

„Art. 29<sup>1</sup> .

**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 in 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 confrunta 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 îşi 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 servicii 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 acesteia/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 statutului 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 statutul 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 (cabinețe, 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 informal, 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.

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL		FUNCTII CONDUCERE			FUNCTII EXECUTIE		total
		functii de demnitate publică	functii publice	functii contractuale	functii publice	functii contractuale	
<b>APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</b>							
BIBLIOTECA „VIRGIL CARIANOPOL” (BIBLIOTECAR RESPONSABIL)				1		10	11
COMPARTIMENT PRELUCRAREA/DEZVOLTAREA COLECȚIILOR						2	2
COMPARTIMENT COMUNICAREA COLECȚIILOR						5	5
COMPARTIMENT PROGRAME ȘI PROIECTE CULTURALE PENTRU COPII ȘI TINERET, BIBLIONET						1	1
COMPARTIMENT DIGITIZARE, CONSERVARE/RESTAURARE, ARHIVA						1	1
COMPARTIMENT INTREȚINERE						1	1
MUZEUL ROMÂNIAȚIULUI (ȘEF SECȚIE)				1		10	11
COMPARTIMENT ARHEOLOGIE, ISTORIE						2	2
COMPARTIMENT ARTA PLASTICĂ						1	1
COMPARTIMENT CASA MEMORIALA IANCU JIANU						1	1
COMPARTIMENT ETNOGRAFIE ȘI ISTORIE URBANĂ „HAGIESCU MIRIȘTE”						1	1
COMPARTIMENT RESTAURARE, CONSERVARE						3	3
COMPARTIMENT GESTIUNE PATRIMONIUL MUZEAL, INTREȚINERE, DESERVIRE						2	2
DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ				2	13	178	196
DIRECTOR EXECUTIV			1				1
SERVICIUL BENEFICII SOCIALE (ȘEF SERVICIU)			1		5	5	11
COMPARTIMENT VENIT MINIM DE INCLUZIUNE					3		3
COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PRESTARE ACTIVITĂȚI ȘI LUCRĂRI DE INTERES LOCAL						1	1
COMPARTIMENT TICHETE SOCIALE ALIMENTE/MASA CALDĂ						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 SERVICIUL 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 PROȚECȚIA 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)			1		9	1	11
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ					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						41	41
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT						36	36
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ						5	5

STAT DE FUNCȚII

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/gradul	Observatii (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie			
0	1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	10	11	12
1.		I. PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL	primar/ viceprimar											
1.1.		PRIMAR MUNICIPIU	PRIMAR											
1	DOLDUREA ION													
1.2.		VICEPRIMAR MUNICIPIU	VICEPRIMAR											
2	PĂTRAN LAURENTIU MARIAN													
1.1.A.		ADMINISTRATOR PUBLIC												
3	VACANT									ADMINISTRATOR PUBLIC		5		
1.1.B.		CABINETUL PRIMARULUI												
4	SAMIEE MARINA									CONSILIER		5	IA	5
5	SMARANDACHE ALIN CONSTANTIN									CONSILIER		5	IA	2
1.2.A.		CABINETUL VICEPRIMARULUI												
6	SAVU MARIANA MARILENA									CONSILIER		5	IA	3
1.1.C.		APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI												
1.1.C.A.		SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CARACAL		SECRETAR GENERAL AL U.A.T.			5	II	5					262975
7	RADESCU VIOREL EMIL													
1.1.C.A.1.		SERVICIUL JURIDIC		ŞEF SERVICIU			5	II	4					474917
1.1.C.A.1.1.		COMPARTIMENTUL JURIDIC												
9	TRIFU GIGI MIREL						5	SUPERIOR	3					262957
10	IMITROI DANIELA						5	SUPERIOR	3					262969
11	GHEORGHE VICTORIA ALINA						5	SUPERIOR	4					265029
12	NITU ANDREEA RALUCA						5	SUPERIOR	4					418361
13	VACANT						5	SUPERIOR						418362
14	VACANT						5	ASISTENT						573045
15	VACANT						5	DEBUTANT						573046
1.1.C.A.1.2.		COMPARTIMENTUL ACTE ADMINISTRATIVE ALE AUTORITATILOR PUBLICE												
16	MINCIOAGA ELENA OLIVIA						5	SUPERIOR	5					474916
17	VACANT						5	ASISTENT						262998
18	VACANT						5	DEBUTANT						262977
1.1.C.A.2.		COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL												
1.1.C.B.		COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN												
19	SANDA DANIELA						5	SUPERIOR						614925
20	VLAD MONICA LUMINITA						5	SUPERIOR	5					474870
21	VACANT						5	SUPERIOR						262951
22	temp. vacant (DEFTA DANA RUXANDRA)						5	PRINCIPAL	2					418347
1.1.C.C.		COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL, MANAGEMENTUL CALITATI												
23	BARBULESCU CAMELIA						5	SUPERIOR	5					262949
24	MIHALA CARMEN						5	SUPERIOR	5					262974
25	VOICU VALERIA						5	SUPERIOR	4					263030
1.1.C.D.		COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ												
26	VACANT						5	SUPERIOR						262987





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





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				
	I.1.C.G.	DIRECȚIA DEZVOLTARE													
76	TOMA OCTAVIAN DĂNIUȚ	SERVICIUL STRATEGII, MANAGEMENT DE PROIECTE		DIRECTOR EXECUTIV		S	S	II	5					573061	
	I.1.C.G.1.														
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						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 FINANȚARE													
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		4					573074	
	I.1.C.G.2.1.	COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI													
90	CARIGOIU MIHAELA IULIANA			INSPECTOR		I	S	SUPERIOR	5					418417	
91	DUJCA 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 SI SANATATEA 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	gradatia	Nivelul studiilor	Treapta profesionala/grad	gradatia	OBSERVATII (la post functie publica)
				de conducere*	de executie								
	I.1.C.I.	DIRECTIA TEHNICA											
122	CERNAT RAZVAN			DIRECTOR EXECUTIV		S	S	II	5				262962
	I.1.C.I.1	SERVICIUL INVESTITII											
123	LAZAR VALENTIN CRISTIAN			ŞEF SERVICIU		S	S	II	2				573067
	I.1.C.I.1.1.	COMPARTIMENTUL INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE											
124	VACANT			EXPERT	EXPERT	I	S	SUPERIOR					418351
125	VACANT			EXPERT	EXPERT	I	S	SUPERIOR	5				418356
126	VACANT			EXPERT	EXPERT	I	S	PRINCIPAL					573069
127	ENUȘ MARIAN			REFERENT DE SPECIALITATE		II	SSD	SUPERIOR					573070
	I.1.C.I.1.2.	COMPARTIMENTUL MONITORIZARE DECONTĂRI CONTRACTE INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE											
128	MUTULESCU FLORINĂ			CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5				573071
	I.1.C.I.1.3.	COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII DE UTILITATE PUBLICĂ											
129	MOGO VANU 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.I.1.4.	COMPARTIMENTUL TRANSPORT LOCAL											
132	VACANT			INSPECTOR		I	S	SUPERIOR					263005
133	VACANT			INSPECTOR		I	S	ASISTENT					474887
	I.1.C.I.2.	SERVICIUL ADMINISTRATIV											
134	ROȘIANU IONELA										S	II	5
135	CILIANU 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	II	5
139	STOIAN STEFANIA										M/G	II	5
140	CHIRITA IOANA										M/G	II	2
141	GANE GHEORGHE TIBERICA										M/G	II	5
142	RADU CONSTANTIN										M/G	II	4
143	IONESCU CONSTANTIN CATALIN										M/G	II	2
144	MOANTA MARIUS										M/G	II	5
145	CONSTANTIN PETRUTA										M/G	II	5



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	Teapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVATII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.I.	DIRECTIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI													
146	DUMITRESCU SILVIA NADIA	COMPARTIMENTUL CERTIFICATE DE URBANISM, AUTORIZATI DE CONSTRUIRE		ARHITECT SEF		S	S	II	5					262973	
	I.1.C.J.1.														
147	NICA MARINELA					I	S	SUPERIOR	5					418353	
148	temp. vacant (RISTACHE CONSTANTIA)					I	S	SUPERIOR	5					474893	
	I.1.C.J.2.	COMPARTIMENTUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII													
149	IANCU OCTAVIAN ALEXANDRU					I	S	DEBUTANT						418350	
150	DIACONU AURELIAN					II	SSD	SUPERIOR						418349	
	I.1.C.J.3.	COMPARTIMENTUL PROTECTIA MONUMENTELOR ISTORICE, RECEPȚII													
151	CATANA ELEONORA	raport de serviciu cu norma redusa 1/2		EXPERT		I	S	PRINCIPAL	2					474895	
152	VARIA SORINA DANA	COMPARTIMENTUL DOCUMENTATII DE URBANISM, PUBLICITATE STRADALA		EXPERT		I	S	SUPERIOR	4					474897	
	I.1.C.J.4.														
153	DRĂGHICI AMALIA CARMEN					I	S	SUPERIOR	5					573073	
154	BOTEZATU-NEAGU ISSABELA GIORGIANA					I	S	PRINCIPAL	4					474896	
	I.1.C.J.5.	COMPARTIMENTUL SISTEM INFORMACIONAL GEOGRAFIC, NOMENCLATURA STRADALA													
155	PIRLOGEA MARIA GIORGIANA					I	S	SUPERIOR	2					474898	
156	VACANT					I	S	PRINCIPAL	2					474899	
	I.1.C.J.6.	SERVICIUL FOND FUNCJAR													
157	BALOI DANUT ALEXANDRU			SEF SERVICIU			S	II	5					474912	
	I.1.C.J.6.1.	COMPARTIMENT FOND FUNCJAR													
158	VACANT					I	S	ASISTENT	1					262941	
159	VACANT					I	S	ASISTENT	5					262961	
160	VACANT					I	S	SUPERIOR	5					263023	
161	BRÎNZAN FLORIN MARIUS					I	S	SUPERIOR	5					263026	
162	SAMIEE ABDOL REZA					III	M	ASISTENT	2					474913	
163	ENACHE VIDRICA					III	M	SUPERIOR	5					474914	
	I.1.C.J.6.2.	COMPARTIMENTUL CADASTRU, ACORDURI ADMINISTRATOR DRUM													
164	SIMION CATALIN					I	S	SUPERIOR	4					474901	
165	JIANU CONSTANTIN GABRIEL					III	M	SUPERIOR	5					474903	
166	VACANT					III	M	ASISTENT	2					474904	
167	VACANT					I	S	ASISTENT						573049	







NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DENIMITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/gradul	OBSERVAȚII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie			
	I.1.C.M.	MUZEUL ROMANIAȚULUI												
200	temp. ocupat (POPOVICI SABIN)	COMPARTIMENT ARHEOLOGIE, ISTORIE								ŞEF SECȚIE		S	I	5
	I.1.C.M.1.													
201	temp. vacant (POPOVICI SABIN)									MUZEOGRAF		S	IA	5
202	VACANT									MUZEOGRAF		S	debutant	
	I.1.C.M.2.	COMPARTIMENT ARTĂ PLASTICĂ												
203	PRUNA-STANCU CRISTINA ELENA	COMPARTIMENT CASA MEMORIALĂ IANCU IJANU										S	IA	5
	I.1.C.M.3.													
204	NICULA DANA ROXANA	COMPARTIMENT ETNOGRAFIE ȘI ISTORIE URBANĂ „HĂGIESCU MIRIȘTE”								MUZEOGRAF		S	IA	5
	I.1.C.M.4.													
205	VACANT									MUZEOGRAF		S	II	
	I.1.C.M.5.	COMPARTIMENT RESTAURARE, CONSERVARE												
206	VACANT									RESTAURATOR		S	debutant	
207	VACANT									CONSERVATOR		S	debutant	
208	VACANT									CURATOR		S	IA	5
	I.1.C.M.6.	COMPARTIMENT GESTIUNE PATRIMONIUL MUZEAL, ÎNTREȚINERE, DESERVIRE												
209	STROE LUCIAN ADRIAN									GESTIONAR-CUSTODE		M	II	5
210	CEALICU LUCICA									ÎNGRIJITOR			M/G	1



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 profesionala/grad	Observatii (Id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie			
211	I.1.C.N. temp. ocupat (DEFTA DANA RUXANDRA)	DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA		DIRECTOR EXECUTIV		S	S	II					263013	
212	I.1.C.N.1 DOGARU DOINA ALINA	SERVICIUL BENEFICII SOCIALE		ŞEF SERVICIU		S	S	II	5				418363	
213	I.1.C.N.1.1. DASCALU CORNELIA LUMINITA	COMPARTIMENTUL VENIT MINIMI DE INCLUDUZIUNE				I	S	SUPERIOR	5				262968	
214	I.1.C.N.1.1. NISTOR CRISTIAN					I	S	SUPERIOR	5				263009	
215	I.1.C.N.1.1. JIANU RODICA CARMEN					I	S	SUPERIOR	5				263014	
216	I.1.C.N.1.2. MITRACHE MADALINA MARIANA	COMPARTIMENTUL EVIDENŢĂ PRESTARE ACTIVITĂŢI ŞI LU CRĂRI DE INTERES LOCAL										M	II	0
217	I.1.C.N.1.3. VACANT	COMPARTIMENTUL TICHETE SOCIALE ALIMENTE/MASĂ CALDĂ												
218	I.1.C.N.1.4. ŞTEFAN MONICA	COMPARTIMENTUL STIMULENTE EDUCATIONALE										S	DEB.	
219	I.1.C.N.1.5. BONDRESCU JENI DANIELA	COMPARTIMENTUL ALOCAŢII, INDEMNIZAŢII										S	II	5
220	I.1.C.N.1.6. RACIU IMARIA	COMPARTIMENTUL AJUTOARE SOCIALE DE URGENŢĂ ŞI AJUTOARE PENTRU ÎNCĂLZIREA LOCUINTELOR				I	S	SUPERIOR	5					262952
221	I.1.C.N.1.6. VACANT					I	S	SUPERIOR	5					263012
222	I.1.C.N.2. VACANT	SERVICIUL COORDONARE ŞI DEZVOLTARE SERVICIILOR SOCIALE										S	II	
223	I.1.C.N.2.1. VACANT	COMPARTIMENTUL CONTRACTARE SERVICII SOCIALE		ŞEF SERVICIU		S	S	II						262963
224	I.1.C.N.2.1. PALIU ALEXANDRU GABRIEL					I	S	PRINCIPAL	3					474921
225	I.1.C.N.2.1. VACANT					I	S	PRINCIPAL						474902
226	I.1.C.N.2.1. VACANT					I	S	ASISTENT						573063
227	I.1.C.N.2.2. DAMIAN MARIA	COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECŢIA COPILULUI ŞI A PERSOANELOR VÂRSTNICE				I	S	SUPERIOR	5					262967
228	I.1.C.N.2.2. POPESCU MARIAN DANIEL					I	S	SUPERIOR	5					263006
229	I.1.C.N.2.2. RADUCAN ELENA					I	S	SUPERIOR	5					474918
230	I.1.C.N.2.2. VACANT													
231	I.1.C.N.2.2. VACANT	propunere transformare										S	II	
232	I.1.C.N.2.3. VACANT	COMPARTIMENTUL RELATIA CU ROMII										M	DEB	
233	I.1.C.N.3. CHIURTU SILVIAN	COMPARTIMENTUL PROTECŢIA PERSOANELOR CU HANDICAP										S	IA	3
234	I.1.C.N.3. TUDOR MARIANA ADRIANA					I	S	SUPERIOR	4					262958
235	I.1.C.N.3. LUNGU SORIN FLORIN					I	S	SUPERIOR	5			M	DEB	418364
236	I.1.C.N.3. RISTEA ANA											S	IA	5
237	I.1.C.N.4. 140 posturi, din care 130 de posturi ocupate, 10 posturi vacante	COMPARTIMENTUL ASISTENTI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV												
238	I.1.C.N.4. 140 posturi, din care 130 de posturi ocupate, 10 posturi vacante	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	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad	Observatii (Id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie			
	I.1.C.N.5.	CENTRUL DE ZI „CRISTINA”												
377	GHIMIȘ IONICA											S	II	3
	I.1.C.N.5.1.	COMPARTIMENT EDUCAȚIE, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ASISTENȚĂ MEDICALĂ												
378	BOȘȚINĂ DORINA											S	PRINCIPAL	5
379	BÂNDICĂ JENI MIRELA											PL	PRINCIPAL	5
380	ALDEA ELENA											M	PRINCIPAL	5
381	BUSUIOC MIRELA											PL	PRINCIPAL	5
	I.1.C.N.5.2.	COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE, ÎNȚEȚINERE												
382	POPA AURELIA											M,G	II	5
383	CIOBANU MARINELA													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	Teapă profesională/grad	gradatia	OBSERVAȚII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.L.C.P.	SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÎNT ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ													
	I.L.C.P.1.	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÎNT													
418	BÎRȘAN CARMEN											S		5	
419	CONEA ALINA DANA											S		5	
420	VACANT											S			
421	VACANT											S			
422	DUMITRESCU CONEA DANA VALERICA											S		5	
423	VACANT											S			
424	VACANT											S			
425	VACANT											S			
426	POPESCU IULIAN VALERICĂ											PL	PRINCIPAL	5	1
427	POPESCU VASILELA											PL	PRINCIPAL	5	2
428	VELICU IULIANA ELENA											PL	PRINCIPAL	5	3
429	TUDOR GABRIELA											PL	PRINCIPAL	5	4
430	TANASE FLORENTINA											PL	PRINCIPAL	5	5
431	IVAN ALEXANDRA DALIA											PL	PRINCIPAL	5	6
432	IANU ELENA MARINELA											PL	PRINCIPAL	3	7
433	NIȘTOR VALENTIN											PL	PRINCIPAL	5	8
434	SCARLAT MARIA											PL	PRINCIPAL	5	9
435	PITURU DANIELA											PL	PRINCIPAL	5	10
436	VACANT											PL			11
437	VACANT											PL			12
438	NICOLAE GHEORGHITA											PL	PRINCIPAL	5	13
439	MITRICIĂ MIOARA DENISA											PL	PRINCIPAL	5	14
440	OPRESCU VIRGIL											PL	PRINCIPAL	5	15
441	IAGĂRU NICOLETA											PL	PRINCIPAL	5	16
442	TURBATU MARIANA											PL	PRINCIPAL	5	17
443	BIRZĂ TANȚA											PL	PRINCIPAL	5	18
444	VOICA MIHAELA											PL	PRINCIPAL	5	19
445	STOIA ANA MARIA											PL	PRINCIPAL	5	20
446	NICOLAE MARIAN											PL	PRINCIPAL	5	21
447	BARANCEA MARIANA											PL	PRINCIPAL	3	22
448	CRĂCIUN MANUELA											PL	PRINCIPAL	5	23
449	UDREA LENUȚA											PL	PRINCIPAL	4	24
450	NEAGU NELA											PL	PRINCIPAL	5	25
451	GĂDĂU ANCA											PL	PRINCIPAL	4	26
452	COPILESCU EUGENIA											PL	PRINCIPAL	5	27
453	TUTU ANA											PL	PRINCIPAL	5	28
	I.L.C.P.2.	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ													
454	MOGA ELENA											PL	PRINCIPAL	4	
455	VACANT											PL	PRINCIPAL	4	
456	VACANT											M/G		5	
457	BADEA ELENA											M/G		5	
458	VACANT											M/G		5	



NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Grădii profesional	gradatia	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad	gradatia	OBSERVAȚII (id post funcție publică)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
				Ocupate	Vacante	Total									
				Nr. total de demnitari	0	2									
				Nr. total de funcții publice de conducere	1	22									
				Nr. total de funcții publice de execuție	51	158									
				Nr. total de funcții contractuale de conducere**	2	6									
				Nr. total de funcții contractuale de execuție	59	270									
				Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	113	458									
				Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 61 „Autorități executive”		178									
				Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 70.10.50. - „Alte servicii în domeniul locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunitare”		10									
				Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 87 „Cultura”		22									
				subtotal 1		210									
				Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 54 „Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor”		11									
				subtotal 3		11									
				Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 88 „Asigurări și asistență socială”		196									
				Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 86 „Sănătate”		41									
				subtotal 2		237									
				TOTAL		458									

, din care, pe capitele bugetare:

, din care 207 posturi din cele stabilite conf. pct. 1 din Anexa la OUG 63/2010, 3 posturi înființate conf. pct. 6 din Anexa la OUG 63/2010, ca indicator de rezultat proiecte finanțate din fonduri europene (poz. 190, 198, 209 din statutul de funcții)

stabilite conf. pct. 2 din Anexa la OUG 63/2010

posturi finanțate de la capitele bugetare „Asigurări și asistență socială” și „Sănătate” exceptate la stabilirea numărului maxim de posturi

\*\* se vor avea în vedere toate formele legale de angajare  
\*\*\* se aplică pentru administrația publică locală

