

HOTĂRÂRE

REFERITOR LA: modificarea și completarea prevederilor **H.C.L. nr. 12/31.01.2025** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale **Primăriei Municipiului Caracal**

AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul de aprobare nr. 25388/23.01.2026 al Primarului Municipiului Caracal;
- Raportul de specialitate nr. 25428/23.01.2026 al Serviciului Management resurse umane, arhive din care rezultă necesitatea, oportunitatea și legalitatea modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 12/31.01.2025 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a organigramei și a statului de funcții ale **Primăriei municipiului Caracal**, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 106/15.06.2023 privind aprobarea depunerii pentru finanțare a proiectului „ÎNFIINȚARE CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ÎN MUNICIPIUL CARACAL” în cadrul apelului de proiecte PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ, COMPONENTA C13- REFORME SOCIALE, Investiția I4 -Crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, Titlu apel PNRR/2023/C13/MMSS/I4, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Contractului de finanțare nr. 2051/ 14.11.2023 a proiectului „Înființare centru de zi pentru persoane vârstnice în municipiul Caracal”, încheiat în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență, Componenta 12 – Reforme sociale, între Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, în calitate de autoritate finanțatoare, și Municipiul Caracal, în calitate de beneficiar
- Prevederile art. 6, alin. (2) din HG nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 31 alin. (4) din Legea nr. 153/2017 –Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 405, art. 407, 409, alin. (3) lit. a, art. 480, alin. (1) – (3) și art. 481 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 145, alin. (1) lit b, alin. (2) și art. 148 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Adresa Instituției Prefectului Județul OLT nr. 18785/22.04.2025 prin care se comunică numărul maxim de posturi pentru Aparatul de specialitate al primarului municipiului Caracal în anul 2025;
- Prevederile art. 129 alin. (2) lit. a, alin. (3) lit. c, art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul Comisiei pentru activități juridice, disciplină, muncă, cereri, sesizări a Consiliului local al municipiului Caracal;

În temeiul art. 136 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

PRIMARUL MUNICIPIULUI CARACAL
propune următorul
PROIECT DE HOTĂRÂRE

Art. 1. Consiliul Local al Municipiului Caracal aprobă completarea prevederilor anexei la **H.C.L. nr. 12/31.01.2025** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale **Primăriei Municipiului Caracal**, cu prevederile referitoare la organizarea și funcționarea Centrului de zi pentru persoane vârstnice din Municipiul Caracal, după cum urmează:

după art. 29, se introduce un nou articol Art. 29¹, cu următorul conținut:

Art. 29¹. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi – „Centrul de zi pentru persoane vârstnice – Caracal”, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.”

Art. 2. Pentru anul 2026 Consiliul Local al Municipiului Caracal aprobă un număr de 140 de posturi pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.

Art. 3. Consiliul Local al Municipiului Caracal aprobă completarea organigramei, Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare al Primăriei Municipiului Caracal, prin includerea ”Centrului de zi pentru persoane vârstnice - Caracal” în structura Direcției de Asistență Socială din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Caracal, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 4. (1) Consiliul Local al Municipiului Caracal aprobă modificarea statutului de funcții, Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare al **Primăriei Municipiului Caracal** aprobat prin HCL nr. 12/31.01.2025 după cum urmează:

- a) postul temporar vacant prevăzut cu funcția publică de execuție expert, clasa I, grad profesional asistent, id post 474877, de la poziția nr. 92 din statul de funcții al Primăriei Municipiului Caracal, se transformă în post de consilier, clasa I, grad profesional principal,
- b) se modifică numărul de posturi alocate în statul de funcții Compartimentului Asistenți personali ai persoanelor cu handicap la nivelul 140 de posturi, cuprinse de la poziția 237, la poziția 276, inclusiv, numerotarea în continuare a pozițiilor din statul de funcții modificându-se în mod corespunzător.
- c) în statul de funcții al Primăriei Municipiului Caracal, Aparatul de specialitate al primarului, Direcția Asistență Socială, de la poziția 384 la poziția 406, se inserează cele 23 posturi aprobate prin HCL nr. 106/2023 cu modificările și completările ulterioare pentru Centrul de zi pentru persoane vârstnice - Caracal, numerotarea în continuare a pozițiilor din statul de funcții modificându-se în mod corespunzător.
- d) se înființează un post funcție publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional asistent în structura Compartimentului Stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal (poziția 411 în statul de funcții modificat), concomitent se desființează postul vacant prevăzut cu funcția contractuală de execuție referent, treapta IA, nivel studii medii, din cadrul SPCLEP al Municipiului Caracal - Compartimentul Evidență informatizată a persoanelor, eliberare acte de identitate.

(2) La data adoptării prezentei hotărâri, Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare **Primăriei Municipiului Caracal** aprobat prin HCL nr. 12/31.01.2025, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu anexa nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. 5. Consiliul Local al Municipiului Caracal aprobă completarea prevederilor referitoare la finanțarea posturilor din cuprinsul art. 4 al H.C.L. nr. 12/2025, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

după litera g) se introduce o nouă literă, litera g¹) cu următorul conținut:

”lit. g¹) de la capitolul bugetar 68.04 – „Asistență acordată persoanelor în vârstă”, sursa A, se finanțează 23 de posturi aferente Centrului de zi pentru persoane vârstnice”.

Art. 6. Primarul Municipiului Caracal, prin aparatul de specialitate, va pune în aplicare prevederile prezentei hotărâri.

Art. 7. Prezenta hotărâre poate fi contestată în instanța de contencios administrativ competentă, conform prevederilor Legii nr. 544/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului Municipiului Caracal, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și Serviciului Management Resurse Umane, Arhive.



AVIZAT
PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL
al MUNICIPIULUI CARACAL,
VIOREL EMIL RĂDESCU



Referat de aprobare

a proiectului de hotărâre referitor la modificarea și completarea prevederilor **H.C.L. nr. 12/31.01.2025** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale **Primăriei Municipiului Caracal**

Având în vedere Nota de fundamentare nr. 24642/21.01.2026, prin care sunt propuse:

- modificarea Regulamentului de organizare al **Primăriei Municipiului Caracal aprobat prin H.C.L. nr. 12/31.01.2025**, prin completarea cu prevederile referitoare la organizarea și funcționarea Centrului de zi pentru persoane vârstnice din Municipiul Caracal,
- aprobarea unui număr de 140 de posturi pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav pentru anul 2026,
- transformarea unui post prevăzut cu funcție publică de execuție în post cu grad profesional imediat superior celui deținut, ca urmare a promovării în grad profesional a titularului postului,
- înființarea unei funcții publice de execuție în cadrul Compartimentului Stare civilă și desființarea concomitentă a unei funcții contractuale de execuție vacante din cadrul Compartimentului Evidență informatizată a persoanelor, eliberare acte de identitate, cu menținerea numărului maxim de posturi aprobat pentru SPCLEP al Municipiului Caracal,

în considerarea:

- prevederilor Contractului de finanțare nr. 2051/ 14.11.2023 a proiectului „Înființare centru de zi pentru persoane vârstnice în municipiul Caracal”, încheiat în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență, Componenta 12 – Reforme sociale, între Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, în calitate de autoritate finanțatoare, și Municipiul Caracal, în calitate de beneficiar,
- Raportului final nr. 7573/19.01.2026 al Comisiei constituite prin Dispoziția Primarului Municipiului Caracal nr. 1361/08.12.2025, pentru examenul de promovare în clasă a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Caracal, din care rezultă că un funcționar public de execuție au fost declarat admis la examenul de promovare în clasă, organizat în data de 19.01.2026 – proba scrisă,
- Referatului nr. 7080/16.01.2025 al SPCLEP al Municipiului Caracal prin care se propune desființarea postului contractual vacant referent IA din structura Compartimentului Evidența Informatizată a Persoanelor, Eliberare Acte de Identitate și înființarea unui post prevăzut cu funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Stare Civilă din structura S.P.C.L.E.P. Caracal, justificat de faptul că postul presupune realizarea de activități cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică menționate la art. 370, alin. (2) lit. b și f din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

având în vedere:

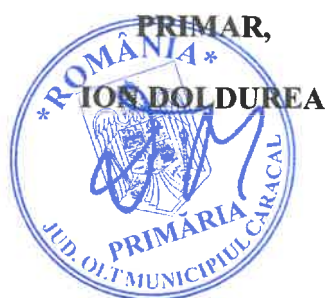
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 106/15.06.2023 privind aprobarea depunerii pentru finanțare a proiectului „ÎNFIINȚARE CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ÎN MUNICIPIUL CARACAL” în cadrul apelului de proiecte PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ, COMPONENTA C13- REFORME SOCIALE, Investiția I4 -Crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, Titlu apel PNRR/2023/C13/MMSS/I4, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 6, alin. (2) din HG nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 31 alin. (4) din Legea nr. 153/2017 –Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 405, art. 407, 409, alin. (3) lit. a, art. 480, alin. (1) – (3) și art. 481 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederilor art. 480, alin. (1) – (3) și art. 481 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și prevederilor art. 145, alin. (2) și art. 148 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

în conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a, alin. (3) lit. c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

propun spre aprobare proiectul de hotărâre referitor la modificarea și completarea prevederilor **H.C.L. nr. 12/31.01.2025** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale **Primăriei Municipiului Caracal**.

În aplicarea art. 136 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, proiectul de hotărâre însoțit de prezentul referat de aprobare va fi înaintat Secretarului general al Municipiului Caracal pentru înregistrare și transmitere către compartimentele de resort pentru întocmirea rapoartelor de specialitate și comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru dezbatere și avizare.



Raport de specialitate

la proiectul de hotărâre referitor la modificarea și completarea prevederilor **H.C.L. nr. 12/31.01.2025** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale **Primăriei Municipiului Caracal**

Având în vedere:

I. Obligațiile asumate de UAT Municipiul Caracal în calitate de beneficiar al proiectului „Înființare centru de zi pentru persoane vârstnice în municipiul Caracal”, conform Contractului de finanțare nr. 2051/14.11.2023, încheiat în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență, Componenta 12 – Reforme sociale, între Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, în calitate de autoritate finanțatoare, și Municipiul Caracal, respectiv operaționalizarea și asigurarea funcționalității serviciilor sociale nou create prin proiect până la data de 30 iunie 2026, respectând prevederile art. 5¹, alin. (5) din HCL nr. 128/20.07.2023 referitoare la modificarea și completarea HCL nr. 106/15.06.2023 privind aprobarea depunerii pentru finanțare a proiectului „ÎNFIINȚARE CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ÎN MUNICIPIUL CARACAL, conform cărora la data finalizării implementării proiectului, Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Caracal, se modifică și se completează în conformitate cu prevederile alin. (1) – (4) ale art. 5¹ din HCL nr. 106/15.06.2023 cu modificările și completările ulterioare, prin includerea serviciului social ”Centrul de zi pentru persoane vârstnice din municipiul Caracal”, în structura Direcției Asistență Socială din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Caracal – furnizor de servicii sociale acreditat, precum și modificările actelor normative care au stat la baza elaborării Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice de la data depunerii la finanțare a proiectului până în prezent, consider necesară, legală și oportună completarea prevederilor anexei la **H.C.L. nr. 12/31.01.2025 privind Regulamentul de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale **Primăriei Municipiului Caracal**, cu prevederile referitoare la organizarea și funcționarea Centrului de zi pentru persoane vârstnice din Municipiul Caracal, actualizate la data elaborării prezentului.**

II. Referitor la reducerea numărului de posturi aprobate pentru structura Compartimentului Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav din cadrul Direcției Asistență socială de la 150 la 140 posturi, dat fiind faptul că numărul mediu anual de posturi ocupate de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav angajați în cadrul UAT Municipiul Caracal a fost de 130, din cele 150 posturi aprobate, justificat de necesitatea alocării resurselor financiare pentru plata drepturilor de natură salarială aferente posturilor aprobate, în contextul bugetar actual și în perspectiva majorării salariului minim pe economie care va determina din luna iulie 2026 creșterea nivelului cheltuielilor de personal, consider oportună reducerea numărului de posturi pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap și aprobarea în anul 2026 a unui număr de maxim 140 de posturi pentru aceștia, astfel încât să fie asigurată plata integrală în anul 2026 a drepturilor de natură salarială a acestora.

III. În aplicarea prevederilor art. 480, alin. (1) – (3) și 481 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și prevederile art. 145, alin. (2) și art. 148 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora promovarea în grad profesional și promovarea în clasă a funcționarilor publici nu sunt condiționate de existența unui post vacant, aceasta realizându-se prin concurs sau examen, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului, prevederilor art. 31 alin. (4) din Legea nr. 153/2017 – Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, din care rezultă că în situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior și prevederilor art. 409, alin. (3) lit, a din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu

modificările și completările ulterioare, dat fiind Raportul final nr. 7573/19.01.2026 al Comisiei constituite prin Dispoziția Primarului Municipiului Caracal nr. 1361/08.12.2025, pentru examenul de promovare în clasă a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Caracal, din care rezultă că un funcționar public de execuție au fost declarat admis la examenul de promovare în clasă, organizat în data de 19.01.2026 – proba scrisă, consider necesară, legală și oportună transformarea postului temporar vacant prevăzut cu funcția publică de execuție expert, clasa I, grad profesional asistent, id post 474877, de la poziția nr. 92 din statul de funcții al Primăriei Municipiului Caracal, în post de expert, clasa I, grad profesional principal.

IV. Cu privire la propunerea din cuprinsul Referatului nr. 7080/16.01.2025 al SPCLEP al Municipiului Caracal pentru desființarea postului contractual vacant referent IA din structura Compartimentului Evidența Informatizată a Persoanelor, Eliberare Acte de Identitate și înființarea unui post prevăzut cu funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Stare Civilă din structura S.P.C.L.E.P. Caracal, justificat de faptul că postul presupune realizarea de activități cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică menționate la art. 370, alin. (2) lit. b și f din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în conformitate cu prevederile art. 405 și art. 407 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora structura de posturi se stabilește pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1)-(3), înființarea funcției publice de execuție consilier, clasa I, grad profesional asistent în structura Compartimentului Stare civilă se încadrează în prevederile legale. De asemenea, pentru asigurarea încadrării în numărul maxim de posturi aprobat pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal, astfel cum a fost comunicat prin Adresa Instituției Prefectului Județul OLT nr. 18785/22.04.2025, este necesară desființarea postului vacant prevăzut cu funcția contractuală de execuție referent, treapta IA, nivel studii medii, din cadrul SPCLEP al Municipiului Caracal - Compartimentul Evidență informatizată a persoanelor, eliberare acte de identitate.

Analizând prevederile legale incidente, astfel cum au fost prezentate în proiectul de hotărâre referitor la modificarea și completarea prevederilor H.C.L. nr. 12/31.01.2025 privind Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal, precum și anexele acestuia, respectiv secțiunea Regulament de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal, organigrama și statul de funcții modificate în mod corespunzător celor propuse, consider necesară, legală și oportună modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare, modificarea organigramei și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal.

Șef serviciu,


Ionela Veronica Lungu

„Art. 29¹ .

REGULAMENTUL de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE al serviciului social de zi: CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL
- Centru multifuncțional -

Articolul I
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare regulament, este documentul propriu al serviciului social „**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL**”, aprobat prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Caracal prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul II
Identificarea serviciului social

„**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL** “ este organizat ca **centru multifuncțional** în care funcționează **un centru de zi de asistență și recuperare (8810 CZ-V-I) cu capacitate de 50 de locuri (beneficiari unici) și o unitate de îngrijire la domiciliu (8810 ID-I) pentru 25 de persoane (beneficiari unici)**, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal în subordinea Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Caracal - furnizor de servicii sociale de interes public local, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 009612, este administrat de UAT Municipiul Caracal în calitate de persoană juridică de drept public identificată prin CIF 4395175, și are sediul în Municipiul Caracal, Județul Olt, strada Primăverii nr. 18.

Articolul III
Scopul serviciului social

(1) Creat să răspundă nevoilor de servicii sociale ale comunității, centrul multifuncțional „**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL**” are ca scop realizarea ansamblului de activități destinate prevenirii și combaterii riscului de marginalizare și excluziune socială a persoanelor vârstnice în vederea depășirii situațiilor de dificultate și creșterii calității vieții.

(2) Activitățile de bază care se realizează în cadrul centrului multifuncțional „**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL**” pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale ale persoanelor vârstnice **sunt structurate pe 2 componente:**

- a) Activități realizate în **centrul de zi de asistență și recuperare din cadrul centrului multifuncțional (8810 CZ-V-I)**, respectiv:

- îngrijire personală
- terapii de recuperare, reabilitare funcțională, cum ar fi: ședințe de psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, fizioterapie, terapii de relaxare, gimnastică medicală, podologie
- consiliere psihosocială și informare,
- gimnastică geriatrică de întreținere
- socializare și petrecere a timpului liber, organizare și implicare în activități comunitare și culturale,
- asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice, suport pentru realizarea activităților administrative și gestiunea bunurilor,
- acordare de alimente, ajutoare materiale

b) Activități realizate în **unitatea de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifuncțional**, anume:

- ajutor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice
- sprijin pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine
- activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate
- sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie
- îngrijiri medicale, kinetoterapie, terapii de recuperare fizică/psihică/mentală, activități terapeutice și ocupaționale

(3) Beneficiarii serviciilor sociale realizate în cadrul centrului multifuncțional sunt persoanele care locuiesc pe raza Municipiului Caracal sau în zonele limitrofe, care au împlinit vârsta legală de pensionare, și care au dreptul la asistență socială, în raport cu situația sociomedicală și cu resursele economice de care dispun.

Articolul IV

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Centrul multifuncțional „**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL**” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, respectiv:
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 privind Grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului 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;
 - Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul Ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
 - Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 1086/2018 din 20 februarie 2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București;
 - Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare,
 - Codul de bună practică al asistentului social aprobat prin Hotărârea Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019;
 - Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Standarde minime de calitate aplicabile „**CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL**” sunt cele prevăzute în Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate persoanelor vârstnice, respectiv:
- Anexa nr. 6 la Ordinul nr. 29/2019 pentru centrul de zi de asistență și recuperare din cadrul centrului multifuncțional (8810 CZ-V-I)
 - Anexa nr. 8 la Ordinul nr. 29/2019 pentru unitatea de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifuncțional (8810 ID-I)
- (3) Programul de funcționare al **CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL** este program zilnic, de 8 ore pe zi, de luni până vineri. Programul va fi afișat într-un loc vizibil, la intrarea în centru.

Articolul V

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social „**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL**” se organizează și funcționează ca centru multifuncțional, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul

„CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercitiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de gradul de discernământ și capacitatea de exercitiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunța la un moment dat;
- p) colaborarea centrului multifuncțional cu serviciul public de asistență socială.

Articolul VI

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL” sunt persoane vârstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a scopului centrului, respectiv persoanele care locuiesc pe raza Municipiului Caracal sau în zonele limitrofe, ale căror caracteristici pot include următoarele aspecte:

1. Vârsta: Beneficiarii direcți sunt persoanele în vârstă, care pot fi pensionari sau persoane aflate în pragul vârstei de pensionare. Această categorie de vârstă cuprinde persoane cu vârsta de peste 65 de ani.

2. Nevoi și condiții de sănătate: Beneficiarii direcți sunt persoane cu diferite nevoi și condiții de sănătate, cum ar fi probleme de mobilitate, afecțiuni cronice, pierderea autonomiei, demență sau alte condiții asociate îmbătrânirii. Centrul de zi este adaptat pentru a răspunde acestor nevoi și a oferi asistență medicală și de îngrijire adecvată.

3. Locuința: Beneficiarii direcți locuiesc în Caracal sau în zonele limitrofe, având nevoie de servicii și facilități locale pentru a le asigura accesul facil la centrul de zi. Centrul de zi este conceput pentru a răspunde nevoilor de transport și infrastructură ale beneficiarilor.

4. **Stare socio-economică:** Beneficiarii direcți pot avea diverse niveluri socio-economice, inclusiv persoane cu venituri reduse sau dependente de asistență socială. Serviciul social ține cont de aceste aspecte și oferă soluții accesibile și sustenabile din punct de vedere financiar pentru beneficiari.

5. Gradul de izolare și singurătate: Unii beneficiari pot fi expuși riscului de izolare și singurătate, având puține interacțiuni sociale și rețele de sprijin. Centrul de zi are un rol important în contracararea acestor aspecte, oferind oportunități de interacțiune și participare socială.

Beneficiarii centrului de zi includ următoarele categorii:

1. Persoane vârstnice singure sau izolate social: Centrul de zi le oferă acestora oportunitatea de a socializa, de a-și petrece timpul într-un mediu sigur și stimulant și de a interacționa cu alți membri ai comunității.

2. Persoane vârstnice cu nevoi de asistență și îngrijire: Centrul de zi asigură servicii de asistență și îngrijire personalizate, precum ajutor la igienă, administrarea medicamentelor, servirea meselor și alte activități de sprijin.

3. Persoane vârstnice cu probleme de sănătate: Centrul de zi oferă servicii de reabilitare și terapie, cum ar fi terapia fizică, kinetoterapia sau terapia ocupatională, care contribuie la menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor.

4. Persoane vârstnice cu dizabilități: Centrul de zi este accesibil și oferă facilități adaptate nevoilor persoanelor cu dizabilități, cum ar fi rampe pentru acces în clădire, facilități sanitare adaptate și echipamente speciale pentru asistare și mobilitate.

5. Familii îngrijitoare: Centrul de zi sprijină și familiile care îngrijesc persoanele vârstnice, oferindu-le posibilitatea de a-și trimite rudele la centrul de zi pentru o anumită perioadă de timp, astfel încât să se poată odihni sau să își rezolve alte responsabilități.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

„CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL”

se adresează exclusiv categoriilor de beneficiari ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite. Beneficiarii/reprezentanții legali ori convenționali cunosc și acceptă condițiile de admitere în centru.

a) acte necesare: cererea de admitere în centru semnată de beneficiar și aprobată de primar, ancheta socială prin care se stabilește dreptul la serviciile sociale realizate în centrul multifuncțional ca măsură de asistență socială, cartea de identitate a beneficiarului.

b) criteriile de eligibilitate se vor stabili prin procedură elaborată de Direcția de Asistență Socială/Serviciul Public Asistență Socială, aprobată de primar. Procedura de admitere este afișată în loc vizibil la sediul centrului.

c) procedura de admitere precizează, cel puțin: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modul în care se consemnează decizia, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului dacă este cazul, prioritatea în accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

d) contractul de furnizare de servicii:

Centrul încheie cu beneficiarii un contract de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii se încheie între centru și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal/convențional al acestuia. În funcție de condițiile contractuale,

Formatul contractului de furnizare servicii este stabilit de Direcția de Asistență Socială/Serviciul Public Asistență Socială, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale și se aprobă prin dispoziția primarului.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul beneficiarului.

e) dosarul beneficiarului:

Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de primar;
- după caz, cartea de identitate a persoanei/persoanelor care plătește/plătesc, integral sau parțial, contribuția beneficiarului, în copie;
- contractul de furnizare servicii, în original.

După încetarea acordării serviciilor, în dosarul personal al beneficiarului se arhivează dosarul de servicii al beneficiarului care cuprinde fișa de evaluare/reevaluare și documentele aferente, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, fișa de monitorizare servicii.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor.

Centrul asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt arhivate pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale, iar Registrul de evidență a acestora este disponibil la sediul centrului.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal/convențional, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale.

Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor

a) Centrul elaborează și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar.

Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți etc.).

Procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin dispoziția primarului.

Procedura de încetare a acordării serviciilor, pe suport de hârtie, este disponibilă la sediul centrului.

Centrul de zi își încetează serviciile în condiții cunoscute de beneficiari.

Beneficiarii primesc serviciile centrului de zi pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.

Centrul se asigură că beneficiarii cunosc condițiile/situațiile în care încetează acordarea serviciilor.

Centrul informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a serviciilor.

Informarea beneficiarilor cu privire la condițiile/situațiile de încetare a serviciilor se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

(4) Evidența beneficiarilor

Centrul asigură comunicarea cu Direcția de Asistență Socială/Serviciul Public de Asistență Socială.

Centrul transmite semestrial către serviciul public de asistență socială care a trimis persoana pentru a beneficia de serviciile centrului, lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt.

Centrul arhivează într-un dosar special listele semestriale transmise către serviciile publice de asistență socială.

Dosarul în care se arhivează listele semestriale de evidență a beneficiarilor față de care au încetat serviciile este disponibil la sediul centrului.

(5) Drepturile beneficiarilor:

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL**” au următoarele drepturi:

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

(6) Obligațiile beneficiarilor:

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL**” au următoarele obligații:

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

Articolul VII

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL**” sunt următoarele:

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

1. Evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor. Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de evaluare a nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului, activitățile derulate/serviciile acordate. Procedura stabilește metodele de evaluare

aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate de specialiști.

2. Elaborarea Planului individualizat de asistență și îngrijire în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau, după caz, de cabinete medicale și cuprinde date și informații privind:

- activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar (asistență și îngrijire, recuperare/reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială etc.);

- programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară;

- termenele de revizuire ale planului individualizat de asistență și îngrijire;

- numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a beneficiarului;

- numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care a/au elaborat planul și semnătura acestuia/acestora.

3. Implementarea și monitorizarea planului individualizat de asistență și îngrijire
Realizarea efectivă a activităților de recuperare/reabilitare funcțională realizate în cadrul **Centrului de zi de asistență și recuperare din cadrul centrului multifuncțional (8810 CZ-V-I)**, respectiv în cadrul **Unității de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifuncțional (8810 ID-I)**, astfel cum sunt prevăzute în planul planului individualizat de asistență și îngrijire și detalierea acestor activități în fișa de monitorizare a serviciilor realizate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate.

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

1. Organizarea activității de informare:

- 1.1. Centrul desemnează cel puțin o persoană responsabilă pentru activitățile de comunicare cu publicul și o persoană responsabilă pentru activitatea de informare a beneficiarilor. Atribuțiile persoanelor responsabile pentru activitățile de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor sunt trecute în fișa postului.

- 1.2. Centrul deține un registru de evidență privind informarea beneficiarilor în care se consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/după caz, al reprezentantului său legal, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal. Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor este disponibil la sediul centrului.

2. Elaborarea materialelor informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului. Materialele informative sunt aprobate prin dispoziția primarului. Materialele informative conțin date despre localizarea și organizarea centrului, activitățile desfășurate/serviciile acordate, personalul de specialitate, facilități oferite, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.

Materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene prin intermediul cabinetelor de medicină de familie.

3. Publicarea informațiilor:

3.1. Cel puțin una din formele de prezentare a materialelor informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului este disponibilă/ poate fi accesată la sediul centrului.

3.2. Materialele informative (materiale scrise/broșuri, filme și/sau fotografii de informare sau publicitate etc.) se postează pe site-ul centrului și pe site-ul Primăriei Municipiului Caracal. Imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali/convenționali.

4. Accesul la informații

4.1. Centrul asigură informarea persoanelor beneficiare/potențialilor beneficiari prin telefon, 5 zile/saptamana, 2 ore/zi, în intervalul orar afișat la sediul sau pe site-ul centrului și pe site-ul Primăriei Municipiului Caracal. Evidența apelurilor telefonice este disponibilă la sediul centrului.

4.2. Centrul stabilește un program de vizită pentru informarea beneficiarilor și a publicului în general. Programul stabilește cel puțin o zi/lună pentru vizită și este afișat la intrarea în centru.

5. Elaborarea de rapoarte de activitate:

Anual, conducerea centrului elaborează un raport de activitate care va cuprinde cel puțin numărul de beneficiari și categoriile de servicii realizate în cadrul centrului pe parcursul unui an calendaristic.

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

1. Centrul își elaborează și aplică propriul **Cod de etică**, ce va cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii. Codul de etică este aprobat prin dispoziția primarului.

2. Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică. Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului, iar informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în acesta se consemnează în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor.

3. Centrul elaborează și aplică propria procedură privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, care cuprinde măsurile pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

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

1. **„CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL”** elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu prevederile din cuprinsul - Anexei nr. 6 la Ordinul nr. 29/2019 pentru **centrul de zi de asistență și recuperare din cadrul centrului multifuncțional (8810 CZ-V-I)** și Anexei nr. 8 la Ordinul nr. 29/2019 pentru **unitatea de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifuncțional (8810 ID-I)**

2. Evaluarea periodică a serviciilor prestate în cadrul centrului se realizează de către Primăria Municipiului Caracal prin Direcția de Asistență Socială ca furnizor acreditat de servicii sociale;

3. Direcția de Asistență socială va realiza autoevaluarea îndeplinirii standardelor minime de calitate a serviciilor centrului multifuncțional, pentru fiecare dintre cele 2 componente de servicii, respectiv: centrul de zi de asistență și recuperare din cadrul centrului multifuncțional (8810 CZ-V-I) și unitatea de îngrijire la domiciliu din cadrul centrului multifuncțional (8810 ID-I) și va aplica pentru obținerea celor 2 licențe de funcționare.

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

Administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale „CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL” se realizează de către furnizorul de servicii sociale acreditat la nivelul U.A.T. Municipiul Caracal – Primăria Municipiului Caracal

Articolul VIII

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) „CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL”

funcționează cu un număr de 23 de posturi, conform organigramei și statului de funcții, respectiv anexa nr. 1 și anexa nr. 2 la prezentul regulament aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal, din care:

a) personal de conducere: 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 16 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 posturi;

d) voluntari: în funcție de necesitățile identificate

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de centru

Articolul IX

Personalul de conducere

(1) „CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL” este condus de un șef centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției de Asistență Socială/primarului;

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați centrului;
- g) propune Direcției de Asistență Socială/primarului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și functionare;
- l) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială – Primăria Municipiului Caracal și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice,
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) face propuneri de fundamentare a bugetului propriu al centrului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și functionare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) elaborează Planul propriu de dezvoltare al centrului, care cuprinde cel puțin următoarele:

- tipul și misiunea serviciului;
- principiile directoare;
- grupul de beneficiari și nevoile specifice;
- planurile anuale de activitate;
- activitățile derulate/serviciile oferite;
- obiectivele de dezvoltare instituțională, pe 5 ani;
- resursele umane, materiale și financiare necesare;
- relații interinstituționale dezvoltate.

Scopul și obiectivele Planului propriu de dezvoltare vor fi centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor.

- s) încurajează și creează condițiile de implicare activă a personalului și a beneficiarilor în elaborarea Planului propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor;
- t) elaborează procedura de admitere în centru, procedura de încetare a acordării serviciilor, procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor, modelul propriu de plan individualizat de servicii/plan de intervenție, modelul fișei de monitorizare a serviciilor;
- u) întocmește și revizuieste fișa postului pentru fiecare persoană angajată, specificând atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post se revizuiesc anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.
- v) realizează instruirea lunară sau ori de câte ori situația o impune a personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciilor
- x) realizează anual evaluarea personalului

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Șeful de centru este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

Articolul X

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate : 16 posturi, din care:

- a) asistent medical generalist (325901) – 2 posturi;
- b) asistent pentru îngrijirea persoanelor varstnice (263509) – 1 post;
- c) asistent social (263501) – 1 post;
- d) psiholog (263411) - 1 post ;
- e) fiziokinetoterapeut (226401) – 1 post;
- f) kinetoterapeut (226405) – 1 post;
- g) maseur (325501) – 2 posturi
- h) infirmier (532103) - 2 posturi;
- i) frizer (514102) – 2 posturi;
- j) manichiurist (514202) – 1 post;
- k) pedichiurist (514203) – 1 post;
- l) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201)– 1 post;

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
- h) respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului;
- i) adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;
- j) identifică posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;
- k) administrează medicamentele numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate;
- l) respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- m) încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor

n) apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
o) sesizează familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;

p) identifică și să semnalează situațiile de abuz și neglijență;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice posturilor aferente personalului de specialitate de îngrijire și asistență/personal de specialitate și auxiliar:

a) atribuții specifice posturilor de asistent medical generalist:

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție
3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate
4. supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a beneficiarilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul desemnat, serviciul de ambulanță, conducerea centrului, precum și familia/reprezentantul legal al beneficiarului, conform protocolului pentru situații de urgență;
5. efectuează tratamente curente, strict la indicația medicului, cu acordul beneficiarului/reprezentantului legal.
6. depistează și izolează orice suspiciune/boală infectocontagioasă, informând conducerea centrului despre aceasta, supraveghează beneficiarii izolați în izolator și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanță;
7. participă la solicitarea personalului specializat din cadrul compartimentului terapii la realizarea activităților specifice
8. participă la solicitarea șefului de centru la activitățile specifice unității de îngrijire la domiciliu
9. supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a beneficiarilor;
10. controlează zilnic respectarea normelor de igienă în cadrul centrului (cabine, saloane, grupă, bucătărie și anexe, sală de mese, dușuri, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fișa special destinat(ă) toate constatările făcute; deficiențele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoștința șefului de centru;
11. instruește personalul administrativ și de îngrijire cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile centrului;
12. participă la întocmirea meniurilor săptămânale
13. urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical

b) atribuții specifice postului de asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice:

1. colaborează cu responsabilul de caz pentru stabilirea numărului de beneficiari care revin unui îngrijitor în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și dificultatea activităților efectuate (intervenții zilnice și intervalul orar necesar, gradul de dependență, tipul de ajutor necesar, riscuri existente, etc.);
2. efectuează prima vizită la domiciliul beneficiarului împreună cu asistentul social, ocazie cu care se aduce la cunoștința îngrijitorului la domiciliu planul de îngrijire, programul de activitate și sarcinile sale precise;

3. aplică planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului, întocmit de personalul de specialitate al serviciului împreună cu beneficiarul și familia acestuia și care a fost comunicat acestora;

4. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;

5. acordă doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de îngrijitorii informali, conform planului individualizat de asistență și îngrijire, în care se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, activitatea fiind adecvată pentru cazurile în care lipsește orice formă de suport familial;

6. acordă ajutor și îngrijire adecvată beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, pentru ca aceștia să-și mențină, pe cât posibil, autonomia funcțională și pentru a-și continua viața în propria locuință, în demnitate și respect;

c) atribuții specifice postului de asistent social:

1. realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă

2. participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de personalul specializat al centrului

3. asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție și în cadrul contractului cu beneficiarul (obținerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / instituții, acordarea de ajutoare materiale etc.).

4. pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei.

5. identifică și contactează toate rudele tinerilor asistați, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului.

6. evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz.

7. în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție.

8. identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale / financiare pentru desfășurarea activităților centrului.

9. face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor.

10. participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.

11. Participă la distribuirea de ajutoare materiale.

d) atribuții specifice postului de psiholog:

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor

2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție

3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate

4. realizează evaluarea clinică și psihometrică ; 2

5. realizează evaluarea cognitivă și neuropsihologică ;

6. realizează evaluarea comportamentală,

7. realizează evaluarea subiectiv – emoțională,

8. realizează evaluarea personalității și mecanismelor de coping/adaptare/defensive,

9. realizează evaluarea unor aspecte psihologice specifice ale familiei sau altor grupuri,
10. realizează evaluarea contextului familial, social, economic, cultural în care se manifestă probleme psihologice,
11. realizează activități de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (prin prevenție primară și secundară),
12. realizează activități de consiliere și terapie suportivă,
13. realizează activități de consiliere în situații de criză,
14. aplică proceduri pentru optimizare,
15. aplică terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, familie),
16. aplică terapii standard de relaxare și sugestive,
17. realizează consiliere prin tehnici comportamentale,
18. aplică tehnicile specifice managementul conflictului și negocierii.

e) Activitățile exercitate de către fiziokinetoterapeut/kinetoterapeut sub prescripția medicului specialist sunt următoarele:

- examinarea somatofuncțională a pacientului/beneficiarului de servicii de fizioterapie, prin utilizarea, fără a se limita la acestea, a observației, instrumentelor/tehnicilor/scalelor specifice de evaluare somatofuncțională;
- stabilirea nevoii de intervenție specifică și elaborarea planului fizioterapeutic;
- acordarea asistenței terapeutice și profilactice pentru prevenirea alterării funcției, a limitărilor de activitate și a restricțiilor de participare;
- acordarea asistenței fizioterapeutice și de recuperare în patologii ale sistemelor neuro-musculo-scheletic, cardiovascular, respirator, digestiv, neuroendocrin, metabolic și urogenital, în domeniul traumatologiei, geriatriei, reumatologiei, ORL și în alte condiții medicale și chirurgicale frecvent întâlnite în practica fizioterapeutului;
- aplicarea activităților specifice de fizioterapie, fără a se limita la acestea, precum: exercițiu fizic cu scop terapeutic, terapie manuală, hidrokinetoterapie, tehnici efectuate cu ajutorul instrumentelor/aparatelor/instalațiilor corespunzătoare, prin aplicare de conținți elastice/adezive/orteze sau prin mecanoterapie, scripetoterapie, electroterapie, termoterapie, imobilizări/posturări.

e¹) atribuții specifice postului fiziokinetoterapeut

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție
3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate
4. evaluează beneficiarii și în funcție de procedurile fiziokinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuiesc graficul programelor de recuperare la sală.
5. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapeutice și de recuperare.
6. informează și instruieste beneficiarul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea
7. aplică procedurile de fizio-kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.
8. respectă prescripțiile medicale
9. asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile.

f) atribuții specifice postului kinetoterapeut

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție
3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate
4. evaluează beneficiarii și în funcție de procedurile kinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuiesc graficul programelor de recuperare la sală.
5. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și de recuperare.
6. informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea
7. aplică procedurile de kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.
8. respectă prescripțiile medicale
9. asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile.

g) atribuții specifice posturilor de maseur:

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor
2. realizează, în coordonarea fiziokinetoterapeutului/kinetoterapeutului activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție
3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate
4. înregistrează în registrul de tratament beneficiarul, diagnosticul și procedurile recomandate/efectuate;
5. respectă/ efectuează procedurile recomandate de medic în protocolul terapeutic;
6. ține evidența procedurilor efectuate și transmite datele către coordonator;
7. se asigură că are materiale necesare desfășurării activității, verifică curățenia, dezinfecția spațiilor ;
8. supraveghează pacientul pe perioada aplicării procedurilor de masaj și informează coordonatorul asupra modificărilor intervenite;
9. informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea

h) atribuții specifice posturilor de infirmier;

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
2. efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și aparaturii și mobilierului din saloane, pregătește patul de consultații și schimbă lenjeria;
3. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea regulilor de igienă;
4. ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării;
5. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută beneficiarul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
6. pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

7. pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform normelor;
8. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la punctul de colectare;
9. colectează și decontaminează instrumentarul întrebuintat, participă la procesul de presterilizare a acestuia

i) atribuții specifice posturilor de frizer:

1. realizează tunsori, îngrijiri faciale și capilare, inclusiv servicii de bărbierit și spălarea părului
2. realizează igienizarea permanentă a locului de muncă.

j) atribuții specifice postului de manichiurist:

1. realizează activități de îngrijire profesională a mâinilor (pilirea unghiilor, îndepărtarea colțurilor, masajul mâinilor, băi speciale)
2. realizează igienizarea permanentă a locului de muncă.

k) atribuții specifice postului de pedichiurist:

1. realizează activități de îngrijire profesională a picioarelor (tăierea unghiilor, îndepărtarea colțurilor și a bățăturilor, masajul picioarelor, băi speciale)
2. realizează igienizarea permanentă a locului de muncă.

l) atribuții specifice postului îngrijitor bătrâni la domiciliu:

1. participă la efectuarea activităților de îngrijire care sunt înscrise în planul individualizat de asistență și îngrijire, utilizează fișele de monitorizare servicii, elaborate de responsabilul de caz;
2. observă, notează și anunță responsabilul de caz în legătură cu modificările apărute în starea de sănătate a beneficiarului (starea fiziologică, dureri diverse, apetit, stare emoțională, comportament) inclusiv modificările legate de statusul social sau familial;
3. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
4. respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului;
5. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;
6. identifică posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;
7. administrează medicamentele numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate;
8. respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
9. încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor
10. apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
11. sesizează familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
12. identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență;
13. distribuie, la nevoie, colete cu alimente, medicamente, îmbrăcăminte, etc. la domiciliul beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu.

Articolul XI

Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: recepție, informare, aprovizionare, mentenanță, și este compus din 6 posturi:

- a) consilier (242201) – 1 post
 - b) administrator (515104) - 1 post;
 - c) bucătar (512001) – 1 post;
 - d) ajutor bucătar (941101) – 1 post;
 - e) personal pentru curățenie spații - îngrijitor (911201) – 2 posturi ;
- (2) Atribuții comune ale personalului auxiliar:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiștii centrului în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Atribuții specifice posturilor personalului care asigură activitățile auxiliare:
- a) atribuțiile postului de consilier:**
1. realizează activitățile de comunicare cu publicul
 2. realizează activitatea de informare a beneficiarilor
 3. operează registrul de evidență privind informarea beneficiarilor în care consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/după caz, al reprezentantului său legal, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal. Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor este disponibil la sediul centrului
 4. elaborează materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului și le înaintează spre verificare personalului de specialitate și șefului de centru.
 5. asigură Publicarea informațiilor pe site-ul centrului și pe site-ul Primăriei Municipiului Caracal
 6. asigură accesul beneficiarilor la informații prin telefon, 5 zile/săptămână, 2 ore/zi, în intervalul orar afișat și întocmește evidența apelurilor telefonice
 7. întocmește, gestionează și arhivează dosarele personale ale beneficiarilor
 8. întocmește contractul de furnizare de servicii
 9. întocmește, actualizează, comunică, arhivează lista beneficiarilor pentru care încetează acordarea serviciilor
- b) atribuțiile postului administrator:**
1. identifică necesarul de materiale, echipamente, bunuri și dotări, ustensile, obiecte de birotică și consumabile necesare funcționării centrului și face propuneri de achiziționare a acestora
 2. întocmește documentele de recepție a materialelor, echipamentelor, bunurilor și dotărilor, evidența specifică magaziei de materiale și bonurile de consum
 3. asigură aprovizionarea centrului cu materiale necesare curățeniei și igienizării spațiilor și incintei
 4. supraveghează procesul de curățenie și igienizare a centrului și coordonează personalul angajat pentru curățenia spațiilor

5. asigură aprovizionarea cu alimente și materii prime pentru prepararea hranei și recepția și depozitarea acestora în condiții de igienă și salubritate, precum și darea acestora în consum la compartimentul de prepararea hranei.
 6. identifică necesarul de lucrări de întreținere a terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei tehnico-materiale și supraveghează efectuarea acestora;
 7. realizează demersurile premergătoare obținerii autorizațiilor de funcționare ale centrului
 8. pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea centrului privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
 9. îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.
- c) atribuțiile postului bucătar:**
1. cunoaște și respectă principiile care stau la baza unei alimentații sănătoase
 2. participă la întocmirea meniului săptămânal (gramajul/porție și lista de alergeni prezenți în alimente furnizate) și afișează meniul zilnic la loc vizibil
 3. participă la întocmirea listei zilnice de alimente luând în considerare cantitatea de mâncare, rațiile zilnice de nutrienți ce trebuie asigurate la mesele principale și la gustări;
 4. preia alimentele de la magazie, semnând lista de alimente, folosește întreaga cantitate de alimente pentru prepararea hranei;
 5. prepară și pregătește mesele principale și gustările acordând atenție caracteristicilor organoleptice, consistenței și culorilor preparatelor, astfel încât acestea să stimuleze apetitul.
 6. servește hrana la timp;
 7. răspunde de calitatea și cantitatea hranei potrivit meniurilor stabilite;
 8. are obligația de a cunoaște rațiile alimentare, valoarea alocației zilnice de hrană, precum și rețetele și regulile de pregătire a hranei;
 9. asigură respectarea regulilor de igienă pe perioada pregătirii hranei, cât și pe perioada servirii mesei
 10. este interzisă servirea beneficiarilor cu alte alimente decât cele care au fost avizate,
 11. prezintă la cerere pentru degustare eșantioane de mâncare gătită, asistentei medicale sau conducerii centrului, pentru avizarea de către aceștia a calității preparatelor
 12. alimentele primite de pe o zi pe alta se vor păstra în condiții igienice, intacte calitativ și cantitativ;
 13. reține obligatoriu probe alimentare și le păstrează conform normelor în vigoare (câte o porție din fiecare aliment servit, timp 48 de ore, în spații frigorifice) ; este interzisă păstrarea altor alimente alături de probele alimentare;
 14. răspunde de utilizarea în siguranță, conform specificațiilor tehnice, și menținerea în stare de funcționare a aparaturii, utilajelor, instalațiilor și mobilierului pe care le are în folosință
 15. răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a sălilor de mese, anexelor bucătăriei, aparaturii, veselei și a tuturor obiectelor utilizate în procesul de preparare și servire a hranei;
 16. poartă echipamentul de lucru și echipamentul de protecție prevăzute de Regulamentul intern, asigurând schimbarea acestora ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

d) atribuțiile postului ajutor bucătar :

1. asistă bucătarul în toate etapele procesului de pregătire, preparare și servire a hranei
2. asigură spălarea vaselor, veselei și tacâmurilor cu obligatoriu apă caldă curentă, urmărind executare următoarelor operațiuni: curățare mecanică de resturi alimentare, spălare cu apă caldă cu detergenți și dezinfectanți pentru sectorul alimentar, clătire cu apă rece, uscarea și depozitarea veselei în condiții igienice;
3. răspunde de utilizarea în siguranță, conform specificațiilor tehnice, și menținerea în stare de funcționare a aparaturii, utilajelor, instalațiilor și mobilierului pe care le are în folosință;
4. interzice intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
5. poartă echipamentul de lucru și echipamentul de protecție prevăzute de Regulamentul intern, asigurând schimbarea acestora ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

e) atribuțiile personalului pentru curățenie spații (îngrijitor):

1. asigură curățenia și dezinfecția suprafețelor din încăperi; execută, la indicația personalului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului;
2. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
3. înlocuiesc și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară;
4. țin evidența lenjeriei predate și a acelei ridicate de la spălătorie;
5. depozitează și manipulează corect lenjeria curată;
6. pregătesc încăperile pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
7. asigură igienizarea și dezinfectarea saloanelor, cabinetelor, dușurilor și toaletelor;
8. cunosc și respectă normele igienico - sanitare în vigoare;
9. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
10. efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspund de starea de igienă a cabinetelor, saloanelor, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor și spațiilor exterioare creșei;
11. efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pavimentelor, pereților, grupurilor sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
12. transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspund de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează și transportă gunoiul;
13. răspund de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le-au primit personal spre utilizare, precum și a acelor pe care le folosesc în comun;
14. îndeplinesc toate indicațiile conducerii și personalului medical privind întreținerea igienei, curățeniei și salubrității

Articolul XII

Finanțarea centrului

1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli al „**CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL**” se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul de stat – la nivelul standardului de cost/an/beneficiar, conform prevederilor legale
- b) bugetul local al Municipiului Caracal;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(1) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice reglementează co-responsabilitatea administrativă la nivel central și local în asigurarea asistenței sociale a persoanelor vârstnice, cu respectarea principiului subsidiarității, dar și complementaritatea surselor de finanțare pentru îngrijirea pe termen lung, parte din fondul de asigurări sociale de sănătate și parte din bugetele locale și de stat, contribuții ale persoanei beneficiare sau aparținătorul acesteia etc.

Pentru toată durata de funcționare, serviciile sociale vor beneficia de resurse de la bugetul de stat, în completarea celor alocate din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, **în cuantum de cel puțin 30%** din standardul de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, conform mecanismului de finanțare a serviciilor sociale reglementat în Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Municipiul Caracal va asigura continuitatea și impactul pe termen lung al serviciilor oferite în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice, **pe o perioadă de cel puțin 10 ani**, prin următoarele modalități:

a) Bugetarea adecvată: Este important să se aloce resurse financiare suficiente pentru a acoperi costurile de funcționare ale centrului de zi pe termen lung. Acest lucru poate include cheltuieli cu personalul, întreținerea spațiului, aprovizionarea cu echipamente și materiale, precum și alte costuri operaționale.

b) Colaborarea cu autoritățile locale și organizații relevante: În acord cu strategiile și planurile de dezvoltare ale autorităților locale se vor stabili parteneriate durabile cu organizații relevante din comunitate. Acest lucru va asigura sprijinul continuu și implicarea acestor entități în finanțarea și susținerea activităților centrului de zi.

c) Diversificarea surselor de finanțare: În afara bugetului public, în vederea asigurării surselor financiare privind funcționalitatea centrului în perioada de operare, UAT Caracal va căuta și alte surse de finanțare, cum ar fi sponsorizări din partea companiilor locale, donații, granturi sau alte fonduri disponibile pentru servicii sociale destinate persoanelor vârstnice. Diversificarea surselor de finanțare va contribui la creșterea stabilității financiare a serviciului social.

d) Participarea comunității și implicarea beneficiarilor: Implicarea activă a comunității și a beneficiarilor va consolida susținerea locală și va crea un sentiment de proprietate și responsabilitate asupra centrului de zi. Acest lucru poate contribui la continuitatea și implicarea pe termen lung a comunității în activitățile centrului.”

ORGANIGRAMA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL	FUNCTII CONDUCERE			FUNCTII EXECUTIE		total
	funcții de demnitate publică	funcții publice	funcții contractuale	funcții publice	funcții contractuale	
PRIMAR	1					1
CABINETUL PRIMARULUI						2
VICEPRIMAR	1					1
CABINETUL VICEPRIMARULUI						1
ADMINISTRATOR PUBLIC				1		1
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	0	22	5	158	267	452
SECRETAR GENERAL al MUNICIPIULUI CARACAL		1				1
SERVICIUL JURIDIC (ȘEF SERVICIU)		1		10		11
COMPARTIMENT JURIDIC				7		7
COMPARTIMENT ACTE ADMINISTRATIVE ALE AUTORITĂȚILOR PUBLICE				3		3
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL				1		1
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN				3		3
COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL, MANAGEMENTUL CALITĂȚII				3		3
COMPARTIMENT GUVERNANȚA CORPORATIVĂ				1		1
DIRECȚIA ECONOMICĂ		3		19	3	25
DIRECTOR EXECUTIV		1				1
SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE (ȘEF SERVICIU)		1		11	1	13
COMPARTIMENT BUGET, MONITORIZARE EXECUȚIE BUGETARĂ				3		3
COMPARTIMENT RAPORTĂRI SUBORDONATE BUGET LOCAL				1		1
COMPARTIMENT CONTABILITATE				4		4
COMPARTIMENT EVIDENȚA ANALITICĂ PLĂTITORI				3		3
COMPARTIMENT CASIERIE					1	1
SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, ARHIVE (ȘEF SERVICIU)		1		8	2	11
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE				8		8
COMPARTIMENT ARHIVE					2	2
DIRECȚIA VENITURI		3		21		24
DIRECTOR EXECUTIV		1				1
SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE (ȘEF SERVICIU)		1		10		11
COMPARTIMENT STABILIRE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE				6		6
COMPARTIMENT INSPECȚIE FISCALĂ				4		4
SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ (ȘEF SERVICIU)		1		11		12
DIRECȚIA DEZVOLTARE		3		21		24
DIRECTOR EXECUTIV		1				1
SERVICIUL STRATEGII, MANAGEMENT DE PROIECTE (ȘEF SERVICIU)		1		11		12
COMPARTIMENT DEZVOLTARE DURABILĂ				4		4
COMPARTIMENT MANAGEMENT DE PROIECTE				4		4
COMPARTIMENT MONITORIZARE CONTRACTE DE FINANȚARE				3		3
SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI, MONITORIZARE, INSPECȚIE ȘI CONTROL GOSPODĂRIRE URBANĂ (ȘEF SERVICIU)		1		10		11
COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI				3		3
COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE URBANĂ, ASOCIAȚII DE PROPRIETARI				3		3
COMPARTIMENT INSPECȚIE COMERCIALĂ, AUTORIZARE AGENȚII ECONOMICI				2		2
COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ, P.S.I., SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII				2		2
DIRECȚIA INFORMATIZARE, ACHIZIȚII, RELAȚII PUBLICE		2		17	3	22
DIRECTOR EXECUTIV		1				1
COMPARTIMENT INFORMATIZARE				3		3
COMPARTIMENT DIGITALIZARE				1		1
COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE				5		5
COMPARTIMENT INFRASTRUCTURĂ ȘI ECHIPAMENTE INFORMATICE					1	1
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE - (ȘEF SERVICIU)		1		8	2	11
COMPARTIMENT ACHIZIȚII				8		8
COMPARTIMENT APROVIZIONARE					2	2
DIRECȚIA TEHNICĂ		2	1	10	11	24
DIRECTOR EXECUTIV		1				1
SERVICIUL INVESTIȚII (ȘEF SERVICIU)		1		10		11
COMPARTIMENT INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE				4		4
COMPARTIMENT MONITORIZARE DECONTĂRI CONTRACTE INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE				1		1
COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII DE UTILITATE PUBLICĂ				3		3
COMPARTIMENT TRANSPORT LOCAL				2		2
SERVICIUL ADMINISTRATIV (ȘEF SERVICIU)			1		11	12
DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI		2		20		22
ARHITECT ȘEF		1				1
COMPARTIMENT CERTIFICATE DE URBANISM, AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE				2		2
COMPARTIMENT DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII				2		2
COMPARTIMENT PROTECȚIA MONUMENTELOR ISTORICE, RECEPȚII				2		2
COMPARTIMENT DOCUMENTAȚII DE URBANISM, PUBLICITATE STRADALĂ				2		2
COMPARTIMENT SISTEM INFORMAȚIONAL GEOGRAFIC, NOMENCLATURĂ STRADALĂ				2		2
SERVICIUL FOND FUNCAR (ȘEF SERVICIU)		1		10		11
COMPARTIMENT FOND FUNCAR				6		6
COMPARTIMENT CADASTRU, ACORDURI ADMINISTRATOR DE DRUM				4		4
DIRECȚIA PATRIMONIU		1		10	10	21
DIRECTOR EXECUTIV		1				1
COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU				4		4
COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI MONITORIZARE CONTRACTE DE ADMINISTRARE PATRIMONIU				3		3
COMPARTIMENT FOND LOCATIV				3		3
COMPARTIMENT ADMINISTRAREA PIETELOR					10	10

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL		FUNCTII CONDUCERE			FUNCTII EXECUTIE		total
		functii de demnitate publica	functii publice	functii contractuale	functii publice	functii contractuale	
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI							
BIBLIOTECA „VIRGIL CARIANOPOL” (BIBLIOTECAR RESPONSABIL)							
	COMPARTIMENT PRELUCRAREA/DEZVOLTAREA COLECTIILOR			1		10	11
	COMPARTIMENT COMUNICAREA COLECTIILOR					2	2
	COMPARTIMENT PROGRAME SI PROIECTE CULTURALE PENTRU COPII SI TINERET, BIBLIONET					5	5
	COMPARTIMENT DIGITIZARE, CONSERVARE/RESTAURARE, ARHIVA					1	1
	COMPARTIMENT INTREȚINERE					1	1
	COMPARTIMENT INTREȚINERE					1	1
MUZEUL ROMANATIULUI (SEF SECTIE)							
	COMPARTIMENT ARHEOLOGIE, ISTORIE			1		10	11
	COMPARTIMENT ARTA PLASTICA					2	2
	COMPARTIMENT CASA MEMORIALA IANCU JIANU					1	1
	COMPARTIMENT ETNOGRAFIE SI ISTORIE URBANA „HAGIESCU MIRIȘTE”					1	1
	COMPARTIMENT RESTAURARE, CONSERVARE					3	3
	COMPARTIMENT Gestiune Patrimoniu Muzeal, Intreținere, Deservire					2	2
DIRECTIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ							
DIRECTOR EXECUTIV							
	SERVICIUL BENEFICII SOCIALE (ȘEF SERVICIU)		3	2	13	178	196
	COMPARTIMENT VENIT MINIM DE INCLUZIUNE		1				1
	COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PRESTARE ACTIVITĂȚI ȘI LUCRĂRI DE INTERES LOCAL				3		3
	COMPARTIMENT TICHETE SOCIALE ALIMENTE/MASA CALDA					1	1
	COMPARTIMENT STIMULENTE EDUCATIONALE					1	1
	COMPARTIMENT ALOCAȚII, INDEMNIZAȚII				2		2
	COMPARTIMENT AJUTOARE SOCIALE DE URGENȚĂ ȘI AJUTOARE PENTRU ÎNCĂLZIREA LOCUINȚELOR					2	2
	SERVICIUL COORDONARE ȘI DEZVOLTARE SERVICIILOR SOCIALE (ȘEF SERVICIU)		1		6	4	11
	COMPARTIMENT CONTRACTARE SERVICII SOCIALE				3		3
	COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI A PERSOANELOR VÂRSTNICE				3	2	5
	COMPARTIMENT RELAȚIA CU ROMII					2	2
	COMPARTIMENT PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP				2	1	3
	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PERSONALĂ AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV					140	140
	CENTRUL DE ZI „CRISTINA”			1		6	7
	COMPARTIMENT EDUCAȚIE, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ASISTENȚĂ MEDICALĂ					4	4
	COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE, INTREȚINERE					2	2
	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL - centru multifuncțional			1		22	23
	CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE (8810 CZ-V-I)					20	20
	COMPARTIMENT INFORMARE, RECEPȚIE, EVIDENȚĂ BENEFICIARI					1	1
	COMPARTIMENT TERAPII					4	4
	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PSIHO-SOCIALĂ					2	2
	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ					4	4
	COMPARTIMENT ÎNGRIJIRE PERSONALĂ					4	4
	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, DESERVIRE					5	5
	UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU (8810 ID-I)					2	2
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR (ȘEF SERVICIU)							
	COMPARTIMENT STARE CIVILĂ		1		9	1	11
	COMPARTIMENT EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR, ELIBERARE ACTE DE IDENTITATE				4		4
	COMPARTIMENT EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR, ELIBERARE ACTE DE IDENTITATE				5	1	6
SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ							
	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT					41	41
	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ					36	36
	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ					5	5

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/gradul	Observații (id post-funcție publică)
				de conducere*	de executie				de conducere	de executie			
	I.1.C.E.	DIRECTIA ECONOMICĂ											
27	IONESCU ADRIAN NICOLAE		DIRECTOR EXECUTIV			S	II	4					263028
	I.1.C.E.1.	SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE											
28	BĂLOI ECATERINA		ȘEF SERVICIU			S	II	5					474871
	I.1.C.E.1.1.	COMPARTIMENTUL BUGET, MONITORIZARE EXECUȚIE BUGETARĂ											
29	temp. vacant (DUMITRU LAURENTIU FLORIN)		CONSILIER			I	S	SUPERIOR	4				474872
30	temp. vacant (SIRBU ALINA GABRIELA)		CONSILIER			I	S	SUPERIOR	3				474873
31	VACANT		CONSILIER			I	S	ASISTENT					573051
	I.1.C.E.1.2.	COMPARTIMENTUL RAPORTĂRI SUBORDONATE BUGET LOCAL											
32	MATEI ALEXANDRA MARINA		CONSILIER			I	S	PRINCIPAL	2				418354
	I.1.C.E.1.3.	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE											
33	VACANT		CONSILIER			I	S	SUPERIOR	5				262946
34	VACANT		CONSILIER			I	S	SUPERIOR	5				263025
35	GLIȘCĂ IVONA ELISABETA		CONSILIER			I	S	SUPERIOR	5				263024
36	GRIGORIE ANGI FLORENTINA		CONSILIER			I	S	SUPERIOR	5				474920
	I.1.C.E.1.4.	COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ANALITICĂ PLĂȚITORI											
37	VACANT		CONSILIER			I	S	SUPERIOR					262944
38	VACANT		CONSILIER			I	S	SUPERIOR					262945
39	VACANT		CONSILIER			I	S	DEBUTANT					538857
	I.1.C.E.1.5.	COMPARTIMENTUL CASIERIE											
40	CIOBANU FLORENTINA									REFERENT CASIER	M	IA	4
	I.1.C.E.2.	SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, ARHIVE											
41	LUNGU IONELA VERONICA		ȘEF SERVICIU			S	II	5					418365
	I.1.C.E.2.1	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE											
42	VACANT		CONSILIER			I	S	SUPERIOR					262948
43	DICUT PETRUTA		CONSILIER			I	S	SUPERIOR	4				262970
44	VACANT		CONSILIER			I	S	SUPERIOR					262990
45	VACANT		CONSILIER			I	S	SUPERIOR					263020
46	VACANT		CONSILIER			I	S	SUPERIOR					263021
47	VACANT		CONSILIER			I	S	ASISTENT					418372
48	VACANT		CONSILIER			I	S	SUPERIOR					418373
49	PITURU GABRIELA		CONSILIER			I	S	SUPERIOR	4				474923
	I.1.C.E.2.2.	COMPARTIMENTUL ARHIVE											
50	CIRCEANU LUMINITA MARINEA									INSPECTOR DE SPECIALITATE ARHIVAR	S	IA	4
51	VACANT										M	II	4

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Trecuta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVAȚII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.F.	DIRECTIA VENITURI													
52	IJANU SILVESTRU			DIRECTOR EXECUTIV		S	S	II	5						573056
	I.1.C.F.1.	SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE													
53	PREDESCU MIRELA IRINA			ŞEF SERVICIU		S	S	II	5						263018
	I.1.C.F.1.1.	COMPARTIMENTUL STABILIRE IMPOZITE SI TAXE LOCALE													
54	MINCIOAGA SILVIU IONUT			INSPECTOR	I	S	S	SUPERIOR	5						262992
55	VACANT			INSPECTOR	I	S	S	ASISTENT	5						263002
56	BOTAR CARMEN			INSPECTOR	I	S	S	SUPERIOR	5						418368
57	ROTUNIANU GEORGE SILVIU			INSPECTOR	I	S	S	SUPERIOR	5						474874
58	VACANT			CONSILIER	I	S	S	SUPERIOR	5						573057
59	MTRICA ANA			INSPECTOR	I	S	S	ASISTENT	3						573058
	I.1.C.F.1.2.	COMPARTIMENTUL INSPECTIE FISCALA													
60	VRIBAN CLAUDIA NICOLETA			INSPECTOR	I	S	S	SUPERIOR	5						262943
61	VACANT			INSPECTOR	I	S	S	SUPERIOR	5						263000
62	BALASA MONICA VALERIA			INSPECTOR	I	S	S	SUPERIOR	5						263004
63	BLEJA MARIAN CĂTĂLIN			INSPECTOR	I	S	S	DEBUTANT							474876
	I.1.C.F.2.	SERVICIUL EXECUTARE SILITA													
64	temp. ocupat (DUMITRU LAURENȚIU FLORIN)			ŞEF SERVICIU		S	S	II							262991
65	POPESCU CRISTIAN ALIN			INSPECTOR	I	S	S	SUPERIOR	4						263007
66	VACANT			INSPECTOR	I	S	S	SUPERIOR	5						263011
67	RADUCANU MARIUS			INSPECTOR	I	S	S	SUPERIOR	4						263015
68	RUNCAN ELENA			INSPECTOR	I	S	S	SUPERIOR	5						263017
69	BARAITARU ANISOARA			INSPECTOR	I	S	S	SUPERIOR	5						418370
70	BRINCOVEANU VALERIU MARIUS			INSPECTOR	I	S	S	SUPERIOR	4						474878
71	VACANT			REFERENT	III	M	M	SUPERIOR	5						262953
72	TICU MARIUS VALENTIN			INSPECTOR	I	S	S	ASISTENT	5						262994
73	BALA MARIANA ANDREEA			INSPECTOR	I	S	S	SUPERIOR	5						263008
74	IONESCU CECILIA			INSPECTOR	I	S	S	SUPERIOR	5						474879
75	MANEA NICOLETA			INSPECTOR	I	S	S	SUPERIOR	3						474880

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/gradul	gradată	OBSERVAȚII (id post funcție publică)
				de conducere*	de executie				de conducere	de executie				
	I.1.C.G.	DIRECTIA DEZVOLTARE												
76	TOMA OCTAVIAN DĂNUȚ			DIRECTOR EXECUTIV		S	S	II	5					573061
	I.1.C.G.1.	SERVICIUL STRATEGII, MANAGEMENT DE PROIECTE												
77	temp. ocupat (DEMENE RADU CRISTIAN)			ȘEF SERVICIU		S	S	II	3					263027
	I.1.C.G.1.1.	COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE DURABILA												
78	PREDESCU CRISTOFOR TITUS			CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5					262983
79	ANDRONACHE STELIANA MIRELA			CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5					474886
80	TRIFU ILEANA ANISOARA			CONSILIER		I	S	PRINCIPAL	2					262988
81	LIA RAISA DANIELA			EXPERT		I	S	ASISTENT		EXPERT	S	II	3	612283
	I.1.C.G.1.2.	COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE PROIECTE												
82	PAUN MADALINA			CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5					263001
83	temp. vacant (DEMENE RADU CRISTIAN)			EXPERT		I	S	SUPERIOR	3					418343
84	SVETLIK CLAUDIA FANICA			CONSILIER		I	S	SUPERIOR	4					418369
85	VOICU VALERIA MARIANA			CONSILIER		I	S	PRINCIPAL	4					573110
	I.1.C.G.1.3.	COMPARTIMENTUL MONITORIZARE CONTRACTE DE FINANTARE												
86	DOBRESCU MIHAELA DANIELA			EXPERT		I	S	SUPERIOR	5					263033
87	OLTEANU FLORIN SORIN			EXPERT		I	S	SUPERIOR	5					418344
88	MATEESCU ANAMARIA GABRIELA			CONSILIER		I	S	SUPERIOR	4					474875
	I.1.C.G.2.	SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI, MONITORIZARE, INSPECȚIE ȘI CONTROL GOSPODĂRIRE URBANA												
89	temp. ocupat (CĂLDĂRUȘ ROXANA CAMELIA)			ȘEF SERVICIU		II	S	II	4					573074
	I.1.C.G.2.1.	COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI												
90	CARIGOIU MIHAELA IULIANA			INSPECTOR		I	S	SUPERIOR	5					418417
91	DUIICA CONSUELA ALINA			EXPERT		I	S	SUPERIOR	4					418358
92	temp. vacant (CĂLDĂRUȘ ROXANA CAMELIA)			EXPERT		I	S	PRINCIPAL	4					474877
	I.1.C.G.2.2.	COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIRE URBANĂ, ASOCIAȚII DE PROPRIETARI												
93	BOGHIU IONEL			INSPECTOR		I	S	ASISTENT						573077
94	POPESCU DAN MARIAN RADUCU			INSPECTOR		I	S	PRINCIPAL	5					474905
95	VACANT			REFERENT		III	M	PRINCIPAL	3					573097
	I.1.C.G.2.3.	COMPARTIMENTUL INSPECȚIE COMERCIALA, AUTORIZARE AGENTI ECONOMICI												
96	OLTEANU MIHAELA MONICA			INSPECTOR		I	S	SUPERIOR	5					262984
97	COCIOABA FLORENTINA LOREDANA			INSPECTOR		I	S	PRINCIPAL	4					474882
	I.1.C.G.2.4.	COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILA, PSI, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII												
98	BARBU FLOREA			CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5					262947
99	CHIREA DANIEL			REFERENT		III	M	SUPERIOR	5					418346

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/gradul	Gradatla	OBSERVATII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie				de conducere	de executie				
	I.1.C.H.	DIRECTIA INFORMATIZARE, ACHIZITII, RELATII PUBLICE												
100	POPESCU CRISTIAN			DIRECTOR EXECUTIV		S	II	4						263032
	I.1.C.H.1.	COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE												
101	VACANT			CONSILIER		I	SUPERIOR	5						262995
102	IONESCU VIOLETA LUCIA			CONSILIER		I	SUPERIOR	3						262986
103	RAGALE LIVIA FLORENTINA			CONSILIER		I	SUPERIOR	5						418341
	I.1.C.H.2.	COMPARTIMENTUL DIGITALIZARE												
104	VACANT			CONSILIER		I	DEBUTANT							418348
	I.1.C.H.3.	COMPARTIMENTUL RELATII PUBLICE												
105	LESERU STEFANIA			CONSILIER		I	SUPERIOR	5						262989
106	GHEHA MARINELA SIMONA			CONSILIER		I	SUPERIOR	5						262965
107	VACANT			CONSILIER		I	SUPERIOR	5						262981
108	VACANT			CONSILIER		I	ASISTENT							263010
109	BRULEA MIRELA FLORI			CONSILIER		I	SUPERIOR	5						474881
	I.1.C.H.4.	COMPARTIMENTUL INFRASTRUCTURA SI ECHIPAMENTE INFORMATICE												
110	NICOLA MARIAN								INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	IA	S	
	I.1.C.H.5	SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE												
111	MOGOSANU GABRIEL			ŞEF SERVICIU		S	II	5						474888
	I.1.C.H.5.1	COMPARTIMENTUL ACHIZITII												
112	VACANT			CONSILIER ACHIZITII PUBLICE		I	SUPERIOR							262978
113	PRICA VIOLETA			CONSILIER ACHIZITII PUBLICE		I	SUPERIOR	5						418359
114	MATEI DIANA MARIA			CONSILIER ACHIZITII PUBLICE		I	SUPERIOR	3						418352
115	temp. vacant (c ONSTANTINESCU ELENA DANIELA)			CONSILIER ACHIZITII PUBLICE		I	SUPERIOR	4						474889
116	STOICEA TEODORA ALINA			CONSILIER ACHIZITII PUBLICE		I	ASISTENT	1						474890
117	VACANT			CONSILIER ACHIZITII PUBLICE		I	ASISTENT							573062
118	VACANT			CONSILIER ACHIZITII PUBLICE		I	DEBUTANT							474891
119	VACANT			CONSILIER ACHIZITII PUBLICE		I	DEBUTANT							474892
	I.1.C.H.5.2	COMPARTIMENTUL APROVIZIONARE												
120	UNGUREANU MARCISA ILEANA								ADMINISTRATOR		M	I	S	
121	VACANT								ŞOFER		M,G	II		

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/gradul	Observatii (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie			
	I.1.C.1.	DIRECTIA TEHNICA												
122	CERNAT RAZVAN			DIRECTOR EXECUTIV		S	S	II	5					262962
	I.1.C.1.1	SERVIUL INVESTITII												
123	LAZAR VALENTIN CRISTIAN			ŞEF SERVICIU		S	S	II	2					573067
	I.1.C.1.1.1.	COMPARTIMENTUL INVESTITII, LUCRARI PUBLICE												
124	VACANT			EXPERT		I	S	SUPERIOR						418351
125	VACANT			EXPERT		I	S	SUPERIOR	5					418356
126	VACANT			EXPERT		I	S	PRINCIPAL						573069
127	ENUS MARIAN			REFERENT DE SPECIALTATE		II	SSD	SUPERIOR						573070
	I.1.C.1.1.2.	COMPARTIMENTUL MONITORIZARE DECONTARI CONTRACTE INVESTITII, LUCRARI PUBLICE												
128	MUTULESCU FLORINCA													
	I.1.C.1.1.3.	COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII DE UTILITATE PUBLICA												
129	MOGOŞANU GINA ELENA			INSPECTOR		I	S	SUPERIOR	5					474885
130	BURTEA GHEORGHE			REFERENT		III	M	SUPERIOR	5					262958
131	MARGHIDANU MIRCEA			REFERENT		III	M	SUPERIOR	5					418357
	I.1.C.1.1.4.	COMPARTIMENTUL TRANSPORT LOCAL												
132	VACANT			INSPECTOR		I	S	SUPERIOR						263005
133	VACANT			INSPECTOR		I	S	ASISTENT						474887
	I.1.C.1.2.	SERVIUL ADMINISTRATIV												
134	ROSIANU IONELA									ŞEF SERVICIU		S	II	5
135	CLIANU LIDIA											M,G	II	4
136	DINU MARIAN											M,G	II	4
137	CAZACU FLOREA											M,G	II	5
138	temp. vacant (DRAGHICI EMILIA)											M,G		5
139	STOIAN STEFANIA											M,G		5
140	CHIRITA IOANA											M,G		2
141	GANE GHEORGHE TIBERICA											M,G		5
142	RADU CONSTANTIN											M,G		4
143	IONESCU CONSTANTIN CATALIN											M,G		2
144	MOANTA MARIUS											M,G		5
145	CONSTANTIN PETRUTA											M,G		5

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Gradatia	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad	Observații (Id post funcție publică)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie			
168	I.1.C.K. temp. ocupat (BALȘANU CAMELIA MARIANA)	DIRECTIA PATRIMONIU		DIRECTOR EXECUTIV		S		II						474906
169	I.1.C.K.1. temp. vacant (BALȘANU CAMELIA MARIANA)	COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PATRIMONIU		CONSILIER	I	S		SUPERIOR	5					262966
170	VACANT			CONSILIER	I	S		SUPERIOR	5					474907
171	GEORGEANU MARINELA SANDA			CONSILIER	I	S		SUPERIOR	5					474909
172	DRAGHICI OANA TEODORA			EXPERT	I	S		ASISTENT	2					474910
	I.1.C.K.2. MONITORIZARE CONTRACTE DE ADMINISTRARE PATRIMONIU													
173	VACANT			CONSILIER	I	S		ASISTENT						612284
174	VACANT			REFERENT	III	M		SUPERIOR						612285
175	STEFAN CRISTINA GIORGIANA			REFERENT	III	S		ASISTENT						474908
	I.1.C.K.3. COMPARTIMENTUL FOND LOCATIV													
176	STANIA LUCIANA TATIANA			CONSILIER	I	S		SUPERIOR	4					263003
177	VACANT			REFERENT	III	M		SUPERIOR	4					262956
178	ILIE IONELA FLORENTINA			EXPERT	I	S		ASISTENT	2					474911
	I.1.C.K.4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA PIETELOR													
179	TENEA LUCIAN									ADMINISTRATOR	M	II		4
180	VACANT									MAGAZINER	M/G			5
181	BRIA MARIAN									CASIER	M			2
182	temp. ocupat (DRAGHICI EMILIA)									CASIER	M			5
183	RONEA TEODORA NARCISA									CASIER	M			5
184	MARINAS ION MARIUS									MUNCITOR CALIFICAT	M/G	II		5
185	BILIBAU IULIANA DANIELA									INGRIUITOR	M/G			5
186	NICOLAESCU ILEANA									INGRIUITOR	M/G			5
187	AVRAM ALEXANDRU									INGRIUITOR	M/G			4
188	BILIBAU MARIAN									INGRIUITOR	M/G			4

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad	gradatia	OBSERVAȚII (id post functie publice)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
211	I.1.C.N. temp. ocupat (DEFTA DANA RUXANDRA)	DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA		DIRECTOR EXECUTIV		S		II						263013	
212	I.1.C.N.1 DOGARU DOINA ALINA	SERVICIUL BENEFICIILOR SOCIALE		ȘEF SERVICIU		S		II	5					418363	
213	I.1.C.N.1.1. DASCALU CORNELIA LUMINITA	COMPARTIMENTUL VENIT MINIM DE INCLUZIUNE				S		SUPERIOR	5					262968	
214	I.1.C.N.1.1. NISTOR CRISTIAN			CONSILIER		S		SUPERIOR	5					263009	
215	I.1.C.N.1.1. JIANU RODICA CARMEN			CONSILIER		S		SUPERIOR	5					263014	
216	I.1.C.N.1.2. MITRACHE MADALINA MARIANA	COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ PRESTARE ACTIVITĂȚI ȘI LUCRĂRI DE INTERES LOCAL													
217	I.1.C.N.1.3. VACANT	COMPARTIMENTUL TICHETE SOCIALE ALIMENTE/MAȘĂ CALDĂ													
218	I.1.C.N.1.4. ȘTEFAN MONICA	COMPARTIMENTUL STIMULENTE EDUCATIONALE													
219	I.1.C.N.1.5. BONDRESCU JENI DANIELA	COMPARTIMENTUL ALOCAȚII, INDEMNIZAȚII													
220	I.1.C.N.1.6. RACLIU MARIA	COMPARTIMENTUL AJUTOARE SOCIALE DE URGENȚĂ ȘI AJUTOARE PENTRU ÎNCĂLZIREA LOCUINTELOR		CONSILIER		S		SUPERIOR	5					262952	
221	I.1.C.N.2 VACANT	SERVICIUL COORDONARE ȘI DEZVOLTARE SERVICII SOCIALE		CONSILIER		S		SUPERIOR	5					263012	
222	I.1.C.N.2 VACANT														
223	I.1.C.N.2.1. VACANT	COMPARTIMENTUL CONTRACTARE SERVICII SOCIALE				S		II						262963	
224	I.1.C.N.2.1. PALIU ALEXANDRU GABRIEL					S		PRINCIPAL	3					474921	
225	I.1.C.N.2.1. VACANT			CONSILIER		S		PRINCIPAL						474902	
226	I.1.C.N.2.1. VACANT			CONSILIER		S		ASISTENT						573063	
227	I.1.C.N.2.2. DAMIAN MARIA	COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI A PERSOANELOR VĂRSTNICE													
228	I.1.C.N.2.2. POPESCU MARIAN DANIEL			CONSILIER		S		SUPERIOR	5					262967	
229	I.1.C.N.2.2. RADUCAN ELENA			CONSILIER		S		SUPERIOR	5					263006	
230	I.1.C.N.2.2. VACANT			CONSILIER		S		SUPERIOR	5					474918	
231	I.1.C.N.2.2. VACANT	profunere transformare													
232	I.1.C.N.2.3 VACANT	COMPARTIMENTUL RELATIA CU ROMII													
233	I.1.C.N.2.3 CHIURTU SILVIAN														
234	I.1.C.N.3. TUDOR MARIANA ADRIANA	COMPARTIMENTUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP													
235	I.1.C.N.3. LUNGU SORIN FLORIN			CONSILIER		S		SUPERIOR	4					262980	
236	I.1.C.N.3. RISTEA ANA			INSPECTOR		S		SUPERIOR	5					418364	
237-376	I.1.C.N.4. 140 posturi, din care 130 de posturi ocupate, 10 posturi vacante	COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV													asistent personal pentru persoana cu handicap grav

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gratul profesional	gradatia	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/gradul	Observatii (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie			
	I.1.C.O.	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR al Municipiului CARACAL												
407	NICOLESCU MIHAI	COMPARTIMENT STARE CIVILA	ŞEF SERVICIU			I	S	3						418374
408	BAROANA LIDIA					I	S	5						262950
409	REBEGEA TEODORA IULIANA					I	S	5						263016
410	MARIN GEORGETA ECATERINA					I	S	5						263019
411	VACANT					I	S	ASISTENT						
	I.1.C.O.2.	COMPARTIMENT EVIDENTA INFORMATIZATA A PERSOANELOR, ELIBERARE ACTE DE IDENTITATE												
412	MINCIODAGA LIVIA					I	S	3						418375
413	BURICATA SORINA CAMELIA					I	S	4						418376
414	STAN VIORICA ANINA					III	M	5						418377
415	POPESCU IONELA MADALINA					I	S	3						418378
416	CIOCAZANU OANA ANDREEA					I	S	4						418380
417	POPESCU CRISTINA										CONSILIER	S	I	5



Notă de fundamentare
pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare, a
organigramei și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal aprobate prin Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 12/31.01.2025

I. Având în vedere:

- prevederile Contractului de finanțare nr. 2051/ 14.11.2023 a proiectului „Înființare centru de zi pentru persoane vârstnice în municipiul Caracal”, încheiat în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență, Componenta 12 – Reforme sociale, între Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, în calitate de autoritate finanțatoare, și Municipiul Caracal, în calitate de beneficiar,

- Prevederile art. 5¹, alin. (5) din HCL nr. 128/20.07.2023 referitoare la modificarea și completarea HCL nr. 106/15.06.2023 privind aprobarea depunerii pentru finanțare a proiectului „ÎNFIINȚARE CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ÎN MUNICIPIUL CARACAL” în cadrul apelului de proiecte PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ, COMPONENTA C13- REFORME SOCIALE Investiția I4 crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Titlu apel PNR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, conform cărora la data finalizării implementării proiectului „Înființare centru de zi pentru persoane vârstnice în municipiul Caracal”, Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Caracal, se modifică și se completează în conformitate cu prevederile alin. (1) – (4) ale art. 5¹ din HCL nr. 106/15.06.2023 cu modificările și completările ulterioare, prin includerea serviciului social ”Centrul de zi pentru persoane vârstnice din municipiul Caracal”, la finalizarea implementării proiectului, în structura Direcției Asistență Socială din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Caracal – furnizor de servicii sociale acreditat,

- Prevederile calendarului de implementare a proiectului „Înființare centru de zi pentru persoane vârstnice în municipiul Caracal”, anexa 1 la Actul adițional nr. 3 la Contractul de finanțare nr. 2051/14.11.2023, conform cărora operaționalizarea serviciilor sociale, care presupune întocmirea și depunerea documentației de licențiere a serviciilor sociale care vor fi furnizate în centrul construit și contractarea personalului necesar funcționării serviciilor sociale, trebuie realizată în lunile martie-aprilie 2026, iar furnizarea de servicii sociale (în limita bugetului proiectului) trebuie realizată în lunile mai-iunie 2026,

pentru îndeplinirea obligațiilor asumate de municipiul Caracal în calitate de beneficiar al proiectului „Înființare centru de zi pentru persoane vârstnice”, este necesară completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Caracal, secțiunea dedicată Direcției Asistență socială, cu reglementările specifice serviciilor sociale nou create în cadrul proiectului, care vor funcționa în cadrul centrului multifuncțional de asistență și recuperare a persoanelor vârstnice subordonat Direcției Asistență socială.

Astfel, luând în considerare faptul că de la data adoptării HCL 106/2023 până în prezent au intervenit evenimente legislative care au modificat, completat sau abrogat prevederi din actele normative care au stat la baza elaborării Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice, spre exemplificare:

- abrogarea OG 68/2003 privind serviciile sociale prin art. XVIII, alin. (2) din Legea nr. 100/2024;
- modificarea și completarea Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, prin Legea nr. 100/2024, OUG nr. 148/2024 și Legea nr. 165/2025;
- modificarea HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice prin HG nr. 1131/2024,
- modificarea Anexei 3 la HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, prin HG nr. 6/16.01.2026,
- modificarea Anexei 2 la Legea nr. 153/2017 – lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prin OUG nr. 19/2024 privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din sănătate, asistență socială și alte sectoare de activitate bugetară,

este necesar ca la includerea structurii organizatorice a Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal în componența Direcției Asistență socială, să se procedeze la actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului în concordanță cu modificările actelor normative mai sus enumerate, precum și stabilirea, în conformitate cu prevederile din Anexa nr. 2 la OUG nr. 19/2024, nivelurilor posturilor prevăzute în statul de funcții al Centrului de zi pentru persoane vârstnice, anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal - centru multifuncțional astfel cum a fost aprobat prin HCL nr. 106/15.06.2023.

Pentru realizarea celor de mai sus propun spre analiză proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal și statul de funcții actualizate.

II. Având în vedere prevederile art. 6, alin. (2) din HG nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora anual, la propunerea primarului, Consiliul local va aproba numărul asistenților personali, întrucât în ultimii ani numărul mediu anual de posturi ocupate de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav angajați în cadrul UAT Municipiul Caracal a fost 130, din cele 150 posturi aprobate, propun ca pentru anul 2026, numărul de posturi aprobate pentru structura Compartimentului Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav din cadrul Direcției Asistență socială să fie de 140, organigrama și statul de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal modificându-se în mod corespunzător.

III. În aplicarea:

- prevederilor art. 480, alin. (1) – (3) și 481 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și prevederile art. 145, alin. (2) și art. 148 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora promovarea în grad profesional și promovarea în clasă a funcționarilor publici nu sunt condiționate de existența unui post vacant, aceasta realizându-

se prin concurs sau examen, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului,
- prevederilor art. 31 alin. (4) din Legea nr. 153/2017 – Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, din care rezultă că în situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior,

- prevederilor art. 409, alin. (3) lit, a din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora modificările intervenite în situația funcțiilor publice se fac prin acte administrative emise în următoarele situații:

a) intervenirea unor modificări în structura funcțiilor publice din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, ca urmare a promovării în clasă și a promovării în grad profesional a funcționarilor publici;

având în vedere Raportul final nr. 7573/19.01.2026 al Comisiei constituite prin Dispoziția Primarului Municipiului Caracal nr. 1361/08.12.2025, pentru examenul de promovare în clasă a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Caracal, din care rezultă că un funcționar public de execuție au fost declarat admis la examenul de promovare în clasă, organizat în data de 19.01.2026 – proba scrisă,

consider necesară, legală și oportună modificarea statului de funcții al Primăriei Municipiului Caracal – Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 12/2025, după cum urmează:

- **postul temporar vacant prevăzut cu funcția publică de execuție expert, clasa I, grad profesional asistent, id post 474877, de la poziția nr. 92 din statul de funcții al Primăriei Municipiului Caracal, se transformă în post de expert, clasa I, grad profesional principal.**

IV. Având în vedere Referatul nr. 7080/16.01.2025 al SPCLEP al Municipiului Caracal prin care se propune desființarea postului contractual vacant referent IA din structura Compartimentului Evidența Informatizată a Persoanelor, Eliberare Acte de Identitate și înființarea unui post prevăzut cu funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Stare Civilă din structura S.P.C.L.E.P. Caracal, justificat de faptul că postul presupune realizarea de activități cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică menționate la art. 370, alin. (2) lit. b și f din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în conformitate cu prevederile art. 405 și art. 407 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora structura de posturi se stabilește pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1)-(3), precum și prin raportare la activitățile desfășurate de categoriile de personal prevăzute la art. 382, respectiv funcțiile publice se stabilesc pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1)-(3), pentru fiecare autoritate și instituție publică, prin act administrativ al conducătorului acesteia, respectiv prin hotărâre a consiliului județean sau, după caz, a consiliului local,

propun modificarea statului de funcții al Primăriei Municipiului Caracal – Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 12/2025, după cum urmează:

Postul vacant prevăzut cu funcția contractuală de execuție referent, treapta IA, nivel studii medii, din cadrul SPCLEP al Municipiului Caracal - Compartimentul Evidență informatizată a persoanelor, eliberare acte de identitate, poziția 403 în statul de funcții al Primăriei Municipiului Caracal, se desființează.

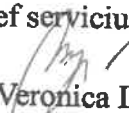
Simultan, în structura Compartimentului Stare civilă din cadrul SPCLEP al Municipiului Caracal se propune înființarea funcției publice de execuție consilier, clasa I, grad profesional asistent, cu menținerea numărului maxim de posturi aprobat pentru Serviciul

Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal astfel cum a fost comunicat prin Adresa Instituției Prefectului Județul OLT nr. 18785/22.04.2025, dându-se posturilor din statul de funcții o nouă numerotare.

Anexez spre analiză următoarele :

1. Secțiunea „Regulament de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal”, astfel cum va fi inserată în Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Caracal,
2. organigrama Primăriei Municipiului Caracal modificată în sensul celor mai sus prezentate
3. statul de funcții al Primăriei Municipiului Caracal, actualizat, modificat și completat.

Șef serviciu,


Ionela Veronica Lungu