritate a sesizărilor și informațiilor primite;
- asigură distribuirea notelor interne și a altor materiale informative către toate compartimentele din direcție;
- asigură constituirea și administrarea arhivei conform criteriilor stabilite în Nomenclatorul arhivistic și prevederilor legale incidente;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

În subordinea Directorului General mai funcționează un serviciu social, Echipa Mobilă de Intervenție pentru Persoane aflate în Situații de Risc (Locație: Cal. Ferentari nr.72), al cărui regulament de organizare și funcționare va fi aprobat prin dispoziția directorului general al DGASPC Sector 5.

Art. 20. Directorul General Adjunct Protecție Socială

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 este ajutat de Directorul General Adjunct Protecție Socială care gestionează atât componenta de copil cât și cea de adult, asigurând un proces decizional eficient și fundamentat, având în vedere complexitatea și specificul activităților desfășurate. Acesta are rolul de a asigura analiza de specialitate, coordonarea operativă și filtrarea informațiilor înainte de supunerea acestora procesului decizional. Acesta creează un mecanism suplimentar de control și expertiză, care contribuie la creșterea calității actului managerial, la reducerea riscurilor decizionale și la asigurarea continuității conducerii instituției. Acesta mai are și următoarele atribuții:

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru direcțiile pe care le are în subordine și informează Directorul General al DGASPC Sector 5 asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcțiilor pe care o conduce
- Coordonează, îndrumă și monitorizează activitatea direcțiilor subordonate, în vederea asigurării aplicării unitare a legislației specifice și a realizării obiectivelor instituției.
- Urmărește modul de îndeplinire a atribuțiilor și indicatorilor de performanță stabiliți pentru structurile aflate în coordonare și dispune măsuri pentru eficientizarea activității acestora.
- Asigură corelarea și armonizarea activităților desfășurate de direcțiile coordonate, în vederea furnizării integrate a serviciilor sociale
- Analizează periodic activitatea direcțiilor coordonate și prezintă Directorului General informări și propuneri privind îmbunătățirea activității.
- Coordonează elaborarea și implementarea programelor, proiectelor și strategiilor care vizează domeniile protecției copilului și asistenței sociale pentru persoane adulte.
- Avizează documentele, rapoartele și lucrările de specialitate elaborate de structurile aflate în coordonare, în limitele competențelor stabilite de Directorul General.

- Asigură colaborarea și schimbul de informații între direcțiile coordonate și celelalte structuri organizatorice ale instituției, precum și cu autoritățile și instituțiile partenere.
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate, a procedurilor operaționale și a prevederilor legale incidente domeniilor coordonate.
- Coordonează activitatea de gestionare a situațiilor deosebite sau de urgență apărute în cadrul structurilor aflate în subordine și informează Directorul General asupra măsurilor dispuse.
- Propune Directorului General măsuri privind reorganizarea, dezvoltarea și optimizarea serviciilor sociale din domeniile coordonate.
- Participă la elaborarea planurilor anuale de acțiune, a proiectului de buget și a documentelor strategice aferente domeniilor coordonate.
- Exerțită orice alte atribuții delegate de Directorul General, în conformitate cu prevederile legale.
- ține ședința de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- participă la întocmirea Organigramei, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale DGASPC Sector 5;
- întocmește rapoarte de specialitate necesare fundamentării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5, în domeniul său de activitate;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 5 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau trasate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, în domeniul de activitate;

Condițiile pentru ocuparea postului:

- îndeplinește condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art.13 alin.(2) și alin.(3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- este absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
 - a) asistență socială sau sociologie;
 - b) psihologie sau științe ale educației;
 - c) drept;
 - d) științe administrative;
 - e) sănătate;
 - f) economie sau management, finanțe, contabilitate;
- are o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de cel puțin 7 ani.

Art. 21. Direcția Resurse Umane, Contencios și Juridic

Direcția Resurse Umane, Contencios și Juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea din domeniul resurselor umane, juridic și contencios și a celor din cadrul Compartimentului de securitate și sănătate în muncă și Serviciul Managementul Situațiilor de Urgență;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru serviciile pe care le are în subordine și informează Directorul General al DGASPC Sector 5 asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- organizează datele și informațiile, asigurând un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul DGASPC Sector 5;
- supraveghează respectarea regulilor deontologice în cadrul autorităților publice;
- participă la activități specifice ce se organizează și derulează privind pregătirea profesională în domeniul prevenirii corupției;
- analizează și aprobă referatele de specialitate întocmite de șefii de servicii din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al DGASPC Sector 5;

- întocmește/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a DGASPC Sector 5, fișele de post ale funcțiilor de conducere din serviciile aflate în subordinea sa;
- participă la întocmirea Organigramei, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale DGASPC Sector 5;
- întocmește rapoarte de specialitate necesare fundamentării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5, în domeniul său de activitate;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 5 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau trasate de către Directorul General al DGASPC Sector 5, în domeniul de activitate;
- verifică întocmirea dosarelor de personal ale salariaților DGASPC Sector 5;
- verifică întocmirea documentației necesare organizării concursurilor/examenelor pentru recrutarea/ angajarea/ promovarea în grad profesional/clasă;
- aprobă cererile concediilor de odihnă, concediilor fără salariu și a altor tipuri de concediu;
- întocmește rapoartele de evaluare ale personalului de conducere din subordinea sa;
- semnează referatele de specialitate și dispozițiile privind numirea/angajarea /încetarea/modificarea raporturilor de muncă ale salariaților din cadrul DGASPC Sector 5;
- semnează adeverințele care atestă calitatea de salariat, dar și adeverințe privind vechimea în muncă, în specialitate sau privind sporurile salariale încasate din cadrul DGASPC Sector 5;
- analizează necesarul de personal pe baza propunerilor conducătorilor structurilor din cadrul DGASPC Sector 5, pe structură și specializări și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- se asigură de întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- se asigură de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare și promovare a personalului;
- se asigură de întocmirea, actualizarea și transmiterea Registrului General de Evidență a Salariaților și Registrului de Evidență a Funcțiilor și Funcționarilor Publici;
- se asigură de întocmirea raportării statistice privind activitatea de resurse umane;
- se asigură de comunicarea la Serviciul Salarizare a datelor privind evidența lunară a tuturor angajaților, inclusiv a asistenților personali/asistenților personali profesioniști ai persoanelor cu handicap, precum și a îngrijitorilor persoanelor vârstnice, angajați ai DGASPC Sector 5;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, furnizând datele necesare, precum și pentru elaborarea statelor de plată;
- aprobă lunar pontajul pentru serviciile din subordine;
- participă la seminarii, workshop-uri care au ca problematică aspecte juridice din domeniul de activitate privind administrația publică;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- propune modificarea Organigramei DGASPC Sector 5 ori de câte ori este nevoie, la solicitarea șefilor de compartimente;
- elaborează Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale DGASPC Sector 5;
- fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General, precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 5 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5, în domeniul său de activitate.

Condițiile pentru ocuparea postului de Director executiv:

- îndeplinește condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art.13 alin.(2) și alin.(3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- este absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) drept;
- b) științe administrative;
- c) economie sau management, finanțe, contabilitate.

- are vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 7 ani.

Art. 22. Direcția Administrativă și Patrimoniu

Directorul executiv (personal contractual) al Direcției Administrative și Patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții:

- verifică și coordonează efectuarea receptivă calitativă și cantitativă a bunurilor livrate și serviciilor prestate și a lucrărilor executate;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF-ului fișele de post ale salariaților din serviciile aflate în subordinea sa;
- identifică și evaluează necesitățile de reparații și servicii de la nivelul DGASPC Sector 5;
- evaluează nevoia de formare profesională a salariaților din subordine și propune Directorului General participarea acestora la programele de perfecționare profesională;
- îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de către Directorul General;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- supraveghează și ia măsuri privind activitatea personalului din subordine;
- stabilește obiective generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției;
- evaluează performanțele profesionale ale șefilor de serviciu și contrasemnează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- răspunde de aducerea la cunoștință personalului din subordine a regulamentului intern ;
- verifică îndeplinirea și soluționarea în termen a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- aprobă cererile de concedii de odihnă, monitorizează prezența în direcție și deplasarea pe teren a personalului din subordine;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor pe care le coordonează;
- propune modificarea Organigramei DGASPC Sector 5 ori de câte ori este nevoie, la solicitarea șefilor de compartimente;

Condițiile pentru ocuparea postului:

- îndeplinește condițiile generale prevăzute de art. 3 și art. 4 din HGR nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- este absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
 - a) drept;
 - b) științe administrative;
 - c) economie sau management, finanțe, contabilitate;

- are vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 7 ani.

Art. 23. Direcția Economică

Directorul executiv al Direcției Economice îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea din domeniul economic, respectiv ale fiecărui serviciu/birou/compartiment aflat în subordinea sa;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al DGASPC Sector 5 asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de servicii din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al DGASPC Sector 5;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 5 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- organizează datele și informațiile, asigurând un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul DGASPC Sector 5;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a DGASPC Sector 5, fișele de post ale personalului din serviciile aflate în subordinea sa;
- avizează propunerile ordonatorului terțiar de credite pentru proiectele bugetelor întocmite și prezentate;
- avizează repartizarea pe trimestre a bugetului întocmit și prezentat de către ordonatorul terțiar de credite;
- urmărește încadrarea deschiderilor lunare de credite bugetare pentru alimentarea conturilor ordonatorului terțiar în limita bugetului aprobat;
- avizează rectificarea bugetara întocmită de către ordonatorul terțiar de credite;
- avizează virările de credite întocmite și elaborate de către ordonatorul terțiar de credite;
- avizează centralizarea situațiilor financiare ale ordonatorului de credite terțiar cu ordonatorul de credite secundar;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau trasate de către Directorul General al DGASPC Sector 5;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- propune modificarea Organigramei DGASPC Sector 5 ori de câte ori este nevoie, la solicitarea șefilor de compartimente.

Condițiile pentru ocuparea postului:

- îndeplinește condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art.13 alin.(2) și alin.(3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- este absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
 - a) economie sau management, finanțe, contabilitate.
- are vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 7 ani.

Art. 24. Direcția Proiecte și Comunicare

Directorul executiv al Direcției Proiecte și Comunicare îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/ compartiment aflat în subordinea sa, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor acestora;

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al DGASPC Sector 5 asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- elaborează și propune strategii, programe și planuri de acțiune în domeniul dezvoltării instituționale, atragerii de finanțări nerambursabile și comunicării publice
- coordonează identificarea oportunităților de finanțare și dezvoltarea de proiecte finanțate din fonduri europene, guvernamentale sau din alte fonduri legal constituite
- asigură monitorizarea implementării proiectelor aflate în derulare și urmărește îndeplinirea indicatorilor și obiectivelor asumate
- propune conducerii măsurile necesare pentru asigurarea transparenței activității instituției și pentru informarea corectă a beneficiarilor sau cetățenilor
- coordonează elaborarea și actualizarea materialelor și mijloacelor de prezentare, informare și promovare a activității instituției
- reprezintă instituția, în limitele mandatului acordat, în relațiile cu autoritățile publice, organismele finanțatoare, organizațiile neguvernamentale și alți parteneri
- inițiază și dezvoltă parteneriate și colaborări cu instituții și organizații naționale și internaționale în domeniile de competență ale instituției
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de servicii din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al DGASPC Sector 5;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 5 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- organizează datele și informațiile, asigurând un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul DGASPC Sector 5;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a DGASPC Sector 5, fișele de post ale personalului din serviciile aflate în subordinea sa;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau tratate de către Directorul General al DGASPC Sector 5;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- propune modificarea Organigramei DGASPC Sector 5 ori de câte ori este nevoie, la solicitarea șefilor de compartimente.

Condițiile pentru ocuparea postului:

- îndeplinește condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art.13 alin.(2) și alin.(3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- este absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
 - a) economie sau management, finanțe, contabilitate.
- are vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 7 ani.

Art. 25. Direcția Asistență Socială Persoane Adulte

Directorul executiv al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea din domeniul asistenței sociale a familiei și persoanei adulte, cu sau fără handicap, precum și a fiecărui serviciu/birou/compartiment/centre aflate în subordinea sa;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General adjunct al DGASPC Sector 5 asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;

- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- ține ședința de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune Directorului general adjunct Protecție Socială al DGASPC Sector 5 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează și avizează rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorul General al DGASPC Sector 5;
- stabilește modalitățile de asigurare și valorificare a resurselor umane și materiale în cadrul serviciilor/compartimentelor din subordine;
- stabilește atribuții și sarcini, scadente, subiective, raportate la timpul și resursele de care dispune;
- asigură soluționarea în termen a scrisorilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice adresate direct către DGASPC Sector 5 sau prin organele centrale ale Administrației Publice, presei, radio-televiziunii;
- numește managerii de caz în protecția și asistența persoanei adulte și cu dizabilități;
- colaborează cu Direcția Economică, precum și cu serviciile/ compartimentele din subordine acestuia în vederea verificării persoanelor care nu ridică la termen beneficiile sociale aprobate conform actelor normative în vigoare;
- urmărește modul de întocmire a situațiilor centralizatoare cu persoanele creditoare și le transmite serviciilor/compartimentelor aflate în subordinea Direcției Economice, în vederea soluționării conform prevederilor legale în vigoare;
- propune modalități de organizare și prelucrare eficientă a informațiilor cuprinse în baza de date a Direcției;
- organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul Direcției;
- face propuneri privitoare la măsurile socio-organizatorice ce se impun pentru eficientizarea activității serviciilor/compartimentelor din subordine;
- întocmește rapoarte de specialitate necesare fundamentării proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local Sector 5, în domeniul său de activitate;
- propune Directorului General adjunct al DGASPC Sector 5 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General, cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri din domeniul asistenței sociale a persoanei adulte și familiei, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 5;
- organizează datele și informațiile, asigurând un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul DGASPC Sector 5;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a DGASPC Sector 5, fișele de post ale personalului din serviciile aflate în subordinea sa;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau trasate de către Directorul General al DGASPC Sector 5;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- propune modificarea Organigramei DGASPC Sector 5 ori de câte ori este nevoie, la solicitarea șefilor de compartimente.

Condițiile pentru ocuparea postului:

- îndeplinește condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art.13 alin.(2) și alin.(3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- este absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
 - a) asistență socială sau sociologie;

- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate;
- are vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de cel puțin 7 ani.

Art. 26. Direcția Protecția Drepturilor Copilului

Directorul executiv al Direcției Protecției Drepturilor Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului, respectiv ale fiecărui serviciu/birou/compartiment/centre aflate în subordinea sa;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al DGASPC Sector 5 asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/centrelor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- organizează datele și informațiile, asigurând un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul DGASPC Sector 5;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al DGASPC Sector 5;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, fișele de post ale personalului din compartimentele aflate în subordinea sa;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a DGASPC Sector 5, fișele de post ale personalului din serviciile aflate în subordinea sa;
- întocmește rapoarte de specialitate necesare fundamentării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5, în domeniul său de activitate;
- numește managerii de caz în protecția copilului;
- elaborează proiecte, precum și obiective ale strategiei locale în domeniul protecției copilului aflat în dificultate;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 5 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau trasate de către Directorul General al DGASPC Sector 5;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- propune modificarea Organigramei DGASPC Sector 5 ori de câte ori este nevoie, la solicitarea șefilor de compartimente.

Condițiile pentru ocuparea postului:

- îndeplinește condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art.13 alin.(2) și alin.(3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- este absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
 - a) asistență socială sau sociologie;
 - b) psihologie sau științe ale educației;
 - c) drept;
 - d) științe administrative;
 - e) sănătate;

- f) economie sau management, finanțe, contabilitate;
- are vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de cel puțin 7 ani.

Art. 27. Colegiul Director al DGASPC Sector 5

Componența Colegiului Director al DGASPC Sector 5 este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local Sector 5 și este constituită din Secretarul General al Sectorului 5, Directorul General, Directorul General Adjunct, personalul de conducere din cadrul Direcției Generale, precum și 3 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Președintele Colegiului Director este Secretarul General al Sectorului 5. În situația în care președintele Colegiului Director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către Directorul General sau, după caz, de către Directorul General Adjunct al DGASPC Sector 5, numit prin dispoziție a Directorului General.

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.

La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Local, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Primarul Sectorului 5 și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Colegiul Director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea DGASPC Sector 5; propune Directorului General măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției Generale;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al DGASPC Sector 5 și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de Directorul General al DGASPC Sector 5, potrivit art.16 alin. (3) lit. d) și e) HG 797/2017; avizul este consultativ;
- d) propune Consiliului Local al Sectorului 5 modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune Consiliului Local Sector 5 înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC Sector 5, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune Consiliului Local Sector 5 concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către DGASPC Sector 5, în condițiile legii;
- g) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local Sector 5, în condițiile legii.
- h) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local Sector 5.

CAP.V. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 5

DIRECȚIA RESURSE UMANE, CONTENCIOS ȘI JURIDIC

Art. 28. Serviciul Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește și gestionează dosarele de personal, contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru salariații DGASPC Sector 5, angajați atât în funcție publică, cât și în funcție contractuală, în conformitate cu legislația în vigoare;
- realizează consilierea angajaților din cadrul DGASPC Sector 5 în domeniul resurselor umane;

- ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul DGASPC Sector 5;
- urmărește integrarea și adaptarea în bune condiții a noilor salariați în cadrul instituției;
- întocmește situații statistice la solicitarea Institutului Național de Statistică sau a departamentului care se ocupă de monitorizare;
- păstrează evidența și gestionează declarațiile de avere și de interese ale angajaților care au obligația depunerii și actualizării acestora;
- întocmește note de lichidare pentru personalul care încetează activitatea/raporturile de serviciu;
- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților pentru adoptarea sau după caz modificarea/actualizarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, pe baza analizei finale a Directorului General al DGASPC Sector 5 și a propunerilor înaintate de departamentele instituției;
- analizează necesarul de personal pe baza propunerilor conducătorilor structurilor din cadrul DGASPC Sector 5, pe structură și specializări și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- elaborează planul anual de formare și perfecționare profesională pentru salariații din cadrul instituției pe baza propunerilor șefilor de departament și asigură îndeplinirea formalităților administrative în legătură cu formarea și perfecționarea profesională;
- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
- respectă legislația specifică în domeniul de activitate și legislația conexasă a acestuia, cu sprijinul de specialitate al Serviciului Juridic și al Serviciului Contencios din cadrul instituției; întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale a angajaților;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului și a altor tipuri de concediu;
- centralizează planificarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- ține evidența condicilor de prezență ale salariaților DGASPC Sector 5;
- întocmește legitimații de serviciu în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor-verbale ale comisiilor de examinare, încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte profesionale;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- eliberează, la cerere adevărinite privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc);
- gestionează portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- asigură completarea și transmiterea către Inspectoratul Teritorial de Muncă a Registrului de Evidență a salariaților atât pentru personalul nou angajat, cât și modificările intervenite în activitatea celui existent;
- întocmește și transmite formularul aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice conform Ordinului MMJS nr. 2169/2018 (declarația L153), conform reglementărilor în vigoare;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane la solicitarea organelor ierarhice superioare, sau la cererea îndreptățită a unor alte organe sau terțe persoane;
- întocmește fișa de monitorizare pentru domeniul său de activitate;
- înregistrează documente din domeniul de activitate, în registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
- întocmește Registrul unic de dispoziții al instituției și înregistrează toate dispozițiile emise la nivelul DGASPC Sector 5;

- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;

- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 29. Serviciul Contencios

Serviciul Contencios îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură reprezentarea pe bază de împuternicire din partea Directorului General în fața instanțelor judecătorești, autorităților publice, notarilor publici etc.;

- instrumentează dosare, formulează apărări, apeluri, recursuri, note și concluzii scrise;

- acordă Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5, la cererea acesteia, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii;

- acordă Comisiei pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 5, la cererea acesteia, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ce îi revin;

- redactează acțiuni în justiție la propunerea compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC Sector 5;

- întocmește documentația necesară și răspunsurile la adresele formulate de către instanțe și alte autorități publice în legătură cu cauzele pentru care serviciul este sesizat;

- redactează și avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate de la toate departamentele aflate în structura DGASPC Sector 5;

- asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale direcției în raporturile sale cu instituții de orice natură și cu orice persoană, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, pe baza împuternicirii date de conducerea instituției, în domeniile protecției copilului, muncii, financiar, achiziții publice și funcția publică;

- asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5 în raporturile sale cu instituții de orice natură și cu orice persoană, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, pe baza împuternicirii date de președintele comisiei;

- asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 5 în raporturile sale cu instituții de orice natură și cu orice persoană, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, pe baza împuternicirii date de președintele comisiei;

- prezintă în fiecare lună un raport de activitate Directorului executiv ierarhic superior;

- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;

- se îngrijește de trimiterea adreselor de identificare a persoanelor și face demersuri pe lângă S.D.E.I.P. aparținând secțiilor de poliție cu care colaborează DGASPC Sector 5;

- participă la audiențele Directorului General al DGASPC Sector 5, asigurând asistență juridică cu această ocazie, pentru persoanele aflate în audiență în vederea soluționării problemelor sesizate ce țin de specificul serviciului;

- formulează în termenul legal răspunsuri către petenți;

- apără drepturile și interesele copilului în orice situație care îl pune în dificultate;

- comunică hotărârile judecătorești serviciilor de specialitate ale DGASPC Sector 5;

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul DGASPC Sector 5 pe probleme specifice activității serviciului;

- duce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;

- asigură timbrarea cererilor de chemare în judecată, conform dispozițiilor legale;

- realizează cercetarea prealabilă a abaterilor disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul DGASPC Sector 5;

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate;

- nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

- respectă normele de confidențialitate de orice natură;

- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 30. Serviciul Juridic

Serviciul Juridic îndeplinește următoarele atribuții generale:

- redactează și avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate de la toate departamentele aflate în structura DGASPC Sector 5;
- avizează de legalitate contractele individuale de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap și ale asistenților maternali profesioniști;
- redactează proiecte de convenții, statute, contracte, acte administrative în domeniul asistenței sociale, muncii, financiar-contabil, achiziții publice, funcției publice;
- avizează pentru legalitate contracte, convenții, acte normative în domeniul protecției copilului, asistenței sociale, muncii, financiar-contabil, achiziții publice, funcției publice;
- formulează avize scrise și acordă consultanță juridică serviciilor direcției în domeniile asistenței sociale, muncii, financiar, achiziții publice și funcție publică;
- avizează pentru legalitate dosarele privind internarea/externarea beneficiarilor în cămine destinate persoanelor vârstnice, acordarea/suspendarea/încetarea de servicii sociale;
- avizează pentru legalitate dispozițiile de la toate serviciile aflate în structura DGASPC Sector 5 privind acordarea/respingerea/suspendarea/repunerea în plată/recuperarea, a diverselor beneficii sociale;
- avizează pentru legalitate dispozițiile privind stabilirea/modificarea/suspendarea/reluarea/respingerea pentru drepturile prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat.
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea direcției în domeniile protecției copilului, muncii, financiar-contabil, achiziții publice și funcției publice, precum și cu privire la legalitatea unor propuneri, inițiative și măsuri de natură să producă consecințe juridice;
- realizează cercetarea prealabilă a abaterilor disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul DGASPC Sector 5;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate;
- nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- formulează în termenul legal răspunsuri către petenți;
- apără drepturile și interesele copilului în orice situație care îl pune în dificultate;
- respectă normele de confidențialitate de orice natură;
- avizează pentru legalitate dosarele întocmite în vederea acordării diverselor beneficii sociale, precum și dispozițiile Primarului Sectorului 5 de acordare/respingere/suspendare/repunere în plată/recuperare a drepturilor acordate în mod necuvenit;
- urmărește și identifică actele normative incidente activității DGASPC Sector 5, încărcate pe portalul legislativ e-monitor.ro, comunicându-le de îndată departamentelor vizate;
- avizează pentru legalitate orice document cu caracter juridic, necesar pentru buna desfășurare a activității DGASPC Sector 5;
- întocmește și avizează pentru legalitate contractele și convențiile care se impun în vederea acordării drepturilor persoanelor cu handicap;
- avizează pentru legalitate dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și dispozițiile de acordare, modificare, respingere sau încetare a acestuia;
- verifică zilnic legislația publicată în Monitorul Oficial al României și o comunică serviciilor din cadrul instituției, în funcție de domeniul de activitate;
- respectă normele de confidențialitate de orice natură;
- prezintă în fiecare lună un raport de activitate Directorului executiv de resort;

- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;

- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 31. Serviciul Managementul Situațiilor de Urgență

Serviciul Managementul Situațiilor de Urgență îndeplinește următoarele atribuții generale:

- studiază actele normative care reglementează managementul situațiilor de urgență;

- asigură organizarea activității de apărare împotriva incendiilor respectând prevederile Normelor generale de apărare împotriva incendiilor aprobate prin OMAI nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare;

- colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București - Ilfov în privința protecției civile conform prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;

- asigură activitatea de dotare cu mijloace de P.S.I. în conformitate cu prevederile OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;

- propune, supune aprobării și difuzează actele de autoritate: decizii, dispoziții, instrucțiuni și altele asemenea, prin care se stabilesc răspunderi pe linia de apărare împotriva incendiilor conform legislației în vigoare;

- întocmește instrucțiuni pentru prevenire și protecție, compuse din măsuri tehnice, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să-l aplice corespunzător condițiilor specifice unităților;

- planifică și pregătește desfășurarea exercițiilor de simulare a producerii unor situații de urgență;

- elaborează și actualizează planurile de evacuare în situații de urgență a persoanelor și bunurilor din cadrul structurilor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5;

- informează, prin orice mijloc, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București-Ilfov, despre izbucnirea și stingerea cu forțe proprii a oricărui incendiu;

- propune atribuții și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se vor consemna în fișa postului;

- asigură planificarea activităților de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul DGASPC Sector 5, planifică și execută controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;

- elaborează tematica anuală și graficul de instruire în domeniul situațiilor de urgență, le supune aprobării conducătorului instituției și le difuzează structurilor din subordinea sa;

- controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;

- acordă asistență tehnică de specialitate pe linie de situații de urgență;

- asigură instruirea în domeniul situațiilor de urgență prin întocmirea unui necesar de documente cu caracter tehnic de informare, instruire, a apărării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență, ținând seama de particularitățile activităților și a locurilor de muncă (tematici pentru toate fazele de instruire, instrucțiuni proprii, metodologii, etc.) și le aduce la cunoștința lucrătorilor;

- colaborează cu instituții ale statului în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;

- analizează și aplică modificările survenite în legislația în domeniu;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;

- îndeplinește la solicitarea directorului executiv de resort și a Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

ART. 32. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă

Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă îndeplinește următoarele atribuții generale:

- organizează activitatea pe linie de securitate, sănătate în muncă, atât în cadrul aparatului propriu cât și în cardul componentelor funcționale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- ține legătura cu I.T.M. București în vederea obținerii autorizației din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, precum și pentru cercetărea și avizarea accidentelor de muncă;
- asigură instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă prin întocmirea unui necesar de documente cu caracter tehnic de informare, instruire, și control în domeniul securității și sănătății în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și a locurilor de muncă (tematici pentru toate fazele de instruire, instrucțiuni proprii, etc.) și le aduce la cunoștința lucrătorilor, persoanelor care vor desfășura muncă în folosul comunității și solicitanților de efectuare a stagiului de practică;
- îndeplinește la solicitarea Directorului executiv de resort sau a Directorului general și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă îndeplinește următoarele atribuții:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constătarile făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI PATRIMONIU

Art. 33. Serviciul Patrimoniu-Tehnic

Serviciul Patrimoniu-Tehnic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C.Sector 5: clădiri, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul din structura direcției;
- Organizează din punct de vedere patrimonial reorganizarea D.G.A.S.P.C.Sector 5;
- Organizează inventarierea patrimoniului direcției, inclusiv a gestiunilor structurilor din cadrul DGASPCSector 5 potrivit legislației în vigoare aplicabile în materie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul instituției la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- Organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul D.G.A.S.P.C.Sector 5;
- Asigură evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul instituției;
- Asigură administrarea patrimoniului tuturor clădirilor, inclusiv a celor în cadrul cărora funcționează servicii sociale.

- Face propuneri și verifică actele pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral, în urma Proceselor – Verbale primite de la comisiile de inventariere;
- Efectuează casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
- Realizează demersurile legale necesare pentru preluarea de bunuri mobile de alte instituții publice ce le transmit fără plată;
- Participă la un schimb permanent de date cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C.Sector 5;
- Întocmește referate privind plata taxelor și impozitelor la achiziționarea de bunuri mobile sau imobile;
- Întocmește Procese – verbale de recepție la terminarea lucrărilor la imobilele aflate în administrarea sau folosința DGASPCSector 5;
- Asigură întreținerea și buna funcționare a clădirilor, instalațiilor, spațiilor și bunurilor aflate în administrarea instituției.
- Organizează și urmărește executarea lucrărilor de întreținere curentă și reparații la imobilele și dotările instituției de către salariații cu atribuții
- Monitorizează starea tehnică a clădirilor, instalațiilor și echipamentelor și propune măsuri pentru menținerea acestora în stare de funcționare.
- Asigură gestionarea și întreținerea mobilierului, a echipamentelor și a altor mijloace fixe aflate în dotarea structurilor instituției.
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru identificarea și soluționarea problemelor de natură administrativă.
- Răspunde de documentele primite în arhivă în baza proceselor-verbale încheiate între șefii de birouri/servicii/ centre asigurând securitatea acestora și colaborează cu serviciile externe de arhivare a documentelor;
- Participă la activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului arhivistic;
- Asigură verificarea și relaționarea cu Arhivele Naționale în vederea avizării nomenclatorului arhivistic;
- Urmărește modul de aplicare al nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor de către structurile din cadrul DGASPC Sector 5;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPCSector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- Întocmește și fundamentează în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPCSector 5;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și funcțiilor instituției;
- Îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al DGASPC Sector 5.

Art. 34. Serviciul Administrativ-Aprovizionare

Serviciul Administrativ-Aprovizionare îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Centralizează, estimează și întocmește pe baza referatelor de necesitate transmise de la centre, birouri și servicii, în vederea transmiterii către Serviciul Achiziții Publice necesarul de bunuri, servicii și lucrări în vederea întocmirii programului anual de achiziții publice al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;
- Înaintează Serviciului Achiziții Publice centralizatorul necesarului de bunuri, servicii și lucrări ce trebuie achiziționate într-un an bugetar, în vederea întocmirii de către acesta a programului anual de achiziții publice al DGASPC Sector 5;
- Analizează din punct de vedere al necesității și al costurilor referatele de necesitate de bunuri, servicii și lucrări ale structurilor direcției;
- Verifică din punct de vedere tehnic specificațiile tehnice cuprinse în referatele de necesitate de bunuri, servicii și lucrări întocmite de către structurile direcției;
- Întocmește referate de necesitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității aparatului propriu al DGASPC Sector 5;
- Monitorizează activitatea de implementare a Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor pe întreaga instituție prin evidențierea acestora în registru și raportarea, dacă este cazul;

- Întocmește referate privind propunerea membrilor din comisile de recepție a bunurilor și serviciilor contractate pentru aparatul propriu al DGASPC Sector 5;
- Efectuează recepția calitativă și cantitativă a bunurilor livrate și serviciilor prestate pentru aparatul propriu, întocmind documentele legale necesare în acest scop;
- Asigură activitatea de gestionare a tuturor bunurilor aflate în magaziile de la nivelul fiecărui centru din cadrul DGASPC Sector 5;
- Întocmește bonuri de consum pentru bunurile aflate în magazia aparatului propriu și care sunt date serviciilor, birourilor și compartimentelor ce funcționează în aparatul propriu al direcției;
- Analizează și soluționează cererile privind reparațiile curente ale autoturismelor aflate în patrimoniul DGASPC Sector 5;
- Monitorizează în permanență funcționarea corectă a echipamentelor aflate în dotarea structurilor din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sector 5;
- Propune achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autoturismelor din dotarea DGASPC Sector 5, atunci când este cazul;
- Întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de carburant;
- Întocmește și calculează consumul în funcție de foaia de parcurs zilnică a autoturismelor și documentele privind consumul de carburanți în conformitate cu normele interne;
- Urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar, urmărind ca acestea să nu fie depășite;
- Întocmește referate de necesitate în vederea asigurării reviziilor tehnice, reparațiile auto, asigurările obligatorii, piese de schimb, etc, pentru autoturismele aflate în dotarea DGASPC Sector 5;
- Asigură reviziile tehnice și reparațiile auto;
- Controlează actele necesare unui transport în condiții de siguranță;
- Urmărește încheierea la timp a contractelor de asigurare a autoturismelor din dotare;
- Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport cu mijloacele din dotare;
- Realizează demersurile necesare pentru radierea și înmatricularea autoturismelor aflate în dotarea DGASPC Sector 5, precum și pentru obținerea licenței de transport atunci când prevederile legale aplicabile în materie ce se impun;
- Întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- Îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al DGASPC Sector 5;

Art. 35. Serviciul Întreținere și Evidența Muncii în Folosul Comunității

Serviciul Întreținere și Evidența Muncii în Folosul Comunității îndeplinește următoarele atribuții generale:

- Asigură și întreținere starea de curățenie în spațiile unde se află sediul instituției, colectarea și depozitarea gunoiului în spații special amenajate;
- Asigură elaborarea și respectarea programului de curățenie la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;
- Întocmește necesarul de materiale necesare desfășurării activităților de întreținere.
- Organizează și ține evidența persoanelor repartizate pentru executarea muncii în folosul comunității, în condițiile legii.
- Primește și gestionează documentele transmise de instanțele judecătorești, serviciile de probațiune sau alte instituții competente.
- Întocmește și actualizează evidențele privind prezența, pontajele și activitățile desfășurate de persoanele care execută muncă în folosul comunității.
- Repartizează persoanele la activități corespunzătoare, în funcție de necesitățile instituției și de aptitudinile acestora.
- Urmărește modul de executare a obligațiilor stabilite și întocmește rapoarte, situații și informări către instituțiile competente.

- Colaborează cu serviciile de probațiune, instanțele judecătorești și alte autorități competente pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor legale.
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor aferente activității de evidență a muncii în folosul comunității.
- Întocmește situații statistice și rapoarte periodice privind activitatea desfășurată.
- Calculează numărul de ore de muncă în folosul comunității pe care trebuie să le efectueze lunar beneficiarii care sunt apți de muncă și întocmește lunar repartițiile pentru aceste persoane, conform Planului de acțiuni și lucrări de interes public local aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5;
- Coordonează activitatea persoanelor pentru care Instanța de judecată a dispus efectuarea unei munci neremunerate în folosul comunității și comunică Serviciului de Probațiune situația acestora (luarea în evidență, terminarea efectuării orelor de muncă neremunerată în folosul comunității, tipurile de activități prestate);
- Monitorizează efectuarea orelor de muncă în folosul comunității locale și atașează la dosarul personal toate documentele justificative care atestă efectuarea orelor de muncă (fișă de protecția muncii, foaia de pontaj și adeverința eliberată de instituția în cadrul căreia au fost efectuate orele de muncă);
- Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate, stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituției.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 36. Serviciul Proiectare și Execuție Bugetară

Serviciul Proiectare și Execuție Bugetară îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Solicită tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din DGASPC sector 5 propunerile și fundamentările corespunzătoare pentru proiectul de buget al anului următor potrivit legii finanțelor publice locale,
- elaborează proiectul de buget al instituției în colaborare cu Serviciul Management Financiar și Salarizare - Compartimentul Contabilitate, Serviciul Achiziții Publice, Serviciul Administrativ - Aprovizionare, Serviciul Patrimoniu-Tehnic și Serviciul Resurse Umane;
- participă la întocmirea raportului de specialitate și a referatului de aprobare la proiectul de hotărâre pentru aprobarea/modificarea/ rectificarea bugetului propriu,
- supune spre semnare ordonatorului de credite, bugetul propriu, precum și bugetul ordonatorului terțiar pe surse de finanțare detaliat pe trimestre.
- detaliază pe trimestre bugetul aprobat de Consiliul Local al Sectorului 5 al Municipiului București. Asigură transpunerea în format electronic impus de Ministerul Finanțelor Publice prin programul informatic achiziționat de instituții,
- supune aprobării ordonatorului de credite documentația privind modificări în repartizarea pe trimestre și virări de credite bugetare. Include în bugetul propriu al instituției modificările în repartizarea pe trimestre și virările de credite bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite,
- verifică și înregistrează suma propusă a fi angajată și îndosariază propunerea de angajare a unei cheltuieli bugetare,
- întocmește angajament legal pe baza contractelor și notelor de comandă pentru toate titlurile/capitolele de cheltuieli bugetare.
- întocmește formularul propunere de angajare a unei cheltuieli anexa 1 și angajamentul bugetar anexa 2 pentru toate titlurile/capitolele de cheltuieli bugetare pe baza contractelor, referatelor, notelor de comandă și a actelor adiționale, tipărește, verifică și semnează.
- propune proiectul de buget cu finanțare de la bugetul local, de stat, precum și rectificarea acestuia pe parcursul exercițiului financiar;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 5 a contului de execuție ;
- confirmă existența fondurilor privind mijloacele fixe, obiectele de inventar, bunurile și serviciile cuprinse în bugetul aprobat;
- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;

- întocmește lista de investiții cu mijloacele fixe finanțate de la bugetul local;
- realizează un schimb permanent de date și informații cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5 și alte instituții și autorități;
- realizează operațiunile aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexbug;
- transmite deschiderea lunară de credite bugetare, la comun, către ordonatorul principal de credite în urma necesarului efectuat de către ordonatorul terțiar, exceptând deschiderile de credite pentru venituri;
- urmărește încadrarea deschiderilor lunare de credite bugetare *pentru* alimentarea conturilor ordonatorului terțiar în limita bugetului aprobat;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 37. Serviciul Management Financiar și Salarizare

Serviciul Management Financiar și Salarizare îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură plata drepturilor de personal și a indemnizațiilor prevăzute de lege, etc.;
- întocmește raportări statistice specifice în domeniul său de activitate;
- schimb permanent de date și informații cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC, Primăriei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5 și alte instituții și autorități;
- asigură colaborarea permanentă cu Trezoreria Statului Sector 5 și instituții bancare;
- întocmește statele de plată ale salariaților DGASPC Sector 5;
- operează rețineri salariale conform legilor;
- reține garanțiile materiale gestionarilor;
- întocmește și transmite, lunar și anual, situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 5;
- întocmește și transmite lunar/ trimestrial/ semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 5 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale DGASPC Sector 5;
- întocmește și transmite lunar la Casa de Pensii a Sectorului 5, la Casa de Asigurări de Sănătate, la Agenția Municipiului București pentru Ocuparea Forței de Muncă declarațiile privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
- întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 5 situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- întocmește documentele necesare pentru impozitul pe venitul anual ale salariaților DGASPC Sector 5 în conformitate cu legislația în vigoare;
- primește declarațiile privind impozitul pe venit, precum și actele necesare deducerilor personale suplimentare, în vederea stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar-contabilă, a normelor metodologice ale Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora, potrivit legislației în vigoare;
- calculează drepturile salariale conform pontajului și a legislației în vigoare;
- asigură actualizarea în permanență a modificărilor legislative în cadrul programului de salarizare;
- operează în timp modificările salariale;
- operează în timp calculele salariale privind lichidarea conform procedurii;
- centralizează și verifică certificatele medicale;
- asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către banca pentru întocmirea cardurilor de salarii, gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;
- asigură ridicarea și depunerea documentelor pentru decontare bancară;

- asigură colaborarea permanentă, privind plățile, cu Trezoreria Statului Sector 5 și instituții bancare;
- efectuează plăți prin casierie pe baza ștatelor de plată;
- întocmesc dispoziții de plată/încasare și efectuează plățile pe baza acestora;
- întocmesc ștatele de externare pentru beneficiari și efectuează plățile pe baza acestora;
- întocmesc ștatele de reordonanțări pentru beneficiari și efectuează plățile pe baza acestora;
- întocmire CEC și ridicare numerar din Trezorerie;
- asigură ridicarea și depunerea de numerar pentru fiecare subcapitol bugetar;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
 - urmărește și verifică garanțiile de gestiune;
 - colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
 - îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale;

Art. 38. Compartimentul Contabilitate

Compartimentul Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură evidența contabilă a tuturor activităților, operațiunilor contabile prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică a stocurilor de materiale consumabile, materiale auxiliare, combustibil, piese de schimb, ambalaje și materiale de natura obiectelor de inventar,
 - asigură evidența conturilor de furnizori,
 - întocmește raportări statistice specifice în domeniul său de activitate;
 - schimb permanent de date și informații cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5 și alte instituții și autorități;
 - înregistrează în contabilitate și ține evidența scriptică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul unității;
 - ține evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor contabile;
 - efectuează operațiuni aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug;
 - controlul operațiunilor contabile efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
 - respectarea planului de conturi general,
 - verifică registrele contabile, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare, a normelor metodologice ale Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora, potrivit legislației în vigoare;
 - în cazul preluării de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare,
 - înregistrează scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale după primirea și verificarea documentațiilor întocmite în conformitate cu actele normative în vigoare
 - realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în administrare și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri de inventar) de către subcomisiile de inventariere, avizate și consemnate în procesul verbal întocmit de către comisia centrală de inventariere aprobat de către conducătorul instituției pentru punerea de acord a situației scriptice cu realitatea faptică,
 - efectuează și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și controlează concordanța dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, întocmind bilanța de verificare lunar pe baza datelor preluate din Cartea Mare, respectiv din fișele de cont contabil sintetic pentru bilanța de verificare sintetică,
 - verifică înregistrările în contabilitatea analitică la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare (trimestrial și anual) precum și bilanța de verificare analitică.

- asigură, organizează și întocmește situațiile financiare periodice trimestriale și anuale ale instituției, bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, anexe la situațiile financiare care includ politici contabile și note explicative.
- întocmește balanțele de verificare sintetice și analitice lunar, trimestrial și anual și darea de seamă contabilă;
- participă la inventarierea patrimoniului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor, înregistrate în contabilitate;
- asigură evidența sintetică și analitică a sumelor evidențiate în dările de seamă, balanțe și a altor situații;
- aduce la îndeplinire dispoziții referitoare la reținerea penalităților și a imputațiilor;
- ține evidența bunurilor primite sau date în administrare gratuită;

DIRECȚIA PROIECTE ȘI COMUNICARE

Art. 39. Serviciul Programe și Proiecte

Serviciul Programe și Proiecte îndeplinește următoarele atribuții principale:

- menține contactul permanent cu celelalte departamente din cadrul direcției generale în vederea unei bune cunoașteri a contextului social și al nevoilor existente, ca bază pentru identificarea finanțărilor în vederea dezvoltării serviciilor oferite comunității sectorului 5;
- identifică programele de finanțare naționale și internaționale, în scopul stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesării de fonduri/granturi prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare aprobate; prezintă programele/sursele de finanțare factorilor de decizie din cadrul instituției;
- elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției cererile de finanțare, conform surselor și ghidurilor identificate, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul Sectorului 5;
- desfășoară activități legate de implementarea proiectelor în conformitate cu dispozițiile Directorului General sau solicitările directorului de resort;
- analizează oportunitățile de implicare a DGASPC Sector 5 în proiecte sociale, în calitate de partener;
- centralizează și ține evidența tuturor proiectelor pe care DGASPC Sector 5 le derulează;
- elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente, comunicate de către compartimentele de specialitate, precum și în concordanță cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare directorului general;
- elaborează planul anual de acțiune, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției și îl supune spre aprobare Directorului General al instituției;
- colectează, centralizează și prelucrează datele/informațiile cu privire la toți beneficiarii serviciilor și beneficiilor sociale aflați în evidența DGASPC Sector 5;
- gestionează și actualizează lunar baza de date pentru copiii/tinerii aflați cu măsură de protecție specială din evidența DGASPC Sector 5;
- gestionează și actualizează lunar baza de date pentru copiii beneficiari de alocație de stat aflați în serviciile rezidențiale administrate de către DGASPC Sector 5 respectiv de către ONG - uri ale căror servicii sociale se află pe raza sectorului 5;
- elaborează și transmite periodic (lunar, trimestrial, semestrial, anual) rapoarte statistice (fișe de monitorizare, rapoarte și situații statistice, formulare și chestionare etc) către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, Direcția Regională de Statistică a Municipiului București, Primăria Municipiul București, Prefectura Municipiului București, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
- accesează portalul web pentru preluarea online a datelor statistice (eSop) administrat de Direcția Generală de Statistică a Municipiului București și încarcă datele statistice cuprinse în chestionarele statistice SAN;

- elaborează și transmite rapoarte statistice, materiale de sinteză, informații, analize statistice, atât la solicitarea conducerii instituției cât și la solicitarea autorităților publice, organizațiilor neguvernamentale cu atribuții în domeniul asistenței sociale;
- elaborează raportul anual de activitate al DGASPC Sector 5 și îl supune aprobării conducerii instituției;
- primește documentele de la serviciile de specialitate și efectuează demersurile necesare deschiderii dar și actualizarea conturilor pentru plata alocației de stat pentru copiii din serviciile rezidențiale ale DGASPC Sector 5/ONG - uri;
- primește documentele de la serviciile de specialitate și întocmește dosarele copiilor (cazuri noi) beneficiari de măsură de protecție specială în serviciile rezidențiale ale DGASPC Sector 5/ONG - uri, pentru plata alocației de stat și le depune la sediul Agenției de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- întocmește situațiile privind modificările intervenite în situația copiilor (încetarea sau schimbarea măsurii de protecție socială și le transmite atât Agenției de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București cât și instituției bancare cu care a fost încheiată convenție de colaborare - împreună cu actele doveditoare în copie xerox;
- transmite lunar situația copiilor / tinerilor din serviciile rezidențiale ale DGASPC Sector 5 / ONG - uri care beneficiază de alocație de stat către instituția bancară cu care a fost încheiată convenție de colaborare;
- introduce și verifică datele completate de către managerii de caz în programul I-PROGRES de la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- primește documentele pentru copiii care prestează activități artistice conform HGR nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling; informează și transmite spre monitorizare direcțiilor de asistență socială pe a căror rază de competență se desfășoară activitatea;
- personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- asigură implementarea și respectarea regulamentului U.E. 600/2019 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;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 40. Compartimentul Relații cu Societatea Civilă

Compartimentul Relații cu Societatea Civilă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- menține legătura și colaborează cu societatea civilă în vederea desfășurării de activități în domeniul asistenței sociale pentru derularea în parteneriat al proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici;
- realizează demersurile necesare în vederea încheierii de parteneriate, protocoale și convenții de colaborare cu diverse instituții, asociații și organizații;
- gestionează baza de date a protocoalelor, convențiilor de colaborare, organizate la nivelul instituției;
- 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;
- 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;
- organizează baza de date cu instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

- personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- asigură implementarea și respectarea regulamentului U.E. 600/2019 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;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 41. Serviciul Asistență Tehnică/Suport IT

Serviciul Asistență Tehnică/Suport IT îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Gestionează solicitările utilizatorilor și asigură primul nivel de suport tehnic pentru personalul instituției.
 - Participă la implementarea, configurarea și actualizarea sistemelor informatice și a echipamentelor IT, în condițiile legii și ale contractelor încheiate de instituție.
 - Monitorizează funcționarea rețelelor de comunicații, a echipamentelor informatice și a serviciilor digitale utilizate de instituție.
 - Colaborează cu furnizorii de servicii IT și urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de aceștia.
 - Propune măsuri pentru dezvoltarea și modernizarea infrastructurii informatice și pentru digitalizarea activităților instituției.
 - Participă la elaborarea și implementarea procedurilor privind utilizarea și securitatea sistemelor informatice.
 - Asigură administrarea conturilor de utilizator și a drepturilor de acces, în limitele competențelor stabilite și în conformitate cu politicile de securitate aplicabile.
 - Monitorizează și sprijină implementarea măsurilor privind securitatea cibernetică și protecția datelor în domeniul IT, în colaborare cu structurile și furnizorii competenți.
 - Întocmește evidențe privind echipamentele și resursele IT și participă la activitățile de inventariere.
 - Elaborează propuneri privind necesarul de echipamente, licențe și servicii IT și participă la fundamentarea achizițiilor specifice.
 - Asigură instruirea și îndrumarea utilizatorilor cu privire la utilizarea aplicațiilor și echipamentelor informatice.
 - Întocmește rapoarte, situații și documente specifice domeniului de activitate.
 - Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului IT stabilite de conducerea instituției, în condițiile legii.
 - Actualizează în sistemul informatic PATRIMVEN certificatele digitale calificate;
 - Asigura posibilitatea de informare a cetățenilor/beneficiarilor prin permanenta actualizare a datelor postate pe site-ul oficial al DGASPC Sector 5 sau pe rețelele publice de socializare, unde de asemenea intervine conform dispozițiilor Directorului General al instituției;
 - Administrează sistemul ConectX de la nivelul DGASPC Sector 5
- Activitățile prevăzute la prezentul articol se realizează direct de către personalul serviciului sau prin intermediul furnizorilor de servicii specializate contractați de instituție, în funcție de obligațiile contractuale existente.

Art. 42. Serviciul Comunicare și Relații cu Publicul

Serviciul Comunicare și Relații cu Publicul îndeplinește următoarele atribuții principale:

• ține evidența solicitărilor 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;

• întocmește raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

• 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;

• asigură transparența instituțională pe site-ul instituției conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

• participă la organizarea de seminarii, simpozioane, campanii publice, conferințe de presă sau evenimente în vederea promovării politicii de asistență socială și protecția copilului de la nivelul comunității Sectorului 5;

• actualizează baza de date cu coordonatele de contact ale compartimentelor din subordinea DGASPC Sector 5;

• colaborează cu alte instituții și autorități publice în domeniul promovării și extinderii modalității de comunicare interinstituționale prin participarea la seminarii, colocvii și alte asemenea reuniuni în vederea consolidării și aprofundării tehnicilor de comunicare;

• realizează materiale informative, comunicate și anunțuri de presă cu privire la activitatea desfășurată și imaginea de ansamblu a DGASPC Sector 5, furnizându-le mass-media precum și altor instituții/organizații abilitate;

• asigură informarea mass-media la solicitarea acesteia sau din oficiu, în baza dispozițiilor Directorului General al instituției;

• realizează campanii de informare și promovare a drepturilor diferitelor categorii de beneficiari, la solicitarea și cu sprijinul departamentelor de specialitate;

• colaborează cu celelalte compartimente ale DGASPC Sector 5 în vederea organizării de seminarii, conferințe tematice și asigură mediatizarea acestor evenimente;

• colaborează cu instituții ale administrației publice locale și centrale, cu persoane fizice și juridice, cu O.N.G.-uri în acțiuni comune de informare și promovare a drepturilor diferitelor categorii de beneficiari ai DGASPC Sector 5;

• colaborează cu biroul de presă al Primăriei Sectorului 5;

• colaborează cu celelalte departamente din subordinea DGASPC Sector 5, în vederea culegerii informațiilor desfășurării activităților specifice de comunicare;

• coordonează organizarea și desfășurarea unor evenimente și acțiuni pentru beneficiari, în colaborare cu structurile/serviciile DGASPC Sector 5;

• planifică și actualizează calendarul evenimentelor cu beneficiarii/pentru beneficiari;

• asigură confidențialitatea lucrărilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;

• întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;

• îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale;

• propune modalități de organizare și prelucrare eficientă a informațiilor cuprinse în baza de date a serviciilor;

• întocmește centralizatoare în vederea efectuării plăților pentru diferite beneficii sociale, utilizând aplicația Ministerului de Finanțe;

• prelucrează, centralizează, întocmește borderouri și rapoarte statistice solicitate de către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și furnizori, cu beneficiarii Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

• răspunde în termenul legal solicitărilor primite de la diverse instituții/persoane;

• personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;

- asigură implementarea și respectarea regulamentului UE 600/2019 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;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității biroului și al Direcției Generale.

DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE

Art. 43. Serviciul Asistență Socială Persoane Adulte

Serviciul Asistență Socială Persoane Adulte îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează activități de consiliere cu privire la drepturile și obligațiile persoanei adulte;
- asigură prin intermediul personalului specializat efectuarea anchetelor sociale cu privire la evaluarea inițială a nevoilor și propune, după caz, elaborarea unui Plan Individual de Servicii și a planului de intervenție;
- asigură consilierea individuală și de grup a persoanelor adulte, pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- managerul de caz asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- colaborează cu serviciile/instituțiile abilitate, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competență alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
- colaborează cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui serviciu din domeniul protecției din cadrul DGASPC Sector 5;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecția persoanelor adulte din Sectoarele Municipiului București și Județe, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției adultului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor adulte;
- desfășoară activități de identificare în teren a nevoii sociale individuale, familiale și de grup pentru prevenirea marginalizării persoanelor adulte și vârstnicilor;
- răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică ori persoana adultă domiciliată pe raza Sectorului 5 în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- intervine în situații de urgență cu sprijinul reprezentanților altor instituții abilitate (Poliție, Poliție Locală, Pompieri, Ambulanță)/însușește persoanele aflate în situații de urgență la camera de gardă pentru evaluare medicală și internare;
- acordă servicii de asistență socială persoanei adulte și persoanei vârstnice aflate în dificultate constând în îngrijire la domiciliu sau instituționalizarea în centre rezidențiale ori sociale oferite în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte;
- întreprinde activități în vederea soluționării cazurilor sociale, precum facilitarea emiterii actului de identitate, certificatului de naștere, certificatului de căsătorie, demersuri în vederea obținerii pensiei pentru limită de vârstă sau pensie de invaliditate, certificat de dizabilități, evaluări medicale și referate de stare prezentă, sprijin în vederea obținerii ajutorului de urgență, demersuri în vederea obținerii ajutorului social;
- participă la procedura de evacuare/executare silită imobiliară;
- efectuează anchete sociale solicitate de către instanțele de judecată în vederea soluționării cererilor de acordare a ajutorului public judiciar;
- soluționează reclamațiile formulate de către beneficiari, cazuri semnalate de către persoane fizice ori juridice - înregistrare tardivă a nașterilor, înhumări cazuri sociale etc.;

- gestionează și asigură respectarea procedurilor privind înhumarea gratuită a persoanelor decedate neidentificate/nedeclarate de familie sau fără aparținători legali aflate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 5;
- identifică resursele comunitare care pot fi utilizate în vederea soluționării cazurilor sociale;
- asigură intervenția rapidă în cazul persoanelor adulte aflate în dificultate, care necesită un ajutor imediat în vederea rezolvării unor situații excepționale și neprevăzute;
- promovează parteneriate cu ONG-uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente și inițiază noi servicii în domeniul protecției persoanelor adulte;
- propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor adulte, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială și socio-medicală;
- primește corespondența, răspunde reclamațiilor și sesizărilor adresate și care au ca obiect activitatea compartimentului;
- întocmește statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;
- răspunde reclamațiilor și sesizărilor care au ca obiect activitatea compartimentului;
- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi de la nivelul local al Sectorului 5;
- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafiează gravidele și lehuzele în vedea efectuării controalelor medicale periodice pre-natale și post-natale; explicarea necesității și importanței efectuării acestor controale; însoțirea femeilor la aceste controale; facilitarea comunicării cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- catagrafiează populația infantilă a comunității de romi; informează comunitatea asupra noțiunilor de bază, a avantajelor și importanței asistenței medicale a copilului;
- urmărește înscrierea nou născutului pe listele medicului de familie;
- informează comunitatea asupra avantajelor includerii în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- informează comunitatea asupra avantajelor igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune, popularizarea în comunitatea de romi a măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- facilitează obținerea drepturilor persoanelor cu dizabilități; însoțește persoanele identificate în vederea evaluării și obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap;
- identifică minorii aflați în risc de abandon și informează serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 5;
- întreprinde demersurile necesare în vederea înregistrării tardive a nașterii;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică, campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;
- semnalează cadrele medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei;
- semnalează Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București în scris, problemele identificate privind accesul membrilor comunității rome la serviciile de asistență medicală primară;
- identifică, urmărește și supraveghează gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistență din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
- efectuează vizite la domiciliul lehuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou născutului;
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul medical periodic;
- evaluează necesitățile comunității și contribuie la dezvoltarea serviciilor sociale comunitare existente și/sau inițierea de servicii sociale noi;

- completează cu regularitate documentația din cadrul compartimentului; registrul de evidență a persoanelor care solicită audiență, registrul de evidență a grupurilor de beneficiari, dosarele beneficiarilor, etc.;

- identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz;
- întocmește statistici, rapoarte, estimări;
- realizează activități de corespondență privitoare la problematica compartimentului;
- pregătește semestrial și anual documentația pentru arhivare, cu indicarea termenului de păstrare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- colaborează cu alte instituții/societăți/persoane juridice private, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite, potrivit legii;

- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sectorul 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sectorul 5 privind oferirea de servicii alternative;

- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

Art. 44. Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor

Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură, printr-o intervenție multidiscplinară și, dacă este cazul, interinstituțională informarea, sprijinirea și protecția pentru orice persoană care a fost identificată ca fiind victima unei infracțiuni, precum și pentru membrii familiei acesteia;

- identifică - constată calitatea de victimă a infracțiunilor, în sensul Legii nr. 211/2004;

- comunică victimei drepturile pe care le are în conformitate cu prevederile Legii nr. 211/2004, dacă aceasta nu a sesizat organele de urmărire penală;

- referă și îndrumă victima către furnizorii de servicii sociale;

- informează și aduce la cunoștința victimei informațiile generale privind drepturile pe care le are în conformitate cu prevederile legale în domeniul asistenței sociale;

- evaluează situația victimei pentru a determina care sunt măsurile de sprijin și protecție de care aceasta poate beneficia;

- acordă servicii de sprijin și protecție;

- monitorizează și evaluează serviciile de sprijin și protecție.

- asigură accesul victimelor cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei;

- realizează o evaluare inițială a oricărei persoane care a fost identificată ca victimă a unei infracțiuni, în sensul identificării nevoilor de asistență și protecție, precum și a serviciilor de sprijin și protecție adecvate;

- întocmește referatul de evaluare;

- completează registrul special privind victimele infracțiunilor, în care se vor consemna date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție furnizate de DGASPC Sector 5;

- organizează/participă la derularea unor campanii publice de informare în domeniul protecției victimelor infracțiunilor;

- primește corespondența, răspunde reclamațiilor și sesizărilor adresate și care au ca obiect activitatea compartimentului;

- întocmește statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;

- răspunde reclamațiilor și sesizărilor care au ca obiect activitatea compartimentului;

- realizează activități de corespondență privitoare la problematica compartimentului;

- pregătește semestrial și anual documentația spre arhivare și propune păstrarea acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- colaborează cu alte instituții/societăți/persoane juridice private în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite potrivit legii;

- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sector 5 privind oferirea de servicii alternative;

- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

Art. 45. Serviciul Drepturi și Facilități Persoane cu Dizabilități

Serviciul Drepturi și Facilități Persoane cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru persoana cu dizabilități, gestionarea măsurilor de asistență socială specifice, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție de către furnizorul de servicii sociale din domeniul protecției persoanelor cu dizabilități, prin intermediul Biroului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități pe care îl coordonează;
- realizează activități de consiliere cu privire la drepturile și obligațiile persoanei cu dizabilități;
- colaborează cu serviciile/instituțiile abilitate, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competență alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
- promovează colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al persoanei cu dizabilități;
- asigură activități de supervizare internă;
- propune și selectează persoanele cu dizabilități care pot fi incluse în proiecte pilot de recuperare medicală și de integrare socială, în funcție de restanțul funcțional al acestora;
- realizează măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor cu dizabilități;
- stabilește/suspendă/încetează/plata pentru prestațiile sociale convenite persoanelor cu dizabilități cu domiciliul/reședința în Sectorul 5, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată cu modificările și completările ulterioare cu precizarea că plata se realizează din oficiu;
- realizează lunar exportul de date către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea acordării prestațiilor sociale convenite persoanelor cu grad de handicap aflate în evidența DGASPC Sector 5 pentru care s-a stabilit dreptul la prestația socială;
- primește și verifică documentația care stă la baza acordării indemnizației echivalente cu salariul net al asistentului personal gradația zero, pentru persoanele cu dizabilități grav/reprezentanții legali ai acestora care optează pentru primirea ei;
- întocmește documentația necesară acordării indemnizației echivalente cu salariul net al asistentului personal gradația zero, pentru persoanele cu dizabilități grav/reprezentanții legali ai acestora care au optat pentru primirea ei (lunar, tipărește și verifică borderourile de plată pentru beneficiarii aflați în evidența serviciului, mandatele poștale, documentația pentru poștă și instituții bancare) și pentru perioada în care asistentul personal este în concediu;
- primește și verifică documentația necesară acordării alocației de stat pentru minorii cu dizabilități, respectiv a normei de hrană HIV/SIDA pentru minorii cu acest diagnostic și are atribuții în transmiterea datelor și dosarelor către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București până la data de 5 ale fiecărei luni;
- primește și prelucrează cererile pentru acordarea facilităților de transport, decontarea carburantului și eliberează legitimațiile și biletele de călătorie, întocmește documentația necesară decontării carburantului și solicită către Agenția Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități sumele aferente, înaintează lunar Serviciului Financiar Contabilitate ștatul de virament bancar pentru efectuarea plăților;
- primește și prelucrează cererile persoanelor cu dizabilități sau a reprezentanților legali ai acestora privind eliberarea cardurilor-legitimație pentru locurile gratuite de parcare, precum și a rovinetelor gratuite în condițiile legii;
- colaborează în mod permanent cu Serviciul Prelucrare Informatizată a Datelor în vederea introducerii în programul de lucru a datelor necesare în vederea efectuării plăților lunare și a emiterii tuturor documentelor care presupun realizarea plăților pe fiecare lună;
- eliberează adeverințele solicitate de către beneficiari în vederea stabilirii chiriei, în condițiile legii, pe baza contractelor de închiriere pentru suprafețele locative cu destinație de locuință, deținute de stat sau din unitățile administrative ale acestuia, la tariful minim prevăzut de lege, dacă persoana are dizabilități accentuat sau grav, oficii poștale casa de pensii, medic, etc;
- verifică reordonanțarea mandatelor poștale neridicate la timp de către beneficiari și transmite aceste date Serviciului Contabilitate pentru luarea măsurilor care se impun în condițiile legii;
- primește și instrumentează dosarele persoanelor cu dizabilități pentru acordarea beneficiilor sociale sub formă de tichete sociale așa cum prevede HCL Sector 5, funcție de îndeplinirea criteriilor de eligibilitate;

- efectuează anchete sociale pentru verificarea situației solicitanților de beneficii sociale acordate sub formă de tichete sociale;
- verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate pe baza documentelor doveditoare ce însoțesc cererile depuse la registratura DGASPC Sector 5 în vederea obținerii diverselor tipuri de beneficii sociale, a informațiilor ce se regăsesc în sistemul informatic PATRIMVEN, precum și pe baza anchetei sociale efectuată la adresa indicată de titularul cererii;
- sesizează autoritățile competente pentru adoptarea măsurilor legale în vederea respectării legislației privind accesibilitățile acordate pentru persoanele cu dizabilități;
- colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea bazelor de Date pe linia furnizării de date din Registrul Național de Evidență a Persoanelor în vederea prevenirii acordării în mod eronat de beneficii sociale persoanelor beneficiare de drepturi de asistență socială;
- colaborează în mod permanent cu Serviciul de Stare Civilă, precum și cu Casa de Pensii a Sectorului 5 - Serviciul Stabilire Plăți în vederea înregistrării și identificării situațiilor ce pot afecta corectitudinea plăților prestațiilor sociale efectuate de către serviciul de specialitate în baza prevederilor Legii nr. 448/2006;
- realizează atribuții în ceea ce privește exportul lunar de date realizat în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1106/09.03.2011 al Ministrului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice pentru constituirea și administrarea Registrului electronic central privind persoanele cu dizabilități (RENPH);
- propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu dizabilități, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială și socio-medicală;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecția persoanelor adulte din Sectoarele Municipiului București și Județe, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției adultului cu/fără grad de dizabilități, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- primește corespondența, răspunde reclamațiilor și sesizărilor adresate și care au ca obiect activitatea serviciului;
- întocmește statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;
- răspunde reclamațiilor și sesizărilor;
- realizează activități de corespondență;
- pregătește semestrial și anual documentația spre arhivare și propune păstrarea acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu alte instituții/societăți/persoane juridice private în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite potrivit legii;
- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sector 5 privind oferirea de servicii alternative;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al direcției generale.

Art. 46. Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată: evaluarea socială asigurată de asistenți sociali; evaluarea medicală asigurată de medici de specialitate; evaluarea psihologică asigurată de psihologi; evaluarea vocațională sau a abilităților profesională asigurată de psihopedagogi, instructori de educație sau pedagogi de recuperare; evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială asigurată de psihologi, psihopedagogi, pedagogi sau asistenți sociali;
- recomandă sau nu încadrarea, 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 de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;

- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- evaluează gratuit și orientează profesional orice persoană cu handicap în vederea integrării și reintegrării în muncă, indiferent de vârstă, tipul și gradul de handicap, accesibilizează informarea și alegerea activității, conform cu dorințele și aptitudinile sale;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al DGASPC Sector 5 în domeniul său de activitate.
- primește corespondența, răspunde reclamațiilor și sesizărilor adresate și care au ca obiect activitatea serviciului;
- întocmește statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;
- răspunde reclamațiilor și sesizărilor;
- realizează activități de corespondență;
- pregătește semestrial și anual documentația spre arhivare și propune păstrarea acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu alte instituții/societăți/persoane juridice private în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite potrivit legii;
- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sector 5 privind oferirea de servicii alternative;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al direcției generale.

Art. 47. Serviciul Acordare Beneficii Sociale

Serviciul Acordare Beneficii Sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Oferă consiliere în vederea accesării diverselor tipuri de beneficii sociale prevăzute de legislația în vigoare (ajutor de urgență, ajutor de urgență pentru plata chiriei, beneficiul social acordat cuplurile rezidente pe raza Sectorului 5 al Municipiului București care au împlinit 50 de ani de căsătorie neîntreruptă, tichete sociale acordate pensionarilor din sistemul public de pensii, rezidenți pe raza Sectorului 5, venit minim de incluziune, sprijin financiar marginalizare, ajutor încălzirea locuinței, ajutor financiar familiilor pentru serviciile oferite de bonă);
- asigură consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra beneficiilor și serviciilor disponibile pe plan local, în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul asistenței sociale, la data solicitării;
- înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere a solicitantului de beneficii sociale, însoțite de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia și le soluționează în termen legal;
- instrumentează dosarele de acordare a beneficiilor sociale;
- efectuează anchete sociale pentru verificarea situației solicitanților de beneficii sociale acordate de la bugetul de stat, de la bugetul local al unității teritorial-administrative sau al altor unități teritorial-administrative;
- verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate pe baza documentelor doveditoare ce însoțesc cererile depuse la registratura DGASPC Sector 5 în vederea obținerii diverselor tipuri de beneficii sociale, a informațiilor ce se regăsesc în sistemul informatic PATRIMVEN, precum și pe baza anchetei sociale efectuată la adresa indicată de titularul cererii;
- soluționează cererile persoanelor care locuiesc pe raza Sectorului 5 al Municipiului București privind acordarea beneficiilor sociale;
- reevaluează periodic, în condițiile legii, situația persoanelor/familiilor cărora le-a fost stabilit dreptul la diverse beneficii sociale;
- întocmește fișa de calcul a punctajului realizat și a sprijinului financiar acordat ca ajutor de urgență pentru plata chiriei, în baza HCL Sector 5 și a referatului de prezentare;
- prezintă situația socio-financiară a solicitantului în cadrul comisiei de analiză a cererilor depuse în vederea acordării ajutorului de urgență;
- întocmește și actualizează registrul de consiliere în vederea accesării diverselor tipuri de beneficii sociale în cazul persoanelor care locuiesc pe raza Sectorului 5;
- face propuneri pentru acordarea beneficiilor sociale în bani, în natură sau prin plata unor

cheltuieli de întreținere și încălzire a locuinței, la prețurile și tarifele stabilite prin lege, pe care le prezintă spre avizare Directorului General;

- înaintează Primarului Sectorului 5 cererile și anchetele sociale privind acordarea beneficiilor sociale, în vederea certificării lor de către acesta sau persoana împuternicită în acest scop;
- face propuneri pentru acordarea ajutorului de urgență pentru plata chiriei în bani, conform criteriilor pentru evaluarea situației socio-economice și punctajului acordat conform HCL Sector 5 și a acordului de principiu încheiat între solicitant și proprietarul locuinței, referitor la perioada de închiriere și cuantumului lunar solicitat drept chirie care însoțește cererea de acordare a ajutorului de urgență pentru plata chiriei, pe care le prezintă spre avizare Directorului General;
- aduce la cunoștința solicitanților sau, după caz, beneficiarilor dispozițiile Primarului Sectorului 5 privind stabilirea/respingerea/ suspendarea/repunerea în plată/recuperarea diverselor beneficii sociale;
- efectuează verificări în sistemul informatic PATRIMVEN ori de câte ori este nevoie precum și verificări la alte instituții din administrația publică locală sau centrală, pentru a constata dacă sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate în ceea ce privește acordarea de beneficii sociale;
- întocmește și actualizează baza de date, în format electronic, a beneficiarilor de ajutor de urgență, ajutor de urgență pentru plata chiriei, tichete sociale, beneficiului social acordat cuplurilor rezidente pe raza Sectorului 5 al Municipiului București care au împlinit 50 de ani de căsătorie neîntreruptă;
- eliberează adeverințe la solicitarea cetățenilor sau a instituțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- primește corespondența, răspunde reclamațiilor și sesizărilor adresate și care au ca obiect activitatea serviciului;
- întocmește statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;
- realizează activități de corespondență privitoare la problematica serviciului;
- pregătește semestrial și anual documentația spre arhivare și propune păstrarea acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu alte instituții/societăți/persoane juridice private, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite, potrivit legii;
- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sector 5 privind oferirea de servicii alternative;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 5 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale;
- coordonează activitatea Compartimentului Venit Minim de Incluziune și Compartimentului Acordare Ajutor Încălzirea.

Art. 48. Compartimentul Venit Minim de Incluziune

Compartimentul Venit Minim de Incluziune îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra beneficiilor și serviciilor disponibile pe plan local, în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul asistenței sociale, la data solicitării;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- înregistrează cererea și declarația pe propria răspundere a solicitantului de venit minim de incluziune, însoțite de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia și le soluționează în termen legal;
- instrumentează dosarele de venit minim de incluziune;
- efectuează anchete sociale pentru verificarea situației solicitanților de drepturi stabilite prin actul normativ mai sus menționat;
- reevaluează periodic sau ori de câte ori este necesar, în condițiile legii, dosarele beneficiarilor, inclusiv prin efectuarea anchetei sociale la domiciliu în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și propune luarea

măsurilor ce se impun;

- întocmește și verifică lunar fișele de calcul, conform legislației în vigoare, privind acordarea, modificarea cuantumului, recuperarea sumelor încasate necuvenit, încetarea plății venitului minim de incluziune;
- transmite în termen legal către Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situațiile statistice, situația centralizatoare privind plățile, borderoul și xerocopiile după toate documentele justificative care au stat la baza întocmirii dosarului de venitului minim de incluziune;
- întocmește lunar Raportul statistic privind acordarea ajutorului social, a ajutorului de urgență, îl supune spre avizare Primarului Sectorului 5, apoi îl transmite către Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- înregistrează cererea și verifică documentele justificative atașate, în baza cărora beneficiarii de venit minim de incluziune solicită acordarea sprijinului financiar pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, acordat potrivit prevederilor Legii nr. 116/2002;
- calculează sumele care pot fi acordate sub formă de ajutor financiar pentru achitarea unei părți din datoriile către furnizorii de servicii de strictă necesitate (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă, gunoi menajer etc.);
- înregistrează cererea și verifică documentele justificative atașate, în baza cărora se solicită acordarea ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane beneficiară de venit minim de incluziune;
- la începutul fiecărui sezon rece, verifică, prin efectuarea anchetelor sociale, eligibilitatea beneficiarilor de venit minim de incluziune în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau lichizi și propune acordarea acestui drept;
- transmite în termen legal către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București situațiile centralizatoare cu familiile monoparentale aflate în plata și cuantumul de care acestea beneficiază;
- efectuează lunar, trimestrial, semestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie verificări în sistemul informatic PATRIMVEN, precum și la alte instituții din administrația publică locală sau centrală, pentru a constata dacă sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate în ceea ce privește acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 196/2016 și Legea nr. 116/2002;
- întocmește și eliberează adeverințe pentru beneficiarii de venit minim de incluziune, conform legislației în vigoare;
- primește corespondența, răspunde reclamațiilor și sesizărilor adresate și care au ca obiect activitatea compartimentului;
- întocmește statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;
- răspunde reclamațiilor și sesizărilor care au ca obiect activitatea compartimentului;
- realizează activități de corespondență privitoare la problematica compartimentului;
- pregătește semestrial și anual documentația spre arhivare și propune păstrarea acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu alte instituții/societăți/persoane juridice private în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite potrivit legii;
- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sector 5 privind oferirea de servicii alternative;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

Art. 49. Compartimentul Acordare Ajutor Încălzirea Locuinței

Compartimentul Acordare Ajutor Încălzirea Locuinței îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea nr. 226/2021 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, înregistrează și verifică cererile privind acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 226/2021 cu modificările și completările ulterioare;
- verifică documentele depuse în susținerea cererilor privind acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 226/2021 cu modificările și completările ulterioare, precum și datele referitoare la

beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței (energie termică/gaze naturale/lemn/energie electrică), suplimentului pentru energie, asigurând confidențialitatea informațiilor;

- instrumentează dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
- înaintează Primarului Sectorului 5 cererile și anchetele sociale privind acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 226/2021, în vederea certificării lor de către acesta sau persoana împuternicită în acest scop;
- efectuează anchete sociale pentru verificarea situației solicitanților de drepturi stabilite prin actul normativ mai sus menționat, în mod obligatoriu în cazul celor care au solicitat acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie electrică și a suplimentului pentru energie, ori de câte ori este necesar sau există vreo sesizare în celelalte cazuri;
- aduce la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului Sectorului 5 privind stabilirea, modificarea, respingerea și încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, în termenul legal;
- transmite situațiile centralizatoare lunare, precum și bazele de date aferente, cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței, furnizorilor de energie termică, energie electrică, respectiv gaze naturale și a suplimentului pentru energie Agenției pentru Plați și Inspecție Socială a Municipiului București;
- verifică borderourile transmise de către furnizori și le supune avizării Primarului Sectorului 5, după avizare acestea devenind documente de plată, în baza cărora Agenția de Plați și Inspecție Socială a Municipiului București decontează, de la bugetul de stat, către furnizori, sumele acordate ca ajutor pentru încălzirea locuinței și ca supliment pentru energie;
- transmite rapoarte statistice către Agenția de Plați și Inspecție Socială a Municipiului București;
- efectuează ori de câte ori este nevoie verificări în sistemul informatic PATRIMVEN, precum și la alte instituții din administrația publică locală sau centrală, pentru a constata dacă sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate în ceea ce privește acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 226/2021;
- eliberează adeverințe la solicitarea cetățenilor sau a instituțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- primește corespondența, răspunde reclamațiilor și sesizărilor adresate și care au ca obiect activitatea compartimentului;
- întocmește statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;
- răspunde reclamațiilor și sesizărilor care au ca obiect activitatea compartimentului;
- realizează activități de corespondență privitoare la problematica compartimentului;
- pregătește semestrial și anual documentația spre arhivare și propune păstrarea acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu alte instituții/societăți/persoane juridice private în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite potrivit legii;
- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sector 5 privind oferirea de servicii alternative;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

Art. 50. Serviciul Asistență Socială Persoane Adulte cu Dizabilități și Monitorizare Asistenți Personali

Serviciul Asistență Socială Persoane Adulte cu Dizabilități și Monitorizare Asistenți Personali îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra beneficiilor și serviciilor disponibile pe plan local, în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul asistenței sociale, la data solicitării;
- asigură monitorizarea serviciilor sociale a persoanelor adulte cu dizabilități la domiciliu și în comunitate, prin asistentul personal/asistentul personal profesionist, în cadrul centrelor de zi sau centre rezidențiale (locuințe protejate; centre pentru viață independentă; centre de abilitare și reabilitare; centre de îngrijire și asistență; centre respiro/centre de criză);

- asigură efectuarea anchetelor sociale la domiciliul persoanelor adulte cu dizabilități, cu privire la evaluarea inițială a nevoilor și stabilește intervenția de specialitate, fie sub forma identificării unei măsuri de protecție, sau după caz, o alternativă la instituționalizare;
- oferă consiliere și sprijin persoanelor adulte cu dizabilități sau familiilor acestora cu privire la instrumentarea dosarelor de acordare a serviciilor sociale și asigură colaborarea cu Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, în vederea stabilirii unei măsuri de protecție specială pentru persoana adultă cu handicap;
- asigură acordarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități în condițiile legii, în baza strategiilor, pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
- asigură monitorizarea serviciilor sociale externalizate în cazul furnizorilor publici sau privați cu care DGASPC Sector 5 are încheiate convenții de colaborare sau contracte conform legii achizițiilor publice;
- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu handicap, conform strategiei naționale;
- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care reprezintă un pericol pentru ele însele și pentru aceasta, în colaborare cu alte autorități publice ale statului;
- efectuează anchetele sociale pentru persoanele adulte cu handicap privind acordarea prestațiilor sociale, în baza legii speciale, sau a altor tipuri de beneficii sociale, conform hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 5;
- efectuează verificări la domiciliul persoanelor adulte cu handicap în urma solicitărilor altor instituții publice/private sau a altor servicii din cadrul DGASPC Sector 5;
- realizează activități de informare și consiliere pentru persoanele adulte cu handicap și familiile acestora, cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin fiecăruia;
- propune spre decontare facturi emise de instituții publice sau furnizori privați de servicii sociale, reprezentând contravaloarea cheltuielilor de întreținere ale persoanelor cu dizabilități, în baza contractelor pentru furnizarea de servicii sociale încheiate cu aceștia;
- realizează măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor adulte cu handicap;
- efectuează anchetele sociale periodice în vederea monitorizării activității prestate de către asistenții personali/asistenții personali profesioniști;
- urmărește îndeplinirea planului individual de recuperare stabilit de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, pentru persoana cu handicap grav, care se află în grija unui asistent personal/asistent personal profesionist;
- acordă informare și consiliere în vederea îndeplinirii obligațiilor ce revin asistentului personal/asistentului personal profesionist cu privire la îngrijirea și protecția persoanei adulte cu handicap grav;
- organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali/asistenților personali profesioniști, la un interval de 2 ani;
- sprijină persoana cu handicap grav, în vederea găzduirii într-un centru de tip respiro sau găsirea unui înlocuitor pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal/ asistentului personal profesionist, sau transmite solicitarea acestuia serviciului de specialitate în vederea acordării indemnizației opționale;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști; asigură formarea continuă a asistenților personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- verifică întocmirea raportului de activitate cu privire la evoluția persoanei cu handicap grav, în funcție de obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială;
- verifică și supraveghează modul în care se desfășoară programul individual de recuperare și integrare socială stabilit de Comisiile de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- verifică și sesizează orice eventuală modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- efectuează verificări la domiciliul asistenților personali în urma solicitărilor din partea altor instituții publice (servicii publice de asistență, servicii publice locale sau centrale, etc.) sau la solicitarea altor servicii din cadrul DGASPC Sector 5;

- evaluează anual activitatea fiecărui asistent personal/asistent personal profesionist, conform normativelor în vigoare;
- elaborează fisele de post ale asistenților personali/asistenților personali profesioniști la angajare;
- întocmește pontajele lunare în baza cărora se efectuează plata asistenților personali/asistenților personali profesioniști;
- realizează măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor adulte cu handicap;
- propune proiecte comune de colaborare cu alte instituții publice sau private, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al DGASPC Sector 5 în domeniul sau de activitate;
- primește corespondența, răspunde reclamațiilor și sesizărilor adresate și care au ca obiect activitatea serviciului;
- întocmește statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;
- răspunde reclamațiilor și sesizărilor;
- realizează activități de corespondență;
- pregătește semestrial și anual documentația spre arhivare și propune păstrarea acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu alte instituții/societăți/persoane juridice private în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite potrivit legii;
- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sector 5 privind oferirea de servicii alternative;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al direcției;

Art. 51. Corpul Asistenților Personali

Corpul Asistenților Personali îndeplinește următoarele atribuții principale:

- prestează persoanei cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, respectiv activitățile de recuperare, în mod corespunzător cu starea de sănătate a persoanei cu handicap;
- tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și nu o abuzează fizic, psihic sau moral;
- asigură alimentația persoanei cu handicap grav, cu respectarea condițiilor igienico-sanitare de preparare și servire a mesei;
- asigură igiena corporală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat etc.;
- participă activ la crearea unor condiții normale de viață ale persoanei asistate, prin asigurarea climatului afectiv necesar, urmărește integrarea în viața de familie și în comunitate, integrarea școlară și profesională a persoanei asistate, precum și participarea persoanei cu dizabilități la activități de recreere și timp liber, sport, viață culturală, în funcție de restantul funcțional al acesteia;
- asigură efectuarea tratamentului prescris de către medicul specialist, al recuperării și reabilitării și sesizează de urgență semnele de agravare ale bolii, solicitând controlul de specialitate;
- sesizează orice formă de discriminare, abuz sau neglijență manifestate față de persoana cu dizabilități;
- asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului /Directorului Adjunct care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 52. Corpul Asistenților Personali Profesioniști

Corpul Asistenților Personali Profesioniști îndeplinește următoarele atribuții principale:

- oferă beneficiarului ajutor pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții:
 - activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
 - activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.
- oferă îngrijire personală beneficiarului pe perioada măsurii de protecție;
- monitorizează starea de sănătate a beneficiarului și se asigură că acesta primește îngrijire medicală care să vină în întâmpinarea nevoilor sale de sănătate;
- oferă sprijin beneficiarilor în luarea deciziilor;
- pregătește integrarea beneficiarului în comunitate propunând familiei asistentului personal profesionist și vecinilor acestora o atitudine de înțelegere și sprijin față de persoana adultă cu dizabilități în dificultate, păstrând secretul profesional asupra situației acestuia;
- acordă persoanei adulte cu dizabilități, beneficiară a serviciilor sociale asistență, sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei sale;
- acordă consiliere beneficiarilor și familiilor acestora în vederea depășirii eventualelor situații dificile;
- oferă beneficiarului intimitate și confidențialitate;
- sprijină beneficiarul facilitând accesul la formare profesională și angajare în muncă;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului /Directorului Adjunct care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 53. Compartimentul Asistență Comunitară

Compartimentul Asistență Comunitară îndeplinește următoarele atribuții principale:

- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi de la nivelul local al Sectorului 5;
- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafiează gravidele și lehuzele în vedea efectuării controalelor medicale periodice pre-natale și post-natale; explicarea necesității și importanței efectuării acestor controale; însoțirea femeilor la aceste controale; facilitarea comunicării cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- catagrafiează populația infantilă a comunității de romi; informează comunitatea asupra noțiunilor de bază, a avantajelor și importanței asistenței medicale a copilului;
- urmărește înscrierea nou născutului pe listele medicului de familie;
- informează comunitatea asupra avantajelor includerii în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- informează comunitatea asupra avantajelor igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune, popularizarea în comunitatea de romi a măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- facilitează obținerea drepturilor persoanelor cu dizabilități; însoțește persoanele identificate în vederea evaluării și obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap;
- întreprinde demersurile necesare în vederea înregistrării tardive a nașterii;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică, campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei;
- semnalează Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București în scris, problemele identificate privind accesul membrilor comunității rome la serviciile de asistență medicală primară;

- identifică, urmărește și supraveghează gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistență din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
- efectuează vizite la domiciliul lehzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou născutului;
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul medical periodic;
- evaluează necesitățile comunității și contribuie la dezvoltarea serviciilor sociale comunitare existente și/sau inițierea de servicii sociale noi;
- identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz;
- întocmește statistici, rapoarte, estimări;
- realizează activități de corespondență privitoare la problematica compartimentului;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;
- participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ- teritorială.
- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sector 5 privind oferirea de servicii alternative;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității centrului și al direcției generale

În subordinea Direcție Asistență Socială Persoane Adulte mai funcționează următoarele servicii sociale, ale căror regulamente de organizare și funcționare vor fi aprobate prin dispoziția directorului general al DGASPC Sector 5.

- Baia Publică și Spălătoria Socială; Locație: Cal. Ferentari nr.72
- Locuința Temporară pentru Persoanele Adulte fără Adăpost; Locație: Drm. Sântana nr.49
- Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârșnice; Locație:Str. Fabrica de chibrituri nr. 9-11
- Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violenței Domestice;
 - Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice;
 - Centrul de Recuperare a Victimelor Violenței Domestice;
 - Centrul de Asistență Destinat Agresorului; Locație:Str. Fabrica de chibrituri nr. 7-9
- Centrul de Informare și Consiliere pentru Victimele Violenței Domestice de Tip Linie Telefonica de Urgență
 - Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice
 - Centrul Recreativ de Activități Sociale pentru Persoane Vârșnice Locație:Str. Baltagului nr. 14
- Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități; Locație: Str. Fabrica de chibrituri nr. 9-11
- Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități; Locație: Str. Cotmeana nr. 41C

- Complex de Locuințe Asistate în Comunitate pentru Viața Independentă a Persoanelor cu Dizabilități

- Locuința protejată 1;

- Locuința protejată 2;

- Locuința protejată 3;

- Centrul de Zi pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Locație: Str. Baltagului nr. 14

- Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;

DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

Art. 54. Serviciul Intervenție în Regim de Urgență a Copilului și Delincvență Juvenilă

Serviciul Intervenție în Regim de Urgență a Copilului și Delincvență Juvenilă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- acordă asistență și sprijin, de urgență și, de asemenea, consiliere pentru prevenirea/depașirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului; furnizează informațiile necesare adecvate nevoilor beneficiarilor și îi îndrumă către alte servicii de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

- preia și verifică, în termenul prevăzut de legislația în vigoare în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, sesizările privind copiii expuși riscului iminent de abuz și/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, precum și în cazurile copiilor victime ale abuzului de orice natura și/sau neglijării, copiii străzii, exploatare, trafic;

- asigură intervenția în regim de urgență în cazurile copiilor aflați în situații de risc iminent de abuz, neglijare, copiii străzii, trafic, exploatare și migrație;

- asigură asistență și consilierea copilului/copiilor în cauza, pe parcursul intervenției de urgență;

- propune instituirea măsurii de protecție specială a plasamentului în regim de urgență, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, în cazurile copiilor expuși riscului semnificativ de abuz/neglijare/ copiii străzii/trafic/exploatare în mediul familial și în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, în cazurile copiilor părăsiți în maternitatea Spitalului Universitar de Urgență București, când mama figurează cu domiciliul pe raza administrativ - teritorială a sectorului 5 sau când nu a putut fi identificată;

- întocmește raportul de specialitate prin care se fundamentează/argumentează instituirea măsurii de protecție specială – plasament în regim de urgență, în situația în care se impune separarea copilului de familie, în care este detaliată situația de risc în care s-a aflat copilul sau contextul social care conduce la instituirea unei măsurii de protecție specială, în regim de urgență;

- întocmește raportul de specialitate prin care se fundamentează/argumentează instituirea măsurii de protecție specială – plasament în regim de urgență, pentru copilul părăsit în maternitatea Spitalului Universitar de Urgență București, când mama figurează cu domiciliul pe raza administrativ - teritorială a Sectorului 5 sau când nu a putut fi identificată;

- întocmește Dispoziția de plasament în regim de urgență pentru copilul separat de familie/copilul părăsit în maternitatea Spitalului Universitar de Urgență București și colaborează cu reprezentanții Serviciului Contencios, în vederea avizării pentru legalitate a acesteia și emiterii dispoziției de plasament în regim de urgență;

- efectuează demersuri în vederea clarificării situației copilului pentru care se propune instituirea măsurii de protecție specială – plasament în regim de urgență – verificări la domiciliul mamei/părinților, membrilor familiei extinse, după caz, și colaborează cu instituțiile abilitate, în vederea obținerii de informații clarificatoare cu privire la aceștia;

- comunică Dispoziția de plasament în regim de urgență, părților implicate și înaintează dosarul copilului, către Serviciul Management de Caz Copii, în vederea nominalizării managerului de caz și asigurării etapelor de management de caz, precum și serviciului de specialitate, care coordonează metodologic componenta rezidențială/AMP/PF, unde a fost instituită măsura de protecție specială;

- referă Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri, cazul copilului rămas în familia naturală, asupra căruia, în urma evaluării inițiale a aspectelor semnalate, persistă suspiciunea de abuz, neglijență, exploatare, trafic, în vederea efectuării de verificări suplimentare și realizării evaluării detaliate, conform prevederilor legale în vigoare în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- realizează cu periodicitate, împreună cu reprezentanții Direcției Generale de Poliție Locală Sector 5, acțiuni de monitorizare a zonelor vulnerabile fenomenului cerșetoriei, cu scopul identificării persoanelor (copii și adulți, însoțiți de copii), care apelează la mila publicului, pe raza administrativ-teritorială a sectorului 5;
- consilierea și informarea persoanelor cu copii, depistate apelând la mila publicului, cu privire la prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și riscurile la care se expun, precum și cu privire la serviciile și beneficiile pe care le pot accesa prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului de la domiciliul persoanei depistate apelând la mila publicului, în vederea analizării și furnizării de servicii de specialitate, în concordanță cu nevoile identificate;
- preluarea copilului neînsoțit, depistat apelând la mila publicului, în sistemul de protecție specială și realizarea de demersuri, în vederea clarificării situației acestuia, respectiv instituirea măsurii de protecție specială – plasament în regim de urgență, după caz;
- la solicitarea birourilor de executare judecătorească, participă la evacuările din locuința, în situația în care sunt implicați copii; întocmește rapoarte de specialitate cu privire la modul de desfășurare a evacuării din locuință;
- asistă la audierea minorului, în calitate de parte vătămată, la solicitarea reprezentanților secțiilor de poliție de pe raza sectorului 5, parchetului, Tribunalului București, Judecătoriilor, Curtea de Apel, Poliția Capitalei, conform prevederilor Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură sprijinul emoțional al copilului și se urmărește respectarea drepturilor acestuia, pe parcursul audierii;
- întocmește raportul de asistare la audierea copilului, în calitate de parte vătămată, care cuprinde concluziile preliminarilor ale audierii și referă după caz, situația acestuia către serviciile de specialitate de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în vederea furnizării de servicii, în concordanță cu nevoile identificate;
- asistă la audierea minorilor care sunt cercetați penal la solicitarea Secțiilor de Poliție sau a Parchetului;
- întocmește raportul de asistare la audierea copilului, în calitate de martor, suspect, inculpat, care cuprinde concluziile preliminarilor ale audierii și referă după caz, situația acestuia către serviciile de specialitate de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în vederea furnizării de servicii, în concordanță cu nevoile identificate;
- reprezentanții Serviciului Intervenție în Regim de Urgență a Copilului și Delincvență Juvenilă se autosesizează, în activitatea pe care o desfășoară, cu privire la situații de risc iminent pentru copil și efectuează demersurile necesare clarificării situației acestuia, conform atribuțiilor ce le revin sau o direcționează către serviciile de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, în vederea furnizării de servicii de specialitate;
- clarifică/soluționează, conform atribuțiilor anterior menționate, sesizările preluate prin intermediul Numărului Unic Național 119;
- intervine cu reprezentanții Echipei Mobile de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situații de Risc, în vederea clarificării/soluționării situațiilor copilului aflat în situație de risc iminent, sesizate prin NUN 119 sau alte instituții/persoane fizice;
- evaluează situația copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală, dar care nu răspund penal, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de măsură de protecție adecvată;
- întocmește raportul de evaluare inițială a situației copilului care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal, prin care propune instituirea măsurii de protecție specială – supraveghere specializată ori plasamentul copilului în familia extinsă ori în cea substitutivă sau plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat, în cazul în care gradul de pericol social al

faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt periclitate din motive independente de voința părinților;

- informează Directorul General, Direcția Protecția Drepturilor Copilului, în vederea nominalizării unui manager de caz, pentru copilul care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal, pentru care se propune instituirea măsurii de protecție specială – supraveghere specializată ori plasamentul copilului în familia extinsă ori în cea substitutivă sau plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat;

- propune Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5 instituirea măsurii de protecție specială - supraveghere specializată, pentru copilul care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal ori plasamentul copilului în familia extinsă ori în cea substitutivă sau plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat, în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt periclitate din motive independente de voința părinților sau sesizează instanța de judecată, când nu există acordul părinților;

- înaintează către Serviciul Management de Caz Copii dosarul copilului care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială – supraveghere specializată ori plasamentul copilului în familia extinsă ori în cea substitutivă sau plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat;

- evaluează situația copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală și care răspund penal, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare;

- întocmește raportul de evaluare inițială pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și care răspunde penal (a împlinit vârsta de 14 ani), în scopul furnizării de servicii de specialitate în concordanță cu nevoile identificate; în situații excepționale, se instituie măsura de protecție specială – supraveghere specializată pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și răspunde penal, dacă fapta a fost săvârșită sub vârsta de 14 ani, în situația în care, în urma evaluărilor realizate, rezultă ca fiind interesul superior al copilului;

- întocmește planul de servicii prin care se propune includerea copilului care a săvârșit o faptă penală, dar răspunde penal într-un program de consiliere psihologică, prin intermediul serviciilor de specialitate ale DGASPC Sector 5 sau instituțiile partenere;

- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care răspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;

- la solicitarea altor DGASPC, întocmește rapoarte de monitorizare a situației copilului care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal, pentru care a fost instituită măsura de protecție specială – supraveghere specializată pe raza sectorului 5;

- întocmește rapoarte de evaluare pentru minorii care au săvârșit fapte cu caracter penal, la solicitarea Parchetului;

- realizează informarea și orientarea părinților și a copilului, în vederea sprijinirii integrării sociale a acestuia;

- popularizează în rândul minorilor consecințele penale ale activității infracționale desfășurate de aceștia;

- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care răspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;

- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 în domeniul său de activitate;

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General Adjunct, Direcția Protecția Copilului și Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

- coordonează activitatea Compartimentul Telefonul Copilului.

Art. 55. Compartimentul Telefonul Copilului

Compartimentul Telefonul Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- preia, în regim de permanență, 12/24 ore, 12/48 ore, sesizările privind expunerea unui copil la situații de abuz, neglijare, exploatare, copil al străzii, formulată prin intermediul Numărului Unic Național 119 privind raportarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului;

- acordă servicii de asistență, consiliere telefonică, permanent, pentru copilul/familia copilului expus unei situații de abuz/neglijare/exploatare;

- evaluează riscul imediat, respectiv potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare, trafic sau exploatare și după caz, realizează direcționarea apelului către Echipa Mobilă de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situații de Risc, din cadrul DGASPC Sector 5, în situația în care copilul se află pe raza sectorului 5 sau echipele mobile de la nivelul mun. București/național, în funcție de locul în care se află copilul, în scopul intervenției în regim de urgență sau către Serviciul de Urgență 112;

- întocmește Fișa de caz, prin intermediul platformei Numărului Unic Național 119 privind raportarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului;

- transmite Fișa de caz, prin intermediul poștei electronice, către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, unde se află copilul în situație de risc;

- înaintează Fișa de caz, întocmită ca urmare a apelului la Numărul Unic Național 119, către Serviciul Intervenție în Regim de Urgență a Copilului și Delincvență Juvenilă, în situația în care copilul se află în dificultate pe raza sectorului 5, în vederea efectuării de verificări, conform atribuțiilor ce le revin;

- informează comunitatea cu privire la problematica abuzului, neglijării, exploatării, prin realizarea de materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului/Directorului General Adjunct, Direcția Protecția Copilului și Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

Art. 56. Serviciul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri

Serviciul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură asistență și sprijin pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;

- realizează evaluarea inițială/detaliată a situației copilului asupra căruia există suspiciunea de abuz/neglijare/traficare/exploatare și propune/recomandă acordarea unor servicii de specialitate, în vederea prevenirii separării copilului de familie, prin instituirea unei măsuri de protecție specială, conform prevederilor legale în vigoare;

- colectează informații relevante din toate ariile de evaluare vizate (socială, psihologică, medicală, juridică etc.) prin metode și cu instrumente specifice;

- întocmește un raport de evaluare detaliată, care cuprinde într-o formă comprehensivă cel puțin următoarele categorii de referiri: sinteza și corelarea informațiilor obținute în evaluare, diagnoza cu privire la situația de violență sau de risc semnificativ în care se găsește copilul, analiza cu privire la nevoile copilului victimă sau expus riscului în contextul larg al familiei și comunității, concluziile privind necesitatea, oportunitatea și prioritățile intervenției, ariile de intervenție și propuneri documentate referitoare la serviciile de sprijin și/sau intervențiile specifice ce pot fi acordate copilului și familiei;

- propune includerea minorului victimă a oricărei forme de abuz/neglijență/trafic/exploatare, etc., în programe de consiliere psihologică, conform nevoilor identificate, având ca obiectiv ameliorarea situației de dificultate în care acesta se găsește și/sau minimizarea impactului factorilor de risc identificați, în baza unui plan de reabilitare și reintegrare socială;

- întocmește planul de reabilitare și reintegrare socială pentru copilul abuzat/neglijat/traficat/neglijat, anexă a Dispoziției Primarului Sectorului 5;

- propune referirea cazului către serviciul competent în vederea includerii în circuitul de servicii și/sau beneficii sociale, când nu s-au evidențiat indicatori specifici formelor de abuz/neglijare/exploatare/trafic, etc., dar mediul familial în care se află copilul ar putea genera în viitor o situație de dificultate pentru acesta;

- asigură aplicarea etapelor managementului de caz pentru copiii victime a oricărei forme de abuz/neglijență/trafic/exploatare, etc., în cadrul evaluării detaliate, conform HG nr. 49/2011 pentru aprobarea metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în

rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

- întocmește rapoarte de specialitate privind evaluarea/reevaluarea situației copilului abuzat/neglijat/exploatat/traficat, etc.;

- monitorizează post-servicii situația copilului inclus într-un program de consiliere psihologică în baza planului de reabilitare și reintegrare socială;

- întocmește planul de monitorizare post-servicii, pentru copilul care a beneficiat de un program de consiliere psihologică în baza planului de reabilitare și reintegrare socială;

- întocmește rapoartele de specialitate în situațiile în care se impune separarea copilului de familie sau în situațiile în care dezvoltarea și integritatea sa fizică și psihică sunt periclitate, aducând la cunoștință Serviciului Contencios situația acestuia, în vederea sesizării instanței judecătorești pentru stabilirea măsurilor de protecție speciale pe calea ordonanței președințiale;

- răspunde sesizărilor primite cu privire la cazurile de abuz / neglijență / trafic / exploatare, etc. și întocmește răspuns scris, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, persoanelor fizice, reprezentanților instituțiilor publice care au efectuat sesizarea;

- realizează demersurile necesare, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1443/02.09.2004 privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora, în vederea repatrierii copiilor români neînsoțiți aflați pe teritoriul altor state;

- asigură corespondența interinstituțională cu reprezentanții Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, în vederea repatrierii copiilor români neînsoțiți aflați pe teritoriul altor state;

- întocmește Raportul de anchetă socială și Planul individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului, conform Ordinului nr. 107/2005 pentru aprobarea modelului de anchetă socială privind situația sociofamilială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sale sociale, și a structurii-cadru a planului referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat;

- sesizează, după caz, serviciul de specialitate în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială sau includerii în circuitul de servicii și beneficii sociale;

- realizează demersurile necesare potrivit prevederilor legale privind situația copiilor cu cetățenie străină, neînsoțiți de un reprezentant legal pe raza sectorului 5;

- verifică situația minorilor care prestează activități remunerate, la solicitarea direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului de pe raza de domiciliu și completează documentele prevăzute de HG nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;

- sprijină menținerea relațiilor personale părinte-copil pentru familiile aflate într-una dintre următoarele situații: proces de separare, divorț cu minori, stabilire domiciliu minor, dificultăți în desfășurarea programului de legături personale;

- la solicitarea unuia dintre părinți, realizează monitorizarea relațiilor personale pentru o durată de până la 6 luni, în cazul în care părintele la care copilul locuiește împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de către aceștia, în timpul programului de lucru al instituției;

- întocmește rapoarte de specialitate pe toată perioada de monitorizare a programului de legături personale și Raportul final al monitorizării programului de monitorizare a programului de legături personale;

- la solicitarea unuia dintre părinți, organizează întâlniri asistate la sediul DGASPC Sector 5, între părintele nerezident/persoane de referință și copil;

- întocmește rapoarte de specialitate ca urmare a întâlnirilor asistate și Raportul final al întâlnirilor asistate;

- organizează la sediul DGASPC Sector 5, întâlniri de îmbunătățire a relațiilor parentale, pentru părinții aflați în proces de proces de separare, divorț cu minori, stabilire domiciliu minor, dificultăți în desfășurarea programului de legături personale;

- asigură garantarea și respectarea drepturilor copilului pe parcursul procedurii de executare silită a hotărârilor judecătorești referitoare la minor;

- transmite către Serviciul Contencios documentele întocmite de către executorul judecătoresc ca urmare a refuzului minorului în cadrul demersului de executare silită, împreună cu toate documentele necesare existente în dosarul social, în vederea sesizării instanței judecătorești

competentă, de la locul unde se află minorul, urmând ca aceasta să dispună în interesul superior al acestuia;

- informează părinții cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au față de proprii copii;
- informează și oferă consiliere de specialitate (socială) atunci când programul de legături personale copil-părinte nu este clar definit în convenția notarială/hotărârea judecătorească sau între părinți;

- realizează/referă, după caz, evaluarea psihologică a minorilor în context familial, la solicitarea instanțelor de judecată și a altor instituții abilitate (poliție, parchet, etc.), în acord cu competențele profesionale ale specialiștilor, conform prevederilor Legii nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor;

- efectuează demersurile necesare, la solicitarea instituțiilor abilitate, în vederea întocmirii raportului de anchetă psihosocială, prevăzut de art. 508 din Codul Civil, privind decăderea din exercițiul drepturilor părintești;

- referă consilierea psihologică a minorilor și a părinților în vederea restabilirii și menținerii legăturilor personale părinte copil;

- asigură prin personalul de specialitate, îndeplinirea obligațiilor aflate în sarcina instituției, conform dispozitivului sentinței;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite, care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate;

- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 în domeniul său de activitate;

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului /directorului general adjunct care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

Art. 57. Serviciul pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie

Serviciul pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie funcționează în subordinea Direcției Protecției Drepturilor Copilului din cadrul DGASPC Sector 5 și își desfășoară activitatea în vederea prevenirii separării copilului de familie, a sprijinirii familiilor cu copii aflate în situații de vulnerabilitate. Serviciul își exercită atribuțiile în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.

Atribuțiile serviciului

1. Identificarea, evaluarea și monitorizarea copiilor aflați în risc de separare de familie

- identifică, evaluează și monitorizează copiii aflați în risc de separare de familie și familiile cu copii aflate în situații de vulnerabilitate;

- efectuează deplasări la domiciliul copilului și al familiei, în vederea realizării evaluării sociale și/sau a evaluării psihosociale;

- întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, fișe de identificare a riscurilor și orice alte documente specifice necesare instrumentării cazului;

- identifică nevoile copilului și ale familiei și stabilește serviciile sociale, prestațiile și măsurile de sprijin necesare prevenirii separării copilului de familie;

- elaborează, după caz, planul de servicii și documentația aferentă aprobării acestuia;

- întocmește documentația necesară revizuirii planului de servicii, atunci când situația copilului și a familiei impune acest lucru;

- monitorizează implementarea planului de servicii și modul în care familia respectă măsurile și recomandările stabilite;

- reevaluează periodic situația copilului și a familiei și propune menținerea, modificarea sau încetarea serviciilor acordate, după caz.

- instrumentează dosarele beneficiarilor în vederea instituirii măsurii de protecție – plasament, în situația în care planul de servicii nu își atinge obiectivele

2. Prevenirea separării copilului de familie prin acordarea de servicii și prestații sociale

- acordă asistență de specialitate și suport copilului și familiei sale, în vederea respectării și promovării drepturilor copilului, prin obiective propuse în planul de servicii (respectiv includerea în Centrele de Zi)
- facilitează accesul familiilor la servicii sociale și beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea prestațiilor financiare excepționale și instrumentează solicitările potrivit procedurilor interne și actelor normative aplicabile;
- acordă sprijin material și/sau financiar, în condițiile legii, familiilor sau mamelor aflate în situații de risc, în scopul menținerii copilului în familie;
- monitorizează situația familială în vederea implementării măsurilor de sprijin și a utilizării acestora în interesul copilului;
- întocmește documentația necesară în cazul în care copilului și familiei i se acordă servicii sociale sau prestații financiare;
- îndrumă beneficiarii către alte servicii specializate, publice sau private, atunci când nevoile identificate depășesc competențele directe ale serviciului;
- facilitează obținerea unor forme de sprijin din partea altor instituții publice, organizații neguvernamentale, fundații, asociații.
- instrumentează dosarele privind admiterea beneficiarilor în cadrul Centrelor de Zi, respectiv încetarea acordării acestor servicii
- asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru copiii beneficiari ai serviciilor acordate în cadrul centrelor de zi, în condițiile legislației speciale în vigoare, prin desemnarea responsabilului de caz, elaborarea și monitorizarea planului de servicii, coordonarea intervențiilor multidisciplinare și colaborarea cu familia, instituțiile și specialiștii implicați în protecția și promovarea drepturilor copilului.
- instrumentează dosarele de includere a mamelor în Complexul Maternal și le înaintează, ulterior, către Serviciul Management de Caz Copii, în vederea aplicării metodei managementului de caz

3. Prevenirea abandonului școlar și sprijinirea participării copilului la educație

- intervine în sprijinul familiei în vederea prevenirii abandonului școlar și a reducerii absenteismului;
- efectuează deplasări la domiciliul copilului pentru care DGASPC Sector 5 a fost sesizată cu privire la existența unei situații de abandon școlar, absenteism sever sau risc de neșcolarizare;
- evaluează cauzele de natură socială, familială, economică, relațională sau emoțională care afectează frecventarea cursurilor școlare și propune, după caz, în planul de servicii:
 - acordarea de prestații financiare excepționale, atunci când abandonul școlar sau riscul de abandon este determinat de lipsuri materiale ori de sărăcie, în condițiile legii;
 - asigurarea consilierii psihosociale a copilului și a familiei sau reprezentantului legal, în vederea prevenirii abandonului școlar și a îmbunătățirii relației părinte-copil;
 - sprijinirea părinților în dezvoltarea competențelor parentale, necesare gestionării conflictelor privind frecventarea școlii, disciplina, sprijinul pentru învățare și organizarea vieții familiale;
 - implicarea părinților în dezvoltarea educațională și socială a copiilor care beneficiază de servicii sau prestații;
 - facilitarea accesului copiilor la unitățile de învățământ din comunitate și la serviciile de zi furnizate de DGASPC Sector 5.
 - desfășurarea demersurilor necesare prevenirii abandonului școlar, în colaborare cu unitățile de învățământ și alte instituții competente.

4. Acordarea de servicii pentru copil, cuplul mamă-copil, gravide și mame aflate în situații de risc

- evaluează și stabilește serviciile sociale necesare nou-născutului a cărui mamă este minoră, nu are nașterea înregistrată sau se află într-o situație de vulnerabilitate care poate conduce la părăsirea copilului;
- identifică nevoile familiei aflate în risc de părăsire a copilului și stabilește măsurile de sprijin adecvate;
- acordă informare și consiliere mamelor cu risc de abandon, în vederea prevenirii părăsirii copilului, inclusiv a nepreluării nou-născutului din unitatea sanitară

- sprijină admiterea și găzduirea gravidei sau a cuplului mamă-copil în centrul maternal, în condițiile legii și ale procedurilor aplicabile;
- monitorizează situația cuplului mamă minoră-copil nou-născut conform planului de servicii;
- consiliază mamele cu privire la îngrijirea copilului, alimentația și diversificarea hranei, dezvoltarea copilului, sănătatea mamei și copilului, depresia postnatală, orientarea sau reorientarea profesională;
- oferă consiliere și informare privind accesarea serviciilor medicale de specialitate, a cabinetelor de planning familial și a serviciilor de educație pentru sănătate sexuală și reproductivă;
- acordă sprijin femeilor gravide și/sau mamelor aflate în situație de risc pentru accesarea serviciilor medicale, sociale și educaționale necesare menținerii copilului în familie.
- oferă sprijin și îndrumă mamele, în vederea înregistrării nașterii nou născuților

5. Intervenția în unități sanitare și prevenirea părăsirii copilului în maternitate sau spital

- intervine în urma solicitărilor telefonice sau scrise formulate de unitățile sanitare de pe raza Sectorului 5, în legătură cu gravide minore, mame minore, mame internate fără acte de identitate sau de stare civilă, copii cu risc de părăsire, copii părăsiți în unități sanitare, precum și familii aflate în dificultate;
- efectuează evaluarea socială și psihosocială a beneficiarilor identificați în unitățile sanitare;
- acordă consiliere socială și îndrumare în vederea obținerii drepturilor legale și a clarificării situației sociale
- întreprinde demersuri pentru clarificarea situației copiilor cu risc de părăsire în maternități și alte unități sanitare;
- colaborează cu reprezentanții unităților sanitare, ai poliției și cu alte instituții competente pentru documentarea și soluționarea cazurilor de părăsire a copilului;
- întocmește documentația necesară clarificării situației juridice a copilului, inclusiv pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit în unitatea sanitară, în condițiile legii;
- sprijină menținerea copilului în familie prin acordarea de suport material și/sau financiar mamelor aflate în risc de părăsire a copilului, în condițiile legii.

6. Monitorizarea copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare

- identifică și evaluează copiii ai căror părinți sau unic reprezentant legal sunt plecați la muncă în străinătate ori intenționează să plece;
- solicită unităților de învățământ și altor instituții competente date și informații privind copiii aflați în această situație, potrivit competențelor legale;
- efectuează deplasări la domiciliul copilului, în vederea evaluării familiei și a persoanei în grija căreia copilul urmează să rămână sau a rămas;
- consiliază părinții cu privire la obligațiile legale ce le revin înainte de plecarea la muncă în străinătate și comunică documentele sau notificările prevăzute de lege;
- întocmește documentația necesară acordării de servicii sociale sau prestații financiare pentru copilul aflat în această situație, atunci când se impune, prin planul de servicii
- monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți sau unic părinte, plecați/plecat la muncă în străinătate, precum și situația copiilor reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți, mai mare de 1 ani;
- monitorizează situația copilului pentru care instanța judecătorească a dispus delegarea temporară a autorității părintești;
- efectuează demersurile necesare pentru clarificarea situației copiilor ai căror părinți / unic părinte sunt plecați/este plecat la muncă în străinătate și, după caz, întocmește documentația de specialitate și o transmite compartimentelor competente în vederea promovării demersurilor juridice necesare;
- aduce la cunoștința părinților sau reprezentanților legali nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, respective acordul privind introducerea datelor familiei în Observatorul Copilului și furnizarea datelor necesare identificării situației copilului și sprijinirii familiei, în condițiile cadrului procedural actualizat prin HG nr. 612/2025.

7. Elaborarea, implementarea și monitorizarea planului de servicii

- elaborează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie, luând în considerare condițiile de vulnerabilitate prevăzute în Legea 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie și care cuprinde servicii care să răspundă nevoilor identificate ale copilului
- stabilește obiectivele, activitățile, responsabilitățile și termenele necesare îmbunătățirii situației copilului și familiei;
- colaborează cu copilul, familia, reprezentantul legal și instituțiile relevante pentru implementarea planului de servicii;
- urmărește realizarea măsurilor stabilite prin plan, inclusiv accesul la educație, sănătate, documente de identitate, beneficii sociale, servicii psihologice, sprijin material
- revizuieste planul de servicii ori de câte ori situația copilului sau a familiei se modifică;
- efectuează monitorizarea continuă a cazurilor aflate în evidența serviciului
- monitorizează implementarea planului de servicii, prin vizite la domiciliul copiilor aflați în situație de separare

8. Sprijinirea beneficiarilor pentru obținerea documentelor și a drepturilor legale

- întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii actelor de identitate și a actelor de stare civilă pentru beneficiari;
- acordă sprijin pentru înregistrarea nașterii copilului, inclusiv în situațiile de înregistrare tardivă, potrivit legii;
- asistă și îndrumă părinții în vederea obținerii drepturilor legale pentru copil și familie;
- efectuează anchete sociale necesare clarificării dreptului de a ridica alocația de stat a copilului și a altor drepturi prevăzute de lege;
- facilitează accesul părinților la beneficiile de asistență socială și serviciile existente
- efectuează anchete sociale solicitate de instituțiile de învățământ în vederea acordării burselor sociale, în condițiile competenței legale;
- efectuează anchete sociale și întocmește documentația necesară acordării tichetelor sociale pe suport electronic pentru nou-născuți, destinate cuplurilor mamă–nou-născut defavorizate.

9. Orientarea și sprijinirea familiei pentru creșterea autonomiei

- acordă sprijin părinților în identificarea unui loc de muncă, a unui curs de calificare, recalificare sau școlarizare;
- informează, consiliază și acompaniază părinții, în domeniul sănătății, educației locuirii și protecției sociale
- colaborează cu instituțiile competente în domeniul ocupării forței de muncă, inclusiv cu structurile teritoriale relevante, în vederea creșterii autonomiei familiei;
- sprijină familia în identificarea de soluții privind locuirea, accesul la resurse comunitare și depășirea dificultăților care pot afecta îngrijirea copilului;
- dezvoltă intervenții de consiliere orientate spre consolidarea relațiilor familiale, responsabilizarea părinților și întărirea competențelor parentale.

10. Înregistrarea, evidența și actualizarea datelor în Observatorul Copilului

- înregistrează în Observatorul Copilului toți copiii aflați în risc de separare de familie și familiile cu copii aflate în situație de vulnerabilitate, identificați în comunitate sau în unități sanitare;
- actualizează datele și documentele aferente copiilor aflați în situație de risc, înregistrați în Observatorul Copilului;
- gestionează componentele Observatorului Copilului, inclusiv aplicația mobilă și platforma web, potrivit competențelor stabilite;
- actualizează datele beneficiarilor în sistemele informatice utilizate la nivel instituțional;
- întocmește rapoarte, situații și statistici referitoare la cazurile înregistrate și monitorizate prin Observatorul Copilului.

11. Colaborarea interinstituțională și instrumentarea integrată a cazurilor

- colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul DGASPC Sector 5, în vederea instrumentării unitare cazurilor;

- colaborează cu unități sanitare, unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale, poliție, instanțe, servicii publice de asistență socială, DGASPC-uri, ONG-uri, fundații și alte instituții partenere;
- întreprinde demersurile necesare, împreună cu structurile competente, pentru implementarea planului de servicii pentru copil și familie;
- coordonează intervenția integrată în cazul copiilor beneficiari ai centrelor de zi, prin aplicarea managementului de caz și colaborarea cu serviciile de specialitate, unitățile de învățământ, serviciile medicale și familia copilului.
- colaborează cu serviciile de specialitate ale instituției în vederea stabilirii unei măsuri de protecție specială, atunci când aceasta se impune;
- asigură orientarea beneficiarilor către servicii specializate medicale, psihologice, educaționale, juridice sau de altă natură, după caz.
- Efectuează anchete sociale la solicitarea altor DGASPC -uri/instituții

12. Întocmirea documentelor administrative și respectarea standardelor de lucru

- întocmește rapoarte, statistici, informări și alte lucrări de specialitate privind activitatea desfășurată;
- fundamentează și întocmește proiecte de dispoziții ale Directorului General și proiecte de hotărâri promovate de DGASPC Sector 5 în domeniul său de activitate;
- respectă standardele minime obligatorii aplicabile serviciilor sociale destinate copilului și familiei, serviciilor de zi, centrelor maternale și managementului de caz;
- asigură confidențialitatea informațiilor și a documentelor privind beneficiarii, precum și respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- înregistrează, arhivează și păstrează documentele în condițiile legii, astfel încât acestea să fie disponibile persoanelor și autorităților îndreptățite;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin acte administrative sau dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor serviciului.

Art. 58. Serviciul de Evaluare Complexă a Copiilor cu Dizabilități

Serviciul de Evaluare Complexă a Copiilor cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică copiii cu dizabilități 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);
- 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;
- realizează raportul de evaluare complexă pentru copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare;
- contribuie la întocmirea proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrarea 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 încadrarea în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general/General al Direcției);
- informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- 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;

- eliberează adeverințe din care rezultă gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsura 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;

- 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;

- 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;

- Transmite lunar Complexului de Servicii Sociale de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități, situația copiilor încadrați în handicap în vederea furnizării de servicii acestora;

- întocmește 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;

- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 în domeniul său de activitate;

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului /directorului general adjunct care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 59. Serviciul Alternative de Tip Familial

Serviciul Alternative de Tip Familial îndeplinește următoarele atribuții principale:

Serviciile furnizate/ activitățile derulate în cadrul Serviciului Alternative de Tip Familial – Corpul Asistenților Maternali sunt următoarele :

- Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- Identifică , evaluează și pregătește persoane care pot deveni persoane/ familii de plasament/ asistenți maternali, în condițiile legii ;
- Intocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali.
- Intocmește și prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5, raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal;
- Propune Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5, admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal;
- Organizează cursuri de formare inițială și continuă a persoanelor/ familiilor de plasament/asistenților maternali și eliberează certificate de absolvire , conform planului anual de formare ;
- Supraveghează activitatea persoanelor/ familiilor de plasament / asistenților maternali precum și evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit ;
- Acordă consiliere și sprijin persoanelor/ familiilor de plasament / asistenților maternali în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin cu privire la copiii primiți în îngrijire.
- Angajații Serviciului Alternative de Tip Familial fac parte din echipa multidisciplinară în vederea asigurării managementului de caz.
- Realizează consilierea psihologică a copiilor și părinților în vederea reintegrării în familie.
- evaluează persoana sau familia care urmează a fi tutore cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în îngrijire
- realizează evaluarea și consilierea psihologică atât beneficiarilor serviciului și familiilor acestora cât și persoanelor/ familiilor de plasament și asistenților maternali ;
- monitorizează activitatea persoanei/familiei de plasament;
- facilitează procesul de menținere a relațiilor între copil și familia naturală sau alte persoane importante acestuia;
- realizează propria rețea de persoane/familii de plasament și asistenți maternali;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea altor DGASPC – uri;
- Întocmește rapoartele de monitorizare trimestriale în vederea transmiterii acestora la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială.

- Realizează propuneri și strategii în vederea îmbunătățirii activității Serviciului Alternative de Tip Familial – Corpul Asistenților Maternali.
- Colaborează cu instituțiile de ocrotire, organismele private, ceilalți specialiști în vederea întocmirii și implementării PIP/ PIS.
- coordonează activitatea Corpul Asistenților Maternali

Art. 60. Corpul Asistenților Maternali

Obiectivul specific al Corpului Asistenților Maternali este de a asigura creșterea, îngrijirea și găzduirea copilului separat temporar sau definitiv de familia sa, pe perioada măsurii de protecție, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- asigură un mediu sănătos, sigur și stimulatив pentru creșterea, îngrijirea și educarea copilului primit în plasament/plasament în regim de urgență în vederea dezvoltării armonioase (fizice, psihice, afective și intelectuale) a acestuia;
- încurajează copilul aflat în plasament să-și mențină și să-și dezvolte relațiile cu familia și prietenii, în concordanță cu planul individualizat de protecție și cu prevederile convenției de plasament;
- asistă copilul în realizarea și exercitarea drepturilor lui;
- pregătirea copilului pentru reintegrarea în familia naturală sau adopție;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/directorului general adjunct care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 61. Serviciul Management de Caz Copii

Serviciul Management de Caz Copii îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigura managementul de caz, pentru copilul față de care s-a instituit o măsură de protecție specială, în conformitate cu prevederile legale ;
- urmărește informarea copilul și după caz, a familiei, acceptarea și înțelegerea de către aceștia a situației de fapt și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor cu privire la copil;
- coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului/tânărului pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială supravegherea specializată sau plasamentului la o persoană/familie/asistent maternal unitate rezidențială de tip familial sau al serviciu social pentru copii, pe baza fișei specialiștilor (psiholog, asistent social, psihopedagog, medic, kinoterapeut etc) implicați în evaluarea nevoilor copilului/tânărului;
- monitorizează situația copilului aflat cu măsură de protecție specială și elaborează trimestrial sau ori de câte ori situația o impune, rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- asigură verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială pentru copiii aflați în serviciile privind protecția copilului din subordinea DGASPC Sector 5 și sesizează Comisia pentru Protecția Copilului Sector 5, sau după caz , instanța judecătorească cu privire la necesitatea modificării sau încetării acestor măsuri de protecție specială;
- elaborează și revizuieste planul individualizat de protecție al copilului/tânărului, împreună cu echipa multidisciplinară , sau după caz interinstituțională;
- verifică modul în care sunt puse în aplicare obiectivele stabilite în PIP/intervențiilor;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului ;
- implementează standardele managementului de caz ;
- asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți specialiști ce alcătuiesc echipa multidisciplinară, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- se asigură că există condiții în vederea integrării/reintegrării copilului în familia naturală și asigură suport post -reintegrării copilului în familie;
- consiliază și informează părinții firești/tutorele, anterior exprimării consimțământului la adopție și consiliază și informează copilul cu vârsta peste zece ani anterior exprimării consimțământului la adopție;

- face propuneri privind reintegrarea în familie, adopția internă, precum și transferul la DGASPC-ul din unitatea administrativ teritorială din care aceasta provine în baza verificărilor efectuate la Direcțiile de Evidența Populației precum și a rezultatelor aplicării măsurilor de intervenție pe termen scurt, pentru minorii beneficiari de măsură de protecție specială plasament în regim de urgență/plasament la persoană/familie/asistent maternal profesionist, respectiv unități rezidențiale de tip familial pentru copii cu și fără dizabilități, centru maternal și centru de primire în regim de urgență pentru copii;
- la încetarea măsurii de plasament prin reintegrarea copilului în familia naturală, atunci când părinții au domiciliul/ reședința în București Sector 5, urmărește evoluția dezvoltării copilului în familia naturală, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copil și întocmește în acest scop rapoarte trimestriale, conform legii;
- furnizează informații familiei de plasament/asistentului maternal profesionist privind tipurile de forme de sprijin disponibile și asigură orientarea, asistarea și reprezentarea beneficiarilor pentru obținerea acestora, pe tot parcursul managementului de caz, prin organizarea de întâlniri periodice, oferirea de consiliere și suport emoțional etc.;
- urmărește modul în care copilul aflat cu o măsură de protecție specială la o familie de plasament/ asistent maternal profesionist sau în alt tip de serviciu social pentru protecția copilului, menține relațiile cu familia naturală sau alte persoane relevante pentru acesta;
- urmărește evoluția copilului delincvent după ce Comisia/instanța a dispus față de acesta o măsură specială de protecție, prin asigurarea etapelor managementului de caz;
- realizează consilierea și orientarea părinților și a copilului, în vederea sprijinirii integrării sociale a acestuia;
- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care răspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;
- asigură servicii specializate pentru a-i asista pe copii în procesul de integrare în societate;
- comunică hotărârile judecătorești pronunțate cu privire la copiii delincvenți serviciilor de specialitate din subordinea DGASPC Sector 5, precum și instituțiilor cu atribuții în domeniu;
- în situația în care, copilul cu măsură de protecție specială, se află într-o situație de risc, care îi afectează integritatea fizică și psihică, managerul de caz va proceda de îndată la reevaluarea măsurii de protecție specială și va propune măsurile necesare, respectiv modificarea măsurii de protecție, respectând interesul superior al copilului;
- întocmește convenția de plasament și a contractul de servicii sociale pentru beneficiarii din evidența serviciului;
- comunică și colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul DGASPC Sector 5, cu instituțiile similare din celelalte sectoare, /județe, cu comisiile pentru protecția copilului, cu alte instituții publice sau private, în scopul îndeplinirii misiunii și obiectivelor sale;
- urmărește și monitorizează modul în care sunt aplicate măsurile de protecție specială emise de Comisia pentru Protecția Copilului Sector 5/ Instanța de Judecată;
- managerul de caz se asigură de întocmirea documentației în vederea încadrării/reîncadrării în grad de handicap a beneficiarilor, acolo unde situația o impune;
- întocmește documentele și demersurile necesare în conformitate cu art.46 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;
- propune Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5, spre soluționare solicitările de aviz favorabil înaintate de către comisiile pentru protecția copilului din alte sectoare/județe;
- se asigură de înregistrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială în Sistemul Informatic Național pentru Adopție (S.I.N.A.);
- monitorizează modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială în cadrul Organismelor Private Autorizate care sunt acreditate și își desfășoară activitatea pe raza Sectorului 5, potrivit reglementărilor legislației în vigoare;

- monitorizează situația copiilor pentru care DGASPC Sector 5 a propus o măsură de protecție specială la o fundație /organizație cu care are încheiat un acord cadru/contract subsecvent și pentru care plătește cuantumul prevăzut în contract;
- întocmește documentația necesară și se asigură de efectuarea plăților către furnizorii de servicii sociale cu care are încheiat un acord cadru/ contract subsecvent;
- întocmește documentația specifică, respectiv note de fundamentare, referate de necesitate și documente pentru decontarea facturilor destinate beneficiarilor de măsură de protecție specială;
- actualizează/ reactualizează documentația necesară în vederea realizării acordurilor cadru și a contractelor subsecvente;
- întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și proiectele de Dispoziții ale Directorului General al DGASPC Sector 5 în domeniul său de activitate ;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;

În subordinea Direcție Protecția Drepturilor Copilului mai funcționează următoarele servicii sociale, ale căror regulamente de organizare și funcționare vor fi aprobate prin dispoziția directorului general al DGASPC Sector 5.

Complexul de Servicii Sociale de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități

- Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități "Trompetului"

Capacitate: 70 de locuri;

Locație: Str. Trompetului nr.117.

- Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități „Baltagului”

- capacitate: 60 de locuri;

- locație: Str. Baltagului nr. 14;

Complexul de Servicii Sociale de Zi pentru Copii

• Centrul Social-Comunitar "Ferentari"

- beneficiari: copiii proveniți din familii aflate în situații de risc, cu vârsta cuprinsă între 5 și 18 ani;

- Capacitate: 60 de locuri;

- Locație: Cal. Ferentari nr.72.

• Centrul de Zi "Sf Maria"

- beneficiari: copii din grupa de vârstă cuprinsă între 6 luni și 5 ani;

- capacitate: 40 de locuri;

- locație: Str. Trompetului nr.117;

• Centrul de Zi "Sf Ana"

- beneficiari: copii din grupa de vârstă cuprinsă între 5 și 18 ani;

- capacitate: 30 de locuri;

- locație: Str. Munții Carpați nr.68, în incinta Școlii Gimnaziale nr.127;

• Centrul de Zi "George Călinescu"

- beneficiari: copii din grupa de vârstă cuprinsă între 5 și 18 ani;

- capacitate: 30 de locuri;

- locație: Str. Bachus nr. 42, în incinta Școlii Gimnaziale "George Călinescu";

• Centrul de Zi "Mihail Sadoveanu"

- beneficiari: copii din grupa de vârstă cuprinsă între 5 și 18 ani;

- capacitate: 30 de locuri;

- locație: Str. Baciului nr.4A, în incinta Școlii Gimnaziale nr.134.

Centrul de Zi pentru Consiliere Părinți și Copii

- beneficiari: copiii și părinții aflați într-o situație de risc;

- capacitate: 30 de locuri;

- locație: Str. Baltagului nr. 14;

Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II"

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II" sunt copiii abuzați, neglijați, traficați, exploatați sau aflați în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă.

Capacitate: 16 de locuri;

Locație: Prel. Ferentari nr.72-74.

Complexul Maternal

Centrul Maternal "Sf Maria"

Capacitate: 7 cupluri mamă-copil;

Locație: Str. Trompetului nr.117.

- Centrul Maternal "Sf Elena"

Capacitate: 7 cupluri mamă-copil;

Locație: Șos. Viilor nr. 44

Beneficiarii centrului rezidențial maternal pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;

- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

- mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice.

b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.

c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

Capacitate: 7 cupluri mamă-copil;

Locație: Str. Trompetului nr.117.

Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului - Unități Rezidențiale de Tip Familial

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului - Unități Rezidențiale de Tip Familial sunt copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență sau tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Capacitatea Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului - Unități Rezidențiale de Tip Familial este 72 de locuri, distribuite câte 6 în 12 apartamente, după cum urmează:

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 1 - apartament situat în Str. Focșani nr. 10, Bl. M193, Sc. 1, Parter, Ap. 1;

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 2 - apartament situat în Ale. Costinești nr. 3, Bl. 2, Sc. B, Et. 1, Ap. 14;

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 3 - apartament situat în Calea Ferentari, nr. 4A, bl. 117 A, sc.1, parter, ap.2;

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 5 - apartament situat în Str. Soldat Modoran Ene nr. 10 bloc M90 scara 2 parter ap. 53;

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 6 - apartament situat în Str. Buzoieni nr. 1, Bl. M74, Sc. 1, Parter, Ap. 4;

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 7 - apartament situat în Str. Buzoieni nr. 2, Bl. M76, Sc. 1, Parter, Ap. 2;

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 8 - apartament situat în Str. Sold. Ilie Mihail nr. 11, Bl. M 132, Sc. 1, Parter, Ap. 4;

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 9 - apartament situat în Str. Bîrcă nr. 18, Bl. M108, Sc. 1, Parter, Ap. 2;

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 10 - apartament situat în Str. Sold. Vasile Croitoru nr.7, Bl. 4, Sc. 3B, Parter, Ap. 105;

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 11 - apartament situat în Str. Glicinelor nr. 9, Bl. M56, Sc. 1, Parter, Ap. 4;

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 12 - apartamentul situat în Str. Vicina nr.6, Bl. 29B, Sc.1, Parter, Ap.4;

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 13 - apartamentul situat în Str. Doina, nr. 14, bl. 18, sc. 2, parter, Ap. 16;

Complexul de Servicii pentru Copiii cu Dizabilități - Unități Rezidențiale de Tip Familial pentru Copiii cu Dizabilități

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Complexului de Servicii pentru Copiii cu Dizabilități sunt copiii încadrați în grad de handicap, separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență sau a

ținerilor, care au împlinit vârsta de 18 ani, sunt încadrați în grad de handicap și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Capacitatea Complexului de Servicii pentru Copii cu Dizabilități este de 24 locuri, distribuite în 2 apartamente, a câte 6 locuri și o casă de tip familial – 12 locuri, după cum urmează:

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial pentru Copiii cu Dizabilități 1 - apartament situat în Str. Dumbrava Nouă nr.12;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial pentru Copiii cu Dizabilități 2 - apartament situat în Str. Sold. Vasile Croitoru nr.7, Sc.4;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial pentru Copiii cu Dizabilități 3 - Casa de tip familial situată în Str. Gardeniei nr. 2M;

CAP.VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 62. Colaborarea între structurile funcționale ale DGASPC Sector 5

Serviciile, birourile, compartimentele și celelalte componente ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 sunt obligate să colaboreze în vederea întocmirii în termenul legal, al lucrărilor, al căror obiect implică colaborarea în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 63. Obligațiile personalului cu funcții de conducere din cadrul DGASPC Sector 5

Personalul cu funcții de conducere:

- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de către directorul general.

- răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților.

- organizează, coordonează și controlează, pentru personalul din subordine, realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul general.

- repartizează corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduce și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de lege și de directorul general.

- programează concediile de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește efectuarea acestora conform programării și legii.

- se asigură de respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și face propuneri de cercetare administrativă/disciplinară directorului general în cazul în care constată abateri de la acestea.

- propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale ale acestora.

- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor subordonate.

Art. 64. Obligațiile salariaților DGASPC Sector 5

Toți salariații DGASPC Sector 5 au obligația de a îndeplini atribuțiile cuprinse în fișa postului, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Conducerea DGASPC Sector 5 poate însărcina salariații să îndeplinească și alte atribuții decât cele prevăzute din fișa postului potrivit funcției ocupate și studiilor absolvite, altele decât cele din domeniul de activitate al serviciului unde sunt încadrați, în cazul în care un alt serviciu/birou înregistrează întârzieri în realizarea lucrărilor în scopul îmbunătățirii activității de ansamblu a DGASPC Sector 5.

Art. 65. Furnizarea informațiilor

Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții se face numai cu acordul Directorului General al DGASPC Sector 5.

Salariații DGASPC Sector 5 au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 66. Răspunderea personalului DGASPC Sector 5

Personalul DGASPC Sector 5 răspunde administrativ, disciplinar, material sau penal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 67. Programul de lucru al personalului DGASPC Sector 5

Programul de lucru al aparatului propriu din cadrul DGASPC Sector 5 se desfășoară în intervalul orar 8⁰⁰ - 16³⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8⁰⁰ - 14⁰⁰. Programul de lucru al centrelor din structura DGASPC Sector 5 este prevăzut în Regulamentul de Organizare și Funcționare specific al fiecărui serviciu social.

Art. 68. Sancțiuni

Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art. 69. Aprobarea și difuzarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va comunica tuturor salariaților DGASPC Sector 5, pentru luare la cunoștință.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat și completat în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 5.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU SEBASTIAN LAZAROV**



ANEXA 4

la H.C.L. Sector 5 nr. ⁴⁹.../22.06.2026

Salariile de bază din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 stabilite conform Legii - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Funcția	Gradul/treapta profesională	Nivel de studii	Gradația	COEFICIENT corespunzător	Salariul de bază cf HG nr.1447/2022	Salariul de bază decembrie 2023	Salariul de bază majorat cu 5%
0	1	2	3	4	5	6	7
Director general	II	S		5,77	3000	17310	18176
Director general adjunct	II	S		5,77	3000	17310	18176
Director executiv	II	S		5,76	3000	17280	18144
Șef serviciu	II	S		4,33	3000	12990	13640
Auditor/ Consilier/ inspector/ Consilier juridic/Consilier de Achiziții Publice/ Expert	Superior	S	5	3,33	3000	9990	10490
		S	4	3,25	3000	9750	10238
		S	3	3,17	3000	9510	9986
		S	2	3,02	3000	9060	9513
		S	1	2,88	3000	8640	9072
		S	0	2,68	3000	8040	8442
	Principal	S	5	2,92	3000	8760	9198
		S	4	2,85	3000	8550	8978
		S	3	2,78	3000	8340	8757
		S	2	2,65	3000	7950	8348
		S	1	2,52	3000	7560	7938
		S	0	2,35	3000	7050	7403
	Asistent	S	5	2,35	3000	7050	7403
		S	4	2,30	3000	6900	7245
		S	3	2,24	3000	6720	7056
		S	2	2,13	3000	6390	6710
		S	1	2,03	3000	6090	6395
		S	0	1,89	3000	5670	5954
	Debutant	S	5	1,88	3000	5640	5922
		S	4	1,83	3000	5490	5765
		S	3	1,79	3000	5370	5639
S		2	1,70	3000	5100	5355	
S		1	1,62	3000	4860	5103	
S		0	1,51	3000	4530	4757	
		M	5	1,72	3000	5160	5418

Referent	Superior	M	4	1,68	3000	5040	5292
		M	3	1,64	3000	4920	5166
		M	2	1,56	3000	4680	4914
		M	1	1,49	3000	4470	4694
		M	0	1,38	3000	4140	4347
	Principal	M	5	1,48	3000	4440	4662
		M	4	1,45	3000	4350	4568
		M	3	1,41	3000	4230	4442
		M	2	1,34	3000	4020	4221
		M	1	1,28	3000	3840	4032
		M	0	1,19	3000	3570	3749
	Asistent	M	5	1,38	3000	4140	4347
		M	4	1,35	3000	4050	4253
		M	3	1,32	3000	3960	4158
		M	2	1,25	3000	3750	3938
		M	1	1,19	3000	3570	3749
		M	0	1,11	3000	3330	3497
	Debutant	M	5	1,37	3000	4110	4316
		M	4	1,34	3000	4020	4221
		M	3	1,30	3000	3900	4095
		M	2	1,24	3000	3720	3906
		M	1	1,18	3000	3540	3717
		M	0	1,10	3000	3300	3465

PERSONAL CONTRACTUAL

Funcția	Gradul/ treapta profesională	Nivel de studii	Gradația	COEFICIENT corespunzător	Salariul de bază cf HG nr.1447/ 2022	Salariul de bază decembrie 2023	Salariul de bază majorat cu 5%
Director general adjunct	II	S		5,77	3000	17310	18176
Director executiv	II	S		5,76	3000	17280	18144
Șef serviciu	II	S		4,22	3000	12660	13293
Inspector de specialitate	IA	S	5	2,64	3000	7920	8316
		S	4	2,58	3000	7740	8127
		S	3	2,52	3000	7560	7938
		S	2	2,40	3000	7200	7560
		S	1	2,28	3000	6840	7182
		S	0	2,12	3000	6360	6678
	I	S	5	1,86	3000	5580	5859
		S	4	1,81	3000	5430	5702
		S	3	1,77	3000	5310	5576
		S	2	1,68	3000	5040	5292
		S	1	1,60	3000	4800	5040
		S	0	1,49	3000	4470	4694

Inspector de specialitate	II	S	5	1,59	3000	4770	5009
		S	4	1,55	3000	4650	4883
		S	3	1,51	3000	4530	4757
		S	2	1,44	3000	4320	4536
		S	1	1,37	3000	4110	4316
		S	0	1,27	3000	3810	4001
	Debutant	S	5	1,46	3000	4380	4599
		S	4	1,42	3000	4260	4473
		S	3	1,39	3000	4170	4379
		S	2	1,32	3000	3960	4158
		S	1	1,26	3000	3780	3969
		S	0	1,17	3000	3510	3686
Referent	IA	M	5	1,52	3000	4560	4788
		M	4	1,48	3000	4440	4662
		M	3	1,45	3000	4350	4568
		M	2	1,38	3000	4140	4347
		M	1	1,31	3000	3930	4127
		M	0	1,22	3000	3660	3843
	I	M	5	1,42	3000	4260	4473
		M	4	1,38	3000	4140	4347
		M	3	1,35	3000	4050	4253
		M	2	1,29	3000	3870	4064
		M	1	1,23	3000	3690	3875
		M	0	1,14	3000	3420	3591
	II	M	5	1,38	3000	4140	4347
		M	4	1,35	3000	4050	4253
		M	3	1,32	3000	3960	4158
		M	2	1,25	3000	3750	3938
		M	1	1,19	3000	3570	3749
		M	0	1,11	3000	3330	3497
	Debutant	M	5	1,37	3000	4110	4316
		M	4	1,34	3000	4020	4221
		M	3	1,30	3000	3900	4095
		M	2	1,24	3000	3720	3906
		M	1	1,18	3000	3540	3717
		M	0	1,10	3000	3300	3465
Administrator	I	M	5	1,71	3000	5130	5387
		M	4	1,67	3000	5010	5261
		M	3	1,63	3000	4890	5135
		M	2	1,55	3000	4650	4883
		M	1	1,48	3000	4440	4662
		M	0	1,37	3000	4110	4316
	II	M	5	1,59	3000	4770	5009
		M	4	1,58	3000	4740	4977
		M	3	1,54	3000	4620	4851
		M	2	1,47	3000	4410	4631
		M	1	1,4	3000	4200	4410
		M	0	1,3	3000	3900	4095
	M/G	5	1,43	3000	4290	4505	

Magaziner		M/G	4	1,40	3000	4200	4410
		M/G	3	1,36	3000	4080	4284
		M/G	2	1,30	3000	3900	4095
		M/G	1	1,24	3000	3720	3906
		M/G	0	1,15	3000	3450	3623
	Debutant	M/G	5	1,38	3000	4140	4347
		M/G	4	1,34	3000	4020	4221
		M/G	3	1,31	3000	3930	4127
		M/G	2	1,25	3000	3750	3938
		M/G	1	1,19	3000	3570	3749
		M/G	0	1,1	3000	3300	3465
Curier		M/G	5	1,37	3000	4110	4316
		M/G	4	1,34	3000	4020	4221
		M/G	3	1,30	3000	3900	4095
		M/G	2	1,24	3000	3720	3906
		M/G	1	1,18	3000	3540	3717
		MG	0	1,10	3000	3300	3465
Muncitor calificat	I	M/G	5	1,46	3000	4380	4599
		M/G	4	1,42	3000	4260	4473
		M/G	3	1,39	3000	4170	4379
		M/G	2	1,32	3000	3960	4158
		M/G	1	1,26	3000	3780	3969
		MG	0	1,17	3000	3510	3686
	II	M/G	5	1,41	3000	4230	4442
		M/G	4	1,37	3000	4110	4316
		M/G	3	1,34	3000	4020	4221
		M/G	2	1,28	3000	3840	4032
		M/G	1	1,21	3000	3630	3812
		MG	0	1,13	3000	3390	3560
	III	M/G	5	1,38	3000	4140	4347
		M/G	4	1,35	3000	4050	4253
		M/G	3	1,32	3000	3960	4158
		M/G	2	1,25	3000	3750	3938
		M/G	1	1,20	3000	3600	3780
		M/G	0	1,11	3000	3330	3497
	IV	M/G	5	1,37	3000	4110	4316
		MG	4	1,34	3000	4020	4221
		M/G	3	1,30	3000	3900	4095
		M/G	2	1,24	3000	3720	3906
		M/G	1	1,18	3000	3540	3717
		M/G	0	1,10	3000	3300	3465
Muncitor necalificat	I	M/G	5	1,38	3000	4140	4347
		M/G	4	1,35	3000	4050	4253
		M/G	3	1,32	3000	3960	4158
		M/G	2	1,25	3000	3750	3938
		M/G	1	1,19	3000	3570	3749
		M/G	0	1,11	3000	3330	3497
	M/G	5	1,37	3000	4110	4316	

	II	M/G	4	1,34	3000	4020	4221	
		M/G	3	1,30	3000	3900	4095	
		M/G	2	1,24	3000	3720	3906	
		M/G	1	1,18	3000	3540	3717	
		M/G	0	1,10	3000	3300	3465	
Sofer	I	M/G	5	1,56	3000	4680	4914	
		MG	4	1,52	3000	4560	4788	
		M/G	3	1,48	3000	4440	4662	
		M/G	2	1,41	3000	4230	4442	
		M/G	1	1,35	3000	4050	4253	
		M/G	0	1,25	3000	3750	3938	
	II	M/G	5	1,48	3000	4440	4662	
		MG	4	1,45	3000	4350	4568	
		M/G	3	1,41	3000	4230	4442	
		M/G	2	1,31	3000	3930	4127	
		M/G	1	1,3	3000	3900	4095	
		M/G	0	1,2	3000	3600	3780	
		Îngrijitor	M/G	5	1,37	3000	4110	4316
			M/G	4	1,34	3000	4020	4221
M/G	3		1,30	3000	3900	4095		
M/G	2		1,24	3000	3720	3906		
M/G	1		1,19	3000	3570	3749		
MG	0		1,10	3000	3300	3465		

Nota:

1. Personalul care exercita activitate de control financiar preventiv beneficiaza de o majorare a salariului de baza cu 10 %, conform art. 15 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
2. Personalul care detine titlul stiintific de doctor beneficiaza de o indemnizatie lunara de 50% din nivelul salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata, daca isi desfasoara activitatea in domeniul pentru care detine titlul, conform art. 14 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Salariul de baza pentru functiile de conducere cuprinde sporul de vechime in munca la nivel maxim;
4. Salariații din cadrul Aparatului Propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 5 beneficiază de vouchere de vacanță în valoare
5. Salariații din cadrul Aparatului Propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 5 beneficiază de un spor de 15% din salariul de bază, pentru condiții de muncă (15% din salariul de bază stabilit la nivelul lunii decembrie 2021) conform Dispoziției Directorului General D.G.A.S.P.C. Sector 5 nr. 8950/26.11.2021, dar nu mai mult de 1.500 lei brut lunar corespunzător timpului lucrat.
6. Personalul nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, beneficiază de majorarea salariilor de bază cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat (conform art. 16 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 cu modificările și completările ulterioare).
7. Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22.00 și 6.00, beneficiază, pentru orele desfășurate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, conform art. 20 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. Pentru activitatea desfășurată de persoanele cu handicap grav sau accentuat, în cadrul programului normal de lucru se acordă un spor de 15% din salariul de bază, conform art. 22 din din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 751/2018).

9. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs și cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ precum și art. 30 alin. 1 din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

10. Indemnizația de hrană conform art. 18 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU SEBASTIAN LAZAROV**

