



MUNICIPIUL CARACAL

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

Str. Piața Victoriei Nr. 10, Caracal, 235200, jud. Olt, CIF 4395175

tel: 0249 511 384 | 0249 511 386 | fax: 0249 517 516

email: office@primariacaracal.ro



www.primariacaracal.ro

HOTĂRÂREA NR. 120/29.07.2026

REFERITOR LA: modificarea Regulamentului de organizare și functionare, a organigramei și a statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal

AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul de aprobare nr. 77845/14.07.2026 al Primarului Municipiului Caracal;
 - Raportul de specialitate nr. 77849/14.07.2026 al Serviciului Management resurse umane, arhive din care rezultă necesitatea, oportunitatea și legalitatea modificării Regulamentului de organizare și functionare, organigramei și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal;
 - Adresa Agenției Naționale a Funcționarilor publici nr. 32077/30.06.2026
 - Referatul nr. **75985/06.07.2026** privind actualizarea Regulamentului de organizare și functionare al Direcției Asistență socială;
 - Nota de fundamentare nr. 77711/09.07.2026 a Serviciului Management Resurse umane, arhive;
 - Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 44/17.04.2026 referitoare la reorganizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Caracal, aprobarea organigramei și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Caracal nr. 96/22.06.2026;
 - Hotărârea Consiliului Local al municipiului Caracal nr. 96/22.06.2026 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și functionare, modificarea organigramei și a statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal;
 - prevederile art. 113, alin. (3¹), art. 122, art. 125 din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 3, alin. (5), art. 7 și 8 din Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și functionare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și functionare a serviciilor sociale;
 - dispozițiile art. 13, alin. (5) din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - dispozițiile art. 4, alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și functionarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 370, alin. (1), (2), (4) și (5), art. 391, alin. (1) și alin. (3), art. 408, art. 409, art. 518, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 129 alin. (2) lit. a, alin. (3) lit. c, art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Avizul Comisiei pentru activități juridice, disciplină, muncă, cereri, sesizări a Consiliului local al municipiului Caracal;
- În temeiul** art. 196 alin. 1 lit. a și art. 197 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă modificarea prevederilor **art. 30, art. 31 și art. 32 din Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Caracal** conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă **modificarea organigramei și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal**, conform Anexelor nr. 2 și nr. 3 la prezenta hotărâre, cu menținerea numărului maxim de posturi aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 44/17.04.2026, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Caracal nr. 96/22.06.2026.

Art. 3. Se aprobă modificarea prevederilor **art. 3 lit. e și lit. g din H.C.L. nr. 44/17.04.2026**, care vor avea următorul conținut:

„e) de la capitolul bugetar 68.02.05.02. – „Asigurări și asistență socială – Asistență socială în caz de invaliditate”, sursa A, se finanțează 25 posturi din structura Direcției Asistență socială”;

„g) de la capitolul bugetar 68.02.06. – „Asigurări și asistență socială - Asistență socială pentru familie și copii”, sursa A, se finanțează 8 posturi aferente Centrului de zi „Cristina” din structura Direcției Asistență socială”.

Art. 4. Pentru respectarea drepturilor la carieră a funcționarilor publici se stabilește termenul de minimum 30 de zile pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 5. Prezenta hotărâre poate fi contestată în instanța de contencios administrativ competentă, conform prevederilor Legii nr. 544/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Olt, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Primarului Municipiului Caracal, Direcției Asistență socială, Direcției Economice și Serviciului Management resurse umane, arhive din cadrul Aparatului de specialitate al primarului.



CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI CARACAL,

RĂDESCU VIOREL EMIL

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Rădescu Viorel Emil.

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi pentru

„Art. 30. (1) DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ este structura funcțională specializată în realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Misiunea Direcției de Asistență socială este asigurarea de servicii și beneficii sociale, care să sprijine persoanele vulnerabile în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială a acestora, respectiv creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale.

(3) OBIECTIVE GENERALE ale Direcției de Asistență socială:

- Dezvoltarea capacității indivizilor și/sau a comunității pentru soluționarea propriilor nevoi sociale, precum și pentru creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială prin asigurarea acordării serviciilor și beneficiilor sociale;
- Prevenirea abandonului școlar și a separării copilului de familie prin sprijinirea părinților/reprezentanților legali în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la copil;
- 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.

(4) Direcția de Asistență Socială este condusă de un director executiv, funcție publică de conducere, și are în structură următoarele:

Serviciul Beneficii Sociale

Compartimentul Contractare Servicii Sociale

Compartimentul Autoritate Tutelară, Protecția Copilului și a Persoanelor Vârstnice

Compartimentul Management de Caz Persoane Vârstnice

Compartimentul Relația cu Romii

Compartimentul Protecția Persoanelor cu Handicap

Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali

Compartimentul Asistenți Personali ai Persoanelor cu Handicap Grav

Centrul de zi „Cristina” – serviciu social

„Centrul de zi pentru persoane vârstnice” – Caracal – centru multifuncțional

(5) ATRIBUȚIILE directorului executiv al Direcției de Asistență socială:

1. întocmește notele de fundamentare pentru sumele necesare funcționării Direcției în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
2. elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
3. elaborează rapoartele de activitate, rapoartele privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
4. răspunde de managementul propriu al domeniului de activitate, conform competențelor;
5. răspunde de organizarea și funcționarea structurilor subordonate, în condiții de eficiență și eficacitate;
6. fundamentează și propune spre aprobare primarului, necesarul de personal din cadrul Direcției;
7. stabilește atribuțiile personalului din cadrul structurilor organizatorice care intră în componența Direcției;
8. efectuează diligențele necesare pentru acreditarea ca furnizor de servicii sociale și pentru licențierea serviciilor sociale în conformitate cu cerințele legale în vigoare;
9. elaborează/actualizează proiectul Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției;
10. planifică, organizează, conduce, coordonează, controlează și evaluează activitatea structurilor aflate în organigrama direcției;
11. coordonează activitatea de efectuare a anchetelor sociale la cererea instanțelor judecătorești în cauze care au ca obiect: divorțul între soți cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor

la unul din părinți, reîncredințarea copilului unuia dintre părinți, alte cauze pentru care legea prevede opinia autorității tutelare;

12. coordonează activitatea de întocmire a anchetelor sociale la cererea poliției ori instanței de judecată privind minorii care au comis fapte penale;

13. repartizează spre soluționare cererile și sesizările persoanelor fizice și juridice în limitele competențelor legale;

14. dezvoltă parteneriate cu actorii comunitari – instituții publice, organizații guvernamentale - în vederea îmbunătățirii situației romilor la nivel local;

15. identifică, monitorizează și rezolvă problemele cu care se confruntă comunitatea romă și propune soluții pentru rezolvarea acestora;

16. inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;

17. întocmește proiectele de hotărâri de consiliu necesare bunei desfășurări a activității Direcției;

18. întocmește și prezintă Consiliului local rapoarte de specialitate solicitate de comisii, de conducerea primăriei sau din inițiativa direcției în conformitate cu actele normative în vigoare;

19. participă la ședințele comisiilor de specialitate și a celor în plen ale Consiliului Local;

20. reprezintă direcția în diferite acțiuni de specialitate;

21. prezintă, în scris, materiale informative în legătură cu activitatea direcției pe care o conduce, când se solicită aceasta de către conducerea primăriei;

22. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

23. propune încheierea, în condițiile legii, de contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale, monitorizează contractele încheiate de UAT municipiului Caracal în domeniul serviciilor sociale.

24. coordonează procesul anual de elaborare a Planului de dezvoltare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familie, conform modelului-cadru legal, asigură transmiterea acestuia spre avizare către structura comunitară consultativă și îl supune aprobării Consiliului Local;

25. coordonează structura comunitară consultativă existentă la nivelul U.A.T. Caracal;

26. coordonează și monitorizează activitatea de prevenire a separării copilului de familie la nivel local, asigurând cu prioritate operaționalizarea, înregistrarea datelor și raportările în Observatorul Național al Copilului;

27. monitorizează anual stadiul realizării indicatorilor-cheie de performanță privind prevenirea separării copilului de familie și transmite calculul acestora către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie (ANPDCA), în primul trimestru al anului pentru anul precedent;

28. coordonează, monitorizează și răspunde de implementarea măsurilor comunitare de prevenire și combatere a violenței domestice;

29. monitorizează activitatea de prevenire și combatere a violenței domestice de la nivelul autorității locale.

(6) Serviciul Beneficii Sociale este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Asistență Socială, este condus de un șef serviciu, funcție publică de conducere și are în componență 2 compartimente, respectiv:

1. Compartimentul Venit Minim de Incluziune, Tichete și Ajutoare Sociale

2. Compartimentul Alocații, Indemnizații, Stimulente Educaționale

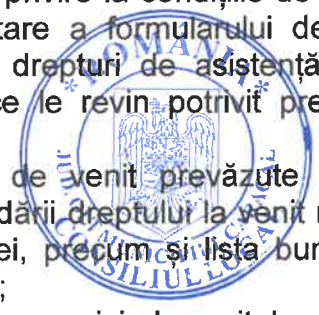
(7) Atribuții șef serviciu Beneficii sociale:

1. planifică, organizează, conduce, coordonează, controlează și evaluează activitatea de administrare a beneficiilor de asistentă socială ca formă de suplimentare sau de substituie a veniturilor individuale/familiale obținute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum și o formă de sprijin în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege

2. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune, pentru susținerea copilului și familiei și beneficii de asistență socială pentru situații deosebite;
3. asigură transmiterea situațiilor privind beneficiile de asistență socială către agențiile teritoriale, asigură stabilirea drepturilor și facilităților la care sunt îndreptățiți beneficiarii, urmărind îndeplinirea condițiilor legale de către beneficiari;
4. organizează activitatea de efectuare de sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
5. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
6. coordonează procesul de elaborare, fundamentare și actualizare a programelor de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială de la nivel local, în vederea supunerii acestora spre aprobare prin hotărâre a consiliului local;
7. răspunde de colectarea, prelucrarea și administrarea datelor și informațiilor privind beneficiile sociale și beneficiarii;
8. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind beneficiile sociale;
9. planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care gestionează acordarea de beneficii sociale;
10. întocmește și transmite directorului direcției necesarul anual de materiale și imprimare, asigurând aprovizionarea cu consumabile necesare și urmărește folosirea rațională a acestora;
11. asigură desfășurarea în bune condiții a lucrului cu publicul, cu respectarea prevederilor regulamentelor și a metodologiilor în vigoare;
12. verifică și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;
13. stabilește și actualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
14. evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
15. asigură diseminarea prevederilor legislației din domeniul de activitate;
16. ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului;
17. verifică actualizarea bazei de date a aplicației de asistență socială;
18. verifică realizarea fișei de evaluare inițială a persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune;
19. verifică elaborarea, în baza nevoilor și riscurilor identificate, a planului de intervenție, a persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune;
20. verifică elaborarea și actualizarea registrului beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
21. verifică realizarea fișei de identificare persoană vârstnică la risc, beneficiarilor de VMI,
22. verifică elaborarea și actualizarea listei nominale de persoane vârstnice la risc (posibil cu nevoi de sprijin/îngrijire) beneficiare de VMI;
23. verifică elaborarea și actualizarea registrului persoanelor vârstnice la risc, în care se înregistrează lista nominală de persoane vârstnice la risc (posibil cu nevoi de sprijin/îngrijire) beneficiare de VMI;
24. verifică elaborarea și actualizarea Registrului persoanelor vârstnice cu nevoi de îngrijire de lungă durată care include persoanele vârstnice la risc, beneficiare de VMI, pentru care s-a întocmit și fișa de evaluare inițială;
25. repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen, a sesizărilor sau a solicitărilor;
26. participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local, la solicitarea directorului.

(8) Compartiment Venit Minim de Incluziune, Tichete și Ajutoare Sociale – ATRIBUȚII:

1. acordă îndrumare și asistență persoanelor aflate în situație de dificultate, în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială;
2. asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea venitului minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- 
3. asigură informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere-declarație pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin potrivit prevederilor legale;
 4. publică la sediul instituției instrucțiuni privind nivelurile de venit prevăzute de lege, categoriile de venituri care se iau în calcul în vederea acordării dreptului la venit minim de incluziune, modul de calcul al veniturilor lunare ale familiei, precum și lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării venitului minim de incluziune;
 5. comunică departamentului specializat legislația în vigoare privind venitul minim de incluziune, precum și toate documentele și formularele prevăzute de lege ce trebuie completate pentru a fi postate pe site-ul instituției;
 6. furnizează toate informațiile solicitate de agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială referitoare la stabilirea drepturilor;
 7. pune la dispoziția inspectorilor sociali și a organelor de control ale Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale documentele care au stat la baza acordării drepturilor, precum și actele referitoare la plățile efectuate;
 8. planifica și realizează vizitele la domiciliul persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune, înregistrate ca solicitanți de servicii sociale, în vederea efectuării evaluării și a elaborării planului de intervenție;
 9. realizează verificarea datelor și informațiilor cuprinse în cerere și în documentele doveditoare, precum și prelucrarea datelor înscrise în cererea de acordare a venitului minim de incluziune;
 10. elaborează proiectele de dispoziții pentru aprobarea solicitării dreptului la venitul minim de incluziune, conform normelor metodologice de aplicare a legii, cu certificarea faptului ca solicitantul îndeplinește criteriile de eligibilitate pentru acordarea venitului minim de incluziune, respectiv a uneia sau ambelor componente ale acestuia și cuantumul stabilit al venitului minim de incluziune;
 11. elaborează proiectele de dispoziții pentru respingerea solicitării dreptului la venitul minim de incluziune, și comunică beneficiarilor în termenul prevăzut de lege dispoziția care conține motivele care au condus la respingerea solicitării;
 12. facilitează comunicarea la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă a persoanei apte de muncă și a membrilor apti de muncă din familia solicitantului componentei venitului minim de incluziune reprezentate de ajutorul de incluziune, ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, și transmite online către agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă o solicitare de luare în evidență;
 13. gestionează, arhivează și păstrează cererile-declarație pe propria răspundere, angajamentele de plată și documentele doveditoare prevăzute de lege, precum și dispozițiile primarului referitoare la aprobarea / respingerea / suspendarea / încetarea / modificarea venitului minim de incluziune;
 14. transmite Agenției teritoriale pentru plăți și inspecție socială evidența orelor de muncă efectuate de către persoanele apte de muncă, pentru activitățile și lucrările de interes local, ce determină menținerea, suspendarea sau încetarea acordării venitului minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune;
 15. respectă confidențialitatea și securitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, precum și a legislației naționale aplicabile domeniului protecției datelor;
 16. realizează fișa de evaluare inițială a persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune;
 17. elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție, a persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune;
 18. elaborează programul de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială;

19. întocmește raportul anual privind monitorizarea aplicării programului de acțiune comunitară (PAC) implementat de autoritățile publice locale, pentru prevenirea și combaterea riscului de sărăcie și excluziune socială în rândul beneficiarilor de venit minim de incluziune (VMI) și îl transmite electronic către Agenția Teritorială pentru Plăți și Inspectie Socială;
20. elaborează și actualizează registrul beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
21. realizează fișa de identificare persoană vârstnică la risc, beneficiarilor de VMI;
22. elaborează și actualizează lista nominală de persoane vârstnice la risc (posibil cu nevoi de sprijin/îngrijire) beneficiare de VMI;
23. elaborează și actualizează registrul persoanelor vârstnice la risc, în care se înregistrează lista nominală de persoane vârstnice la risc (posibil cu nevoi de sprijin/îngrijire) beneficiare de VMI;
24. elaborează și actualizează Registrul persoanelor vârstnice cu nevoi de îngrijire de lungă durată care include persoanele varstnice la risc, beneficiare de VMI, pentru care s-a întocmit și fișa de evaluare inițială.
25. întocmește anual proiectul planului de acțiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial, pentru persoanele majore apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune, care au obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă și a normelor de securitate și sănătate în muncă;
26. ține evidența orelor de muncă efectuate pentru activitățile și lucrările de interes local, de către persoanele apte de muncă;
27. asigură efectuarea instructajului în domeniul securității și sănătății la locul de muncă pentru persoanele care prestează activități sau lucrări de interes local;
28. asigură afișarea lunară la sediul instituției a planului de acțiuni/lucrări de interes local pe luna în curs, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune, lista persoanelor care urmează să efectueze activități sau lucrări de interes local, precum și situația activităților/lucrărilor efectuate în luna anterioară;
29. asigură implementarea măsurilor de acordare pentru anumite categorii de persoane defavorizate a unui sprijin material constând în:
 - tichete sociale pe suport hârtie/electronic destinate pentru achiziționarea de produse alimentare, medicamente, mese calde;
 - pachete cu produse alimentare;
30. participă la efectuarea anchetelor sociale la persoanele/familiile aflate temporar în situații critice de viață pentru acordarea sprijinului material;
31. primește cererile de declarații pe propria răspundere și verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale de acordare a sprijinului material;
32. pe baza cererilor-declarații pe propria răspundere depuse întocmește situația centralizatoare a familiilor ce îndeplinesc condițiile de acordare a sprijinului;
33. întocmește situația centralizatoare a persoanelor care beneficiază de sprijin din categoria persoanelor fără adăpost, care se afla în evidența serviciilor sociale, sau care au depus cererea- declarația pe propria răspundere;
34. transmite Situația centralizatoare asumată la nivelul unității administrației publice în a cărei rază teritorială își au domiciliul sau reședința destinatarii finali, la agenția județeană pentru plăți și inspectie socială;
35. în cazul persoanelor fără adăpost, distribuie tichetele sociale pe suport electronic pentru produse alimentare și mese calde primite de la Compania Națională „Posta Română” - S.A., pe baza de tabel nominal, care se transmite ulterior Companiei Naționale „Posta Română” - S.A.;
36. recepționează de la furnizorul de produse alimentare pachetele cu produse alimentare, conform listelor finale ale destinatarilor finali comunicate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;
37. distribuie destinatarilor finali pachetele cu produse alimentare în conformitate cu prevederile legale;
38. furnizează informații destinatarilor finali în ceea ce privește emiterea, distribuția și utilizarea măsurilor de sprijin;

39. primește și analizează cererile privind acordarea tichetelor sociale conform actelor normative și administrative referitoare la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite";
40. întocmește dosarul și verifică documentația privind acordarea tichetelor sociale conform actelor normative și administrative referitoare la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite";
41. întocmește anchete sociale pentru acordarea tichetelor sociale conform actelor normative și administrative referitoare la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite";
42. primește documentele necesare pentru păstrarea dreptului privind acordarea tichetelor sociale conform actelor normative și administrative referitoare la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite";
43. întocmește referatul privind acordarea tichetelor sociale în vederea emiterii dispoziției de acordare pentru luna în curs;
44. întocmește proiectul de act administrativ referitor la acordare/neacordare de tichete sociale;
45. comunică Direcției Economice anexa cu persoanele care beneficiază de tichetele sociale pentru luna în curs;
46. efectuează către furnizor comanda tichetelor sociale;
47. distribuie lunar tichetele sociale către beneficiari;
48. ține evidența în registrul special al dosarelor privind acordarea tichetelor sociale conform actelor normative și administrative referitoare la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite";
49. întocmește și emite răspuns în termen legal la cererile repartizate;
50. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de actele normative și administrative referitoare la aprobarea Programului de asistență socială "Hrană pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite";
51. primește cererile pentru acordarea Ajutorului pentru încălzire și declarațiile pe propria răspundere privind componenta familiei, veniturile acestora și sistemul de încălzire utilizat;
52. solicită acte doveditoare care atestă identitatea și veniturile realizate de membrii familiei;
53. informează și consiliază potențialii beneficiari cu privire la condițiile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței (energie electrică, gaze naturale, combustibili solizi și/sau petrolieri) și a suplimentului pentru energie pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau lichizi;
54. pune la dispoziția solicitanților formularele de cerere și declarație pe propria răspundere pentru încălzirea locuinței (energie electrică, gaze naturale, combustibili solizi și/sau petrolieri) și a suplimentului pentru energie pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau lichizi;
55. gestionează documentația aferentă acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței (energie electrică, gaze naturale, combustibili solizi și/sau petrolieri) și a suplimentului pentru energie pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau lichizi;
56. efectuează ancheta socială persoanelor solicitante pentru stabilirea dreptului la ajutor pentru încălzire, solicitând informații altor instituții/autorități;
57. la sesizarea tertilor, la solicitarea agenților pentru plăți și inspecție socială, sau din oficiu, efectuează anchete sociale pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă;
58. în cazul ajutorului pentru energie termică transmite furnizorilor formularele de cerere și declarație pe propria răspundere în termenele legale;
59. pune la dispoziția solicitanților formularele de cerere și declarație pe propria răspundere pentru gaze naturale, energie electrică și combustibili solizi și/sau petrolieri;
60. întocmește proiectele de act administrativ privind acordarea/modificarea/respingerea ajutorului pentru încălzirea locuinței (energie electrică, gaze naturale, combustibili solizi

și/sau petrolieri) și a suplimentului pentru energie pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau lichizi;

61. comunică dispozițiile titularilor ajutoarelor pentru încălzire, direct, prin intermediul furnizorilor sau prin asociațiile de proprietari/locatari;
62. transmite agențiilor teritoriale situația centralizatoare privind titularii ajutoarelor, pe fiecare sistem de încălzire, situație care va conține și venitul mediu net lunar pe membru de familie/al persoanei singure, după caz, și valoarea ajutorului pentru încălzire calculată;
63. comunică dispoziția motivată privind respingerea cererii solicitanților care nu îndeplinesc condițiile de acordare a ajutorului pentru încălzire, în termenul prevăzut de lege;
64. verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește fișa de verificare în teren;
65. întocmește proiect de act administrativ privind acordarea/respingerea ajutorului social de urgență;
66. informează beneficiarul privind dispoziția de acordare/respingere ajutorului social de urgență.

(9) Compartiment Alocății, Indemnizații, Stimulente Educaționale - ATRIBUȚII:

1. primește și verifică documentația privind acordarea indemnizațiilor de creștere copil până la vârsta de 2/3 ani și a stimulentei de inserție;
2. întocmește lunar borderourile și transmite lunar la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt situația privind acordarea indemnizațiilor de creștere copil până la vârsta de 2/3 ani și a stimulentei de inserție;
3. înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea alocațiilor de stat;
4. întocmește lunar tabelul centralizator însoțit de dosarele privind acordarea alocației de stat pentru copii și transmite lunar AJPIS situația privind cererile de stabilire a alocației de stat;
5. actualizează zilnic baza de date a aplicației de asistență socială;
6. întocmește și emite răspuns în termen legal la cererile repartizate;
7. oferă asistență și consiliere persoanelor, în domeniu specific de activitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
8. primește și verifică dosarele depuse în vederea acordării stimulentei educaționale acordat sub forma de tichete sociale pentru grădiniță pe baza criteriilor de eligibilitate stabilite conform prevederilor legale;
9. verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei, precum și prelucrarea datelor înscrise în cerere în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării acestora;
10. verifică în teren familia beneficiarilor care nu au ridicat tichetul social de grădiniță;
11. verifică inopinat prezența copiilor în grădiniță, cel puțin o dată pe lună;
12. distribuie lunar tichetele sociale pentru grădiniță reprezentând stimulente educaționale în baza dispoziției primarului până la data de 15 a lunii în curs;
13. primește și înregistrează situația centralizatoare comunicată de unitățile de învățământ prescolar privind prezența beneficiarilor, înregistrată în luna anterioară, în format electronic și letric, semnată de conducătorul unității de învățământ;
14. analizează situația absențelor transmisă lunar de conducătorul unității de învățământ și face propuneri justificate privind aprobarea cazurilor excepționale;
15. formulează prin referate propuneri de emitere dispoziții de acordare, încetare, a dreptului și/sau de recuperare a tichetelor sociale pentru grădiniță, după caz, cu luna următoare celei în care au intervenit modificările;
16. pentru solicitanții cărora li s-a acordat dreptul la stimulent, întocmește o listă cu datele de identificare ale acestora, pe care o transmite pe suport electronic agențiilor județene pentru plăți și inspecție socială, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare;
17. comunică Direcției Economice din cadrul Primăriei municipiului Caracal numărul de beneficiari în vederea asigurării necesarului de fonduri pentru plata stimulentei educaționale sub forma tichetelor sociale pentru grădiniță prevăzute de lege;

18. întocmește referate de necesitate în vederea contractării și achiziționării tichetelor sociale pentru gradiniță;
19. verifică cererile depuse și înregistrate la Primăria Municipiului Caracal privind acordarea stimulentei educaționale și asigură centralizarea acestora în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza unității administrativ-teritoriale;
20. comunică datele centralizate unităților de învățământ la care sunt înscriși preșcolarii;
21. propune restituirea către unitatea emitentă a tichetelor care nu au fost utilizate în termenul de valabilitate, aceasta având obligația de a restitui contravaloarea nominală a tichetului, în termen de maximum 5 zile de la solicitare;
22. întocmește anchete sociale pentru: acordarea sprijinului financiar, „Bani de Liceu,” burse sociale precum și diverse alte beneficii acordate în scop educațional.

(10) Compartiment Contractare Servicii Sociale este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Socială și are următoarele atribuții:

1. planifică și organizează ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții;
2. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspunde de aplicarea acesteia;
3. analizează și fundamentează încheierea de contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subventionare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
4. elaborează cereri de finanțare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
5. asigură implementarea proiectelor privind înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
6. monitorizează financiar și tehnic contractele de finanțare privind înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
7. realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați.

(11) Compartiment Autoritate Tutelară, Protecția Copilului și Persoanelor Vârstnice este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Socială și are următoarele atribuții:

1. sprijină activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, colaborează cu aceasta pentru luarea măsurilor de ocrotire cele mai corespunzătoare și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;
2. întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată și birourilor notarilor publici pentru stabilirea locuinței minorilor, program de vizită și modificarea măsurilor în cazurile de divorț;
3. întocmește anchete sociale la solicitarea organelor de urmărire penală pentru minori care sunt cercetați în dosare penale precum și pentru persoanele care au depus în instanță cerere pentru întreruperea executării pedepsei;
4. desfășoară activități de evaluare a situației sociale și materiale a persoanei ce urmează a fi pusă sub interdicție precum și activități de evaluare a persoanelor în vederea stabilirii capacității de exercițiu, a garanțiilor morale și materiale, în vederea reprezentării și administrării bunurilor persoanelor puse sub interdicție și pentru care vor exercita sarcina tutelei sau curatelei;
5. desfășoară activități de monitorizare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor pentru care s-a dispus instituirea măsurii alternative-tutela;
6. identificarea precoce a cazurilor de risc ce pot duce la separarea copilului de părinții săi și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații sociale pentru

- menținera minorului în familie;
7. identifică minorii care nu-și cunosc părinții sau cărora nu le-a fost stabilită identitatea, cu ajutorul organelor de poliție, a serviciilor de stare civilă și a oricăror instituții care pot furniza date cu privire la identitatea minorului;
 8. identifică și evaluează nevoile persoanelor vârstnice aflate în situație de pierdere totală sau parțială a autonomiei și stabilește pe baza grilelor de evaluare a nevoilor, gradul de dependență în vederea acordării serviciilor sociale corespunzătoare și monitorizează situația posibilității reintegrării în familie a acestora;
 9. propune măsurile ce se impun pentru prevenirea abandonului școlar;
 10. întocmește anchetele sociale pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire socială din municipiul Caracal și pentru care autoritățile locale pot asigura unele cheltuieli de întreținere;
 11. păstrează confidențialitatea asupra datelor cuprinse în documentele depuse;
 12. monitorizează și oferă asistență femeilor însărcinate predispuse să-și abandoneze copilul;
 13. sprijină integrarea sau reintegrarea minorului în familie;
 14. oferă servicii de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului delincent;
 15. asigură primirea, gestionarea și distribuirea ajutoarelor umanitare primite de la populație, ONG-uri, ajutoare constând în îmbrăcăminte, alimente, mobilier, medicamente, obiecte de uz casnic, persoanelor și familiilor aflate în stare de risc social;
 16. facilitează accesul persoanelor aflate în dificultate, într-o instituție publică/privată de asistență socială și monitorizarea situației acestora;
 17. acordă consiliere socială;
 18. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinserție a persoanelor în mediul familial și în comunitate;
 19. identifică, monitorizează și sprijină reintegrarea socială a "copiilor străzii", a persoanelor care desfășoară diverse forme ale cerșetoriei și a persoanelor fără adăpost și identifică cauzele datorită cărora adoptă acest stil și mod de viață;
 20. supraveghează și ajută părinții care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă în mod corespunzător drepturile și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
 21. propune luarea măsurilor de sancționare a părinților sau oricăror altor persoane care obligă copiii să cerșească, prin promovarea, dacă va fi cazul, a acțiunilor de decădere din drepturile părintești în justiție, respectiv sesizarea Parchetului sau Poliției;
 22. elaborează proiecte și programe în vederea integrării sociale și în familie a beneficiarilor;
 23. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială pentru respectarea și realizarea drepturilor lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
 24. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
 25. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
 26. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
 27. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincent, colaborând cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice;
 28. acordă asistență la audierea minorilor care au săvârșit fapte antisociale (poliție, parchet);

29. întocmește documentația privind modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate (consiliere/îndrumare părinți în vederea delegării autorității părintești, adrese școli, vizite la domiciliu pentru verificarea modului în care sunt respectate prevederile art. 104, 105 din Legea nr. 272/2004, întocmește anchetă socială pentru instanță în vederea delegării autorității părintești și eliberare dovadă notificare plecare în străinătate);
30. elaborează anual proiectul Planului de dezvoltare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familie;
31. identifică și înregistrează în observatorul național al copilului a tuturor copiilor aflați în risc de separare de familie și a familiilor cu copii aflați în situații de vulnerabilitate;
32. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familie prin identificarea timpurie și înregistrarea obligatorie în Observatorul Național al Copilului a minorilor aflați în risc și a familiilor vulnerabile, asigură informarea, consilierea și sprijinul acestora pentru accesul la servicii sociale, educaționale, de sănătate și locuire, colaborează cu structura comunitară consultativă, întocmește, monitorizează și reevaluează anual planurile de servicii prin vizite la domiciliu și participă la fundamentarea necesarului privind înființarea centrelor de zi;
33. efectuează evaluarea familiilor aflate în situație de vulnerabilitate prin completarea obligatorie a fișei de observație și înmânează direct părinților sau persoanei care îngrijește copilul nota de informare privind drepturile și obligațiile acestora;
34. realizează activitățile de gestionare și înregistrare a cazurilor de violență domestică de la nivel local;
35. întocmește anchete sociale privind acordarea ajutorului public judiciar solicitate de instanțele de judecată.

(12) Compartiment Management de Caz Persoane Vârstnice este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Socială și are următoarele atribuții:

1. întocmește baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale la nivelul UAT a municipiului Caracal, constituită inclusiv pe baza informațiilor transmise de furnizorii de servicii sociale, prin responsabilii de caz din cadrul serviciilor sociale;
2. ține baza de date cu serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice care au domiciliul pe raza teritorială a acestuia;
3. identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistență socială;
4. în toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri și a independenței persoanei vârstnice;
5. parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate;
6. în aplicarea metodei managementului de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, managerul de caz utilizează următoarele instrumente principale de lucru: fișa de evaluare inițială, ancheta socială, fișa de consiliere, fișa de evaluare sociomedicală, planul de intervenție, planul de îngrijire și asistență, fișa de monitorizare a managerului de caz, raportul de monitorizare;
7. participă la instruirea/formarea oferită de Direcția de Asistență Socială și inclusă în Planul anual de acțiuni privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;
8. participă la activități de elaborare de proceduri, instrumente de lucru și alte tipuri de documente necesare în lucrul cu persoana vârstnică prevăzute de standardele minime de calitate;
9. participă la elaborarea documentelor strategice ale unității administrativ-teritoriale în domeniul serviciilor sociale pentru persoane vârstnice: strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, planul anual de acțiuni privind serviciile sociale administrate și

- finanțate din bugetul local;
10. cunoaște în detaliu serviciile sociale din comunitate, dezvoltă relații de parteneriat cu acestea;
 11. consiliază beneficiarii în ceea ce privește acordarea beneficiilor sociale și serviciilor sociale la nivel local;
 12. informează beneficiarul/reprezentantul legal despre limitele confidențialității într-o situație concretă, despre scopul și modul în care va fi folosită informația;
 13. completează dosarul personal al beneficiarului în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate;
 14. analizează și permite, după caz, accesul beneficiarilor/reprezentanților legali la orice document din dosarul de caz care poate avea legătură cu persoana lor, protejând totodată confidențialitatea informațiilor despre alte persoane la care se referă aceste documente;
 15. urmărește ca rezultatul evaluării complexe să fie consemnat în fișa de evaluare sociomedicală prevăzută în anexa 2 la Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
 16. păstrează toate documentele (rapoarte, dosare, anchete) într-un regim de siguranță astfel încât să nu fie accesate de persoane străine cazului;
 17. în vederea obținerii de informații privind situația persoanei vârstnice dependente, utilizează competențele de evaluare a nevoilor, de înțelegere a problemelor beneficiarilor, competențele de analiză și documentare și de stabilirea a obiectivelor și a planurilor de intervenție, descrise în Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019;
 18. consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare inițială și în ancheta socială, etc.;
 19. recomandă ca beneficiarul să participe la realizarea unei evaluări complexe, în sensul completării evaluării din perspectiva asistenței sociale cu alte perspective considerate utile: psihologică, medicală, psihiatrică, etc.;
 20. coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură;
 21. completează fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea la risc/vulnerabilitate;
 22. elaborează dispoziția pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;
 23. coordonează și monitorizează implementarea planului de îngrijire și recuperare și actualizează planul de intervenție, în colaborare cu responsabilul de caz;
 24. elaborează trimestrial un raport de individual de activitate, pe care îl transmite până pe data de 5 a lunii următoare în atenția furnizorului de servicii sociale;
 25. introducerea și actualizarea datelor în Registrele electronice existente la nivelul Direcției Asistență Socială.

(13) COMPARTIMENT RELATIA CU ROMII este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Socială și are următoarele atribuții:

1. se ocupă de organizarea la nivelul orașului a unui grup de lucru mixt alcătuit din reprezentanții aleși ai comunităților romilor în vederea stabilirii principalelor nevoi ale comunității rome și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
2. stimulează participarea etnicilor romi la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
3. asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
4. asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
5. asigură rezolvarea problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
6. răspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și

mediului înconjurător în zonele locuite de romi;

7. asigură inițierea unor programe de finanțare locală sau parteneriat, pentru asigurarea condițiilor minime de locuit în comunitățile de romi;
8. asigură implicarea directă a etnicilor romi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
9. concepe și implementează programe specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
10. întocmește evidența privind familiile rome cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subzistență;
11. concepe și implementează programe specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
12. inițiază programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor;
13. inițiază programe de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
14. asigură desfășurarea de programe de informare și educare civilă a etnicilor romi;
15. se ocupă și manifestă interes în asigurarea securității sociale prin îmbunătățirea accesului romilor la serviciile medicale;
16. sprijină comunitatea romă în procurarea de documente de identitate pentru romii lipsiți de subzistență;
17. face înștiințări, prin deplasarea pe teren în comunitatea romă, asupra obligativității achitării impozitelor și taxelor locale;
18. prezintă interes în identificarea, prevenirea și rezolvarea operativă a stărilor conflictuale susceptibile să genereze violența familială, comunitară și interetnică, de prevenire a infracționalității în colaborare cu membrii etniei rome și instituțiile statului;
19. pe linie de învățământ și educație oferă sprijin partenerilor (instituții publice, O.N.G.-uri, etc.) în procesul de școlarizare a comunității rome;
20. oferă sprijin partenerilor (instituții publice, O.N.G.-uri, etc.) în dezvoltarea culturii romilor;
21. reprezintă principala interfață dintre autoritățile publice locale și comunitățile de cetățeni români aparținând minorității rome ;
22. organizează, la nivel local, Grupul de inițiativă locală (GIL) și Grupul de lucru local (GLL);
23. întocmește proiect de act administrativ privind componența Grupului de lucru local (GLL);
24. elaborează în parteneriat cu Grupul de inițiativă locală (GIL) și Grupul de lucru local (GLL) un Plan de acțiune local având ca scop dezvoltarea comunitară a etnicilor romi;
25. întocmește raport anual de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune local;
26. asigură sprijin în activități de relații cu publicul pe problemele romilor în colaborare cu ceilalți salariați ai primăriei;
27. rezolvă, întreține și arhivează corespondența cu Prefectura, celelalte instituții ale statului, pe problemele romilor;
28. colaborează cu instituțiile statului, cu organizațiile romilor sau/și cu alte ONG-uri pentru realizarea de programe în vederea ridicării nivelului de trai al comunității rome.

(14) COMPARTIMENTUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Socială și are următoarele atribuții:

1. asigură aplicarea măsurilor de protecție și promovare a drepturilor persoanelor cu handicap stabilite în sarcina autorităților publice locale conform prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. introduce date, actualizează bazele de date ale aplicației informatice pentru evidența și plata indemnizațiilor lunare pentru persoanele cu handicap grav;
3. operează modificările din certificatele de încadrare a persoanelor cu handicap grav;
4. operează datele personale ale beneficiarilor/reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap grav;
5. actualizează cuantumul indemnizațiilor;

6. editează rapoartele de monitorizare a plăților reprezentând indemnizație lunară a persoanelor cu handicap grav;
7. întocmește situațiile centralizatoare, statele de plată, borderouri de plată a indemnizațiilor lunare ale persoanelor cu handicap grav;
8. efectuează anchete sociale pentru persoanele încadrate în grad de handicap, adulți și copii cu nevoi speciale, la cererea acestora, a părinților copiilor cu handicap sau reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap;
9. urmărește respectarea programului individual de reabilitare și integrare socială - document elaborat de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în care sunt precizate activitățile și serviciile de care adultul cu handicap are nevoie în procesul de integrare socială;
10. colaborează cu Asociațiile și Organizațiile pentru persoanele cu handicap, în vederea asigurării promovării și respectării drepturilor persoanelor cu handicap;
11. asigură sprijin pentru copii sau adulții cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
12. sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
13. face propuneri referitoare la amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
14. oferă informații persoanelor interesate de angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
15. întocmește rapoarte semestriale (tip N7) referitoare la numărul de persoane cu handicap și al asistenților personali, precum și sumele cheltuite pentru salarii și indemnizații;
16. întocmește și asigură semnarea angajamentelor prin care însoțitorii își asumă obligații față de persoanele cu handicap;
17. colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Asociația Nevăzătorilor din România și alte asociații pentru persoanele cu handicap;
18. întocmește și eliberează adeverințe de venit la solicitarea persoanelor cu handicap și însoțitorilor acestora;
19. întocmește și ține evidența dosarelor de indemnizații lunare ale persoanelor cu handicap grav care optează pentru plata unei indemnizații în conformitate cu legea și întocmește lunar statele pentru plata indemnizațiilor;
20. păstrează confidențialitatea asupra datelor cuprinse în documentele depuse la dosarele persoanelor cu handicap și ai însoțitorilor acestora; datele vor putea fi folosite numai în scopul stabilirii drepturilor pentru persoanele menționate și pentru întocmirea situațiilor statistice;
21. întocmește rapoarte de specialitate pentru aplicarea tehnologiei asistive și de acces (accesul cu șanse egale al persoanelor cu handicap la mediul fizic, informațional și comunicațional);
22. identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele cu dizabilități;

(15) COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Socială și are următoarele atribuții:

1. consiliază persoana care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, în ceea ce privește condițiile de angajare precum și actele necesare întocmirii dosarului de angajare;
2. preia și verifică dosarul de angajare al persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav;
3. efectuează ancheta socială la domiciliul sau reședința persoanei care dorește să se angajeze ca asistent personal;
4. comunică Serviciului Management Resurse Umane, Arhive dosarul persoanei, pentru care se propune angajarea ca asistent pentru persoana cu handicap grav, în vederea întocmirii contractului individual de muncă;

5. întocmește anchete sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Serviciului Management Resurse Umane, Arhive;
6. anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap grav, ori prezintă un referat detaliat șefului direct care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora;
7. analizează nevoia de asistență și îngrijire a persoanelor cu deficiențe grave pentru stabilirea contextului și a condițiilor de acordare a sprijinului necesar din partea asistenților personali;
8. obține acordul scris al persoanelor cu deficiențe grave/reprezentanților legali/membrilor de familie pentru angajarea asistenților personali;
9. observă, interviează și analizează în propriul mediu de viață, aspecte referitoare la capacitățile gospodărești, la relațiile familiale, relațiile cu comunitatea, capacitățile de întraajutorare ale persoanelor care solicită angajarea în calitate de asistent personal;
10. informează asupra obligativității solicitanților de a-și însuși, de a aplica corect și cu maximă responsabilitate toate prevederile legale în vigoare referitoare la măsurile privind siguranța, securitatea și sănătatea în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor, astfel încât prin activitățile de asistență, îngrijire, supraveghere și însoțire a asistaților să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor, în timpul procesului de muncă;
11. realizează în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, Arhive programarea anuală a concediilor de odihnă pentru asistenții personali și ține evidența efectuării acestora;
12. preia cererile de concedii de odihnă ale asistenților personali și le transmite Serviciului Resurse Umane, Arhive pentru procesare;
13. întocmește pontajele lunare pentru fiecare dintre asistenții personali, pe care le înaintează Serviciului Resurse Umane, Arhive în vederea centralizării și calculării drepturilor salariale ale acestora;
14. realizează, ca urmare a opțiunii persoanei cu deficiențe grave, demersurile necesare acordării dreptului la indemnizație, convenit acesteia pe durata absenței temporare a asistentului personal sau facilitează accesul la servicii de îngrijire la domiciliu;
15. informează asistenții personali asupra programelor de instruire organizate de Primăria Municipiului Caracal;
16. furnizează informații pentru întocmirea raportului privind activitatea asistenților personali;
17. întocmește și asigură semnarea angajamentelor prin care asistenții personali își asumă obligații față de persoanele cu handicap;
18. efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali;
19. elaborează semestrial Raportul privind situația asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, pe care îl prezintă Consiliului Local și îl transmite către autoritățile competente;
20. organizează instructajul anual pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
21. întreprinde toate demersurile necesare în vederea soluționării eventualelor reclamații/sesizări cu privire la activitatea asistenților personali;
22. păstrează confidențialitatea asupra datelor cuprinse în documentele depuse la dosarele asistenților personali; datele vor putea fi folosite numai în scopul stabilirii drepturilor pentru persoanele menționate și pentru întocmirea situațiilor statistice;

(16) COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Socială și are următoarele atribuții:

1. desfășoară activități zilnice de îngrijire a persoanei cu handicap grav, cum ar fi: prepararea și servirea hranei, realizarea toaletei zilnice a persoanei cu handicap grav, efectuarea de

- cumpărături, activități de menaj, activități de petrecere a timpului liber, respectarea tratamentului medical, comunicare;
2. însoțește și susține persoana cu handicap grav la deplasare în interiorul și/sau exteriorul locuinței;
 3. asigură înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială și îl sprijină pentru obținerea vizei de reședință sau domiciliu;
 4. monitorizează starea de sănătate a persoanei îngrijite;
 5. respectă și urmează activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul individual de servicii al adultului cu handicap;
 6. însoțește persoana cu handicap, la termenul necesar sau la solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile cu competență în domeniu;
 7. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu persoana îngrijită;
 8. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor persoanei cu handicap;
 9. ia măsurile care se impun în cazul unor fapte comise deliberat sau din ignoranță;
 10. informează în scris factorii direct interesați (reprezentantul legal, familia, autoritatea administrației publice locale, poliția, spitalul, etc.) despre incidentele deosebite apărute în procesul de furnizare a serviciilor :decesul beneficiarului petrecut în timpul acordării serviciilor, inclusiv circumstanțele în care s-a produs; îmbolnăvirile, răni sau vătămări importante ori accidente; situații de abuz asupra persoanei asistate.
 11. participă la instructajul privind asistenta specifică, organizat de angajator, în colaborare cu personalul specializat din cadrul inspecțiilor regionale;
 12. prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare, pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
 13. se obligă să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
 14. se obligă să comunice conducerii instituției și DGASPC - Olt în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Art. 31. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social CENTRUL DE ZI „CRISTINA” devine parte integrantă a prezentului R.O.F. și are următorul conținut:

Articolul I

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al **CENTRULUI DE ZI „CRISTINA”** este elaborat 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 etc.

(2) Codul serviciului social Centrul de zi „Cristina” conform Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale este 8891 CZ-C-II – Centre de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți, iar conform Hotărârii nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale este 881.3.2.CZ.C – Centre de zi.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Articolul II

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi „Cristina”, cod serviciu social 8891CZ-C-II conform Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale actualizat cu cod serviciu social 881.3.2.CZ.C – Centre de zi conform Hotărârii 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale a fost înființat de Consiliul Județean Olt în subordinea D.G.A.S.P.C. Olt prin implementarea proiectului OT -130A în cadrul programului de finanțare PHARE 1999 „Copiii mai întâi – ro 9905.02”, fiind transferat Consiliului Local al municipiului Caracal în conformitate cu prevederile art. 146 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului prin Protocolul nr. 5819 aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 32 din 31.05.2005.

(2) Centrul de zi Cristina este administrat de UAT Municipiul Caracal în calitate de persoană juridică de drept public identificată prin CIF 4395175, cu sediul în Municipiul Caracal str. Piața Victoriei nr. 10, prin Direcția 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.

(3) Centrul de zi Cristina deține Licență de funcționare seria LF nr. 0000849 eliberată la data 05.11.2025 pentru categoria de servicii sociale „Centre de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” – cod serviciu social 8891-CZ-C II, serviciu social fără personalitate juridică, având o capacitate de 20 locuri.

Conform Hotărârii nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, serviciul social Centrul de zi „Cristina” face parte din categoria 3: Servicii de suport în comunitate, fără cazare – Cod serviciu social: 881.3.2.CZ.C – Centre de zi adresate copiilor.

(4) Furnizorul de servicii sociale nu percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal.

(5) Centrul de zi „Cristina” are sediul în Municipiul Caracal, str. Calea București nr. 23, jud. Olt, Cod poștal 235200.

(6) Clădire cu destinație exclusivă pentru serviciul social, conform HCL nr. 32/31.05.2005, Centrul de zi „Cristina” a fost preluat prin transfer de la Consiliul Județean Olt cu data de 01.05.2005.

Suprafața totală aferentă a clădirii este 210,04 mp și teren în suprafață totală de 361,23 mp. Imobilul este compus din 1 birou, 2 săli de studiu și pentru activități recreative, dotate cu mobilier și aparatură specifică desfășurării activităților, 1 sală de mese dotată corespunzător, 1 hol, 3 grupuri sanitare, 1 baie cu duș, 1 bucătărie, 1 spațiu compartimentat, 1 spațiu igienizare veselă, 1 spațiu curățat legume.

Centrul de zi „Cristina” deține o curte exterioară, unde copiii își desfășoară diverse activități în aer liber.

(7) Programul de funcționare al Centrului de zi Cristina este program zilnic, repartizat inegal astfel: în zilele de luni până joi - 8,5 ore, în intervalul 08.00 – 16:30, în zilele de vineri - 6 ore, în intervalul 08:00 – 14:00, însumând de 40 ore pe săptămână. Programul de funcționare va fi afișat într-un loc vizibil, la intrarea în centru.

Articolul III

Scopul serviciului social

(1) Centrul de zi „Cristina” este un serviciu social destinat protecției copilului aflat în situație de risc de separare de părinți, cu misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor ce provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Caracal și care se găsesc în situații de risc social, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Scopul Centrului de zi „Cristina” este de a realiza în interesul personal al copilului aflat în situație de risc activități specifice vârstei și nivelului de pregătire în vederea creșterii calității

vieții acestuia, integrării în mediul socio-educativ, precum și prevenirii abandonului școlar și instituționalizării.

Articolul IV

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi „Cristina” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, respectiv:

- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

- Ordinul 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,

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor,

- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție,

- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicat, cu modificările și completările ulterioare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar”.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile Centrului de zi Cristina sunt cele prevăzute în Anexa la Ordinul Ministrului Muncii nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de zi „Cristina” a fost înființat de Consiliul Județean Olt în subordinea D.G.A.S.P.C. Olt prin implementarea proiectului OT -130A în cadrul programului de finanțare PHARE 1999 „Copiii mai întâi – ro 9905.02”, fiind transferat Consiliului Local al municipiului Caracal în conformitate cu prevederile art. 146 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului. În acest sens în data de 28.04.2005 s-a încheiat Protocolul nr. 5819 ce are ca obiect transferul Centrului de zi „Cristina” Caracal de la Consiliul Județean Olt la Consiliul Local al Municipiului Caracal conform H.C.L. Caracal nr. 32 din 31.05.2005.

Articolul V

Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza:

- Cererii de admitere adresate furnizorului de servicii sociale de către beneficiar, însoțită de dispoziția primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege.

(2) Furnizorul de servicii sociale aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul Furnizorul serviciului social – Primăria Municipiului Caracal – Direcția Asistență Socială, se încheie între furnizorul serviciului social și beneficiar/reprezentant legal un contract de furnizare servicii completat conform modelului aprobat de furnizorul serviciului social, cu respectarea modelului cadru reglementat la nivel național, aprobat prin 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.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă Centrul de zi "Cristina" informează în scris, Direcția de Asistență Socială cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025.

(5) Accesul/admiterea copiilor beneficiari în centru se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea de 20 de locuri, conform Procedurii de admitere – Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

(6) Încetarea acordării serviciilor către beneficiarii centrului se realizează conform Procedurii de încetare – Anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

Articolul VI

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în principal:

- să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se afla în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în principal:

- sa furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală (comunicarea se va efectua de către părinți/reprezentant legal);
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social



Articolul VII

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi „Cristina” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor de interes public general/local prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în executarea contractului încheiat cu persoana beneficiară;
2. asistența socială a beneficiarilor, furnizarea de informații și sprijin pentru a accesa și alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii;
3. elaborarea Programului personalizat de intervenție întocmit de personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
4. stabilirea programului zilnic al beneficiarilor - în centru acesta se stabilește ținând cont de următoarele: de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare și potențialul fiecărui beneficiar, nevoile și disponibilitățile pe care le au pentru a se dezvolta armonios;
5. asigurarea hranei copiilor care frecventează centrul de zi, în funcție de numărul de ore pe care copiii îl petrec în centru de zi. Meniurile asigură o alimentație echilibrată în funcție de preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimuri recomandate de medic și în conformitate cu normele în vigoare referitoare la necesarul caloric și elementele nutritive;
6. activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă care sunt planificate dinainte de personalul de specialitate fiind realizate în echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare ;
7. consiliere psihologică acordată copilului și familiei, precum și orientare școlară și profesională.

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

1. ține legătura cu instituțiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și de asemenea cu personalul didactic din cadrul acestora;
2. colaborează cu autoritățile publice la acțiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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) elaborarea Codului Etic pentru relația cu copiii și familiile acestora și realizarea reuniunilor generale și individuale în vederea sprijinirii și întăririi relației copil - părinte.
- 2) încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
- 3) stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copilului;
- 4) organizarea și inițierea de reuniuni generale cu părinții;

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

- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2) realizează evaluări periodice privind îndeplinirea standardelor de calitate ale serviciilor prestate;

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

- 1) resursele financiare ale Centrului de zi „Cristina” sunt administrate prin intermediul furnizorului de servicii sociale - Primăria municipiului Caracal.
- 2) Conducerea centrului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea resurselor* financiare, materiale și umane ale centrului
- 3) Centrul este evaluat periodic de Primăria Municipiului Caracal, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.
- 4) Centrul este supus unui audit intern, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale.
- 5) Primăria Municipiului Caracal deține documentele financiar- contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege

Articolul VIII

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de zi „Cristina” funcționează în structura Direcției de Asistență socială din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal ca un serviciu social fără personalitate juridică, având un număr de 7 posturi de natură contractuală, conform Hotărârii Consiliului Local nr. 44/17.04.2026, din care:

- a) personal de conducere: Coordonator personal de specialitate -1 post
- b) personal de specialitate de educație, asistență socială, asistență medicală : - 5 posturi
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, curățenie, întreținere – reparații, deservire: - 2 posturi (bucătar și îngrijitor curățenie)
- d) voluntari: în funcție de solicitări și de necesitățile activității centrului.

Articolul IX

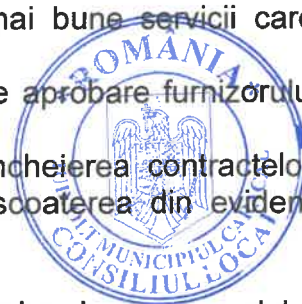
Personalul de conducere

(1) Coordonarea și conducerea centrului este asigurată de către un coordonator angajat prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii. 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 doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(2) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- (3) Coordonatorul personalului de specialitate al Centrului de zi Cristina are următoarele atribuții:
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii;
 - răspunde de întreaga activitate a Centrului de zi;
 - elaborează rapoarte generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

- colaborează cu alte centre/ 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;
- elaborează carta drepturilor persoanelor beneficiare și o supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale;
- transmite furnizorului de servicii sociale informarea cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidență a cazului;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual, sau ori de câte ori este necesar, performanțele profesionale a personalului din subordine;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune conducerii aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu personalul din cadrul Direcției de asistență socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate în folosul beneficiarului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- întocmește documentația pentru dosarul de licențiere al Centrului de zi „Cristina”;
- alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului și în standardele minime de calitate aplicabile”.



Articolul X

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate de educație, asistență socială, asistență medicală, este format din:

- a) Educator- 1 post (cod COR 263508)
- b) Lucrător social– 2 posturi (cod COR 532908)
- c) Asistent medical- 1 post (cod COR 325901)
- d) Asistent social – 1 post (cod COR 263501)

(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a prezentului regulament și a legislației în vigoare;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului privind situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

- nu generează și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din unitate și nu discută cu copiii sau în prezența acestora problemele de serviciu,
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform Codului muncii;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografieri, filmări etc. ale copiilor, decât cu avizul conducerii Centrului;
- participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de acte normative, dispoziții ale Primarului municipiului Caracal

- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară a Centrului de zi „Cristina”;

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) Educator:

- colaborează cu asistentul social și lucrătorul social pentru întocmirea planului personalizat de intervenție pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte la admiterea în centru;
- elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte;
- monitorizează obiectivele propuse în PPI;
- asistă și ajută beneficiarii zilnic la rezolvarea temelor școlare sau de vacanță, după caz;
- elaborează programul de educație pentru părinți și stabilește întâlniri periodice cu aceștia;
- informează părinții/reprezentantul legal cu privire la prevederile existente în cartă drepturilor persoanelor beneficiare odată cu încheierea contractului de furnizare de servicii sociale;
- răspunde de viața și integritatea beneficiarilor dacă aceasta este afectată de neglijența în timpul serviciului;
- urmărește participarea beneficiarilor la activitățile zilnice;
- supraveghează servirea meselor de către beneficiari și se asigură de condițiile civilizate de servire;
- colaborează cu lucrătorul social în stabilirea măsurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și restabilirea echilibrului psihic al beneficiarilor;
- se informează și consemnează prezența beneficiarilor în unitate întocmind condica de prezență a acestora;
- urmărește participarea beneficiarilor la activitățile zilnice;
- aprobă plecările beneficiarilor din unitate în timpul liber;
- urmărește ca programul unității să fie respectat;
- organizează zilnic activități instructiv-educative care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale beneficiarilor, dezvoltarea deprinderilor independente de viață;
- proiectează și organizează activități individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil;
- răspunde de starea de curățenie a spațiului destinat beneficiarilor împreună cu îngrijitorul de curățenie;
- prezintă periodic și la cererea superiorilor ierarhici, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;
- face parte din comisia de recepție a mărfurilor alimentare din cadrul centrului;
- întocmește rapoarte către conducerea unității cu privire la diferitele probleme în legătură cu beneficiarii;
- realizează procesul de integrare socială și adaptare la un program organizat de activități după admiterea în centru;
- întocmirea programului zilnic al activităților derulate la grupă, în funcție de vârstă, nevoile și particularitățile copiilor, respectiv: activități educaționale adaptate nevoilor și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil, pregătirea temelor școlare și sprijin necesar pentru realizarea acestui lucru și programul lunar pentru recreere și socializare;
- menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii copiilor care frecventează centrul, monitorizează situația școlară a copiilor din centru și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;

- organizează programe specifice pentru diverse evenimente (8 martie, Sărbători de iarnă, 1 Iunie etc) sau acțiuni, precum și sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- se implică în organizarea și desfășurarea acțiunilor și activităților cuprinse în parteneriatele încheiate cu instituțiile din comunitate, explicându-le copiilor semnificația și importanța acestora;

b) Lucrător social:

- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului aflat în dificultate;
- colaborează cu asistentul social și educatorul specializat pentru întocmirea planului personalizat de intervenție în vederea elaborării unor programe de lucru cu beneficiarii pentru stabilirea unor măsuri de prevenire a comportamentelor deviante;
- răspunde de actualizarea dosarelor beneficiarilor;
- contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea prevenirii abandonului familial/reintegrării copiilor în familie;
- sprijină activitatea personalului didactic, creând în același timp un parteneriat activ cu părinții beneficiarilor din centru;
- facilitează accesul copiilor și al reprezentanților legali ai acestuia la informație și servicii publice comunitare;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în Centrul de zi „Cristina” și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricărui abuzuri;
- efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor evaluând situația familiilor aflate în dificultate trimestrial sau ori de câte ori este necesar, în scopul surprinderii modificărilor intervenite în situația socio – familială;
- menține relații de colaborare activă cu părinții/ reprezentantul legal al copilului
- răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți în Centru și informează conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit ;
- acordă beneficiarului asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- prezintă periodic și la cerere superiorilor ierarhici, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată ;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în Centrul de zi și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricărui abuzuri;
- își însușește strategia în domeniul protecției copilului;
- oferă servicii de specialitate pentru înțelegerea și popularizarea măsurilor de protecție în folosul beneficiarilor aflați în dificultate (cu accent pe sprijinirea alternativelor la instituționalizare și responsabilizarea comunității locale);
- colaborează cu asistentul social din cadrul centrului și cu personalul Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Caracal în vederea instrumentării cazurilor repartizate spre soluționare pentru aplicarea unei măsuri optime de protecție socială pentru copilul în dificultate;
- pregătește și instrumentează dosarele copiilor în scopul admiterii acestora în centru;
- face parte din comisia de recepție a mărfurilor alimentare sau alte comisii;

c) Asistent medical:

- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din cadrul centrului în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;
- efectuează triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor și personalului cu izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală;
- analizează starea de sănătate a fiecărui beneficiar și în funcție de aceasta acordă asistență medicală primară și formulează propuneri către coordonatorul centrului și către reprezentanții legali ai beneficiarului;
- apără întotdeauna interesele copiilor și acționează în acest sens;
- asigură tratamentul prescris de medic și are grijă să fie respectat;
- păstrează legătura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicală primară,
- asigură menținerea stării de sănătate a beneficiarilor cu perspectiva unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ și calitativ;

- se preocupă de asigurarea confortului ambiental al lenjeriei și articolelor de îmbrăcăminte corespunzătoare vârstei și sezonului, factor ce contribuie la menținerea sănătății și echilibrului psihic al beneficiarilor, starea echipamentului tehnico-sanitar și aerisirea încăperilor;
- aduce la cunoștință coordonatorului de centru necesarul de medicamente și materiale medicale;
- aplică și respectă normele de igienă cu privire la instituție, beneficiari și personal;
- stabilește un program instructiv-educativ de igienă și prevenire a bolilor pe grupe de beneficiari (aceste programe vor fi aduse la cunoștință coordonatorului de centru în vederea aprobării);
- răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă ținând seama de numărul, vârsta și sexul beneficiarilor cuprinși în centru;
- întocmește meniul pentru copiii care frecventează centrul, conform prevederilor legale;
- meniul este afișat zilnic în sala de mese
- asistă la ridicarea alimentelor de pe fișa zilnică de alimente și se asigură că acestea corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- face parte din comisia de recepție a mărfurilor alimentare sau alte comisii pentru a se asigura că sunt în stare bună, corespund standardelor optime și că nu pot produce toxinfecții alimentare;
- verifică dacă sterilizarea veselei este conform normelor de igienă;
- întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului stabilit și o supune spre aprobare coordonatorului centrului;
- controlează zilnic calitatea preparatelor culinare și modul de folosire a alimentelor;
- răspunde de securitatea și integritatea fizică a beneficiarilor, anunțând în caz de pericol organele competente;

d) Asistent social:

- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului aflat în dificultate;
- colaborează cu lucrătorul social și educatorul specializat pentru întocmirea planului personalizat de intervenție în vederea elaborării unor programe de lucru cu beneficiarii pentru stabilirea unor măsuri de prevenire a comportamentelor deviante;
- răspunde de actualizarea dosarelor beneficiarilor;
- contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea prevenirii abandonului familial/reintegrării copiilor în familie;
- sprijină activitatea personalului didactic, creând în același timp un parteneriat activ cu părinții beneficiarilor din Centru;
- facilitează accesul copiilor și al reprezentanților legali ai acestuia la informație și servicii publice comunitare;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în Centrul de zi „Cristina” și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri;
- efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor evaluând situația familiilor aflate în dificultate trimestrial sau ori de câte ori este necesar, în scopul surprinderii modificărilor intervenite în situația socio – familială;
- menține relații de colaborare activă cu părinții/ reprezentantul legal al copilului
- răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți în Centru și informează conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit ;
- acordă beneficiarului asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- prezintă periodic și la cerere superiorilor ierarhici, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;
- își însușește strategia în domeniul protecției copilului;
- asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție și în cadrul contractului cu beneficiarul;
- colaborează cu lucrătorul social din cadrul centrului și cu personalul Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Caracal în vederea instrumentării cazurilor repartizate spre soluționare pentru aplicarea unei măsuri optime de protecție socială pentru copilul aflat în dificultate;
- pregătește și instrumentează dosarele copiilor în scopul admiterii acestora în centru;
- face parte din comisia de recepție a mărfurilor alimentare sau alte comisii.

Articolul XI

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere, curățenie– reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, deservire este asigurat prin 2 posturi: 1 post bucătar (cod COR 512001) și 1 post îngrijitor curățenie (cod COR 911201)

(2) Atribuțiile personalului administrativ, deservire :

a) Bucătarul:

- răspunde de calitatea și cantitatea hranei beneficiarilor potrivit rației alimentare stabilite de normele în vigoare;
- pregătește și servește hrana beneficiarilor la timp și în bune condiții;
- acordă o deosebită atenție nivelului calitativ și aspectului estetic al mâncării;
- participă la eliberarea alimentelor de la magazie, semnează lista de alimente;
- participă la întocmirea meniului săptămânal, precum și la întocmirea listei zilnice de alimente;
- are obligația de a cunoaște rațiile alimentare, valoarea alocației zilnice de hrană pentru beneficiari, precum și regulile de pregătire a hranei pentru beneficiari;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei și inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igienă pe perioada pregătirii hranei;
- spălarea vaselor se face cu folosirea dezinfectantelor corespunzătoare cantitativ și calitativ, în acest sens;
- asigură ștergerea și depozitarea veselei în condiții igienice;
- oprește obligatoriu probe alimentare care se vor păstra în frigider conform normelor în vigoare;
- este interzisă păstrarea altor alimente alături de probele alimentare;
- folosește întreaga cantitate de alimente primite de la magazie;
- alimentele primite de pe o zi pe alta se vor păstra în condiții igienice, intacte calitativ și cantitativ;
- solicită la nevoie revizuirea utilajelor de către persoanele abilitate;
- interzice intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate și permite accesul organelor de control sanitari de conducere;
- prezintă la cerere pentru degustare eșantioane de mâncare gătită asistentei medicale, sau șefului de centru, pentru avizarea de către aceștia a calității mâncării;
- antrenează, supraveghează și îndrumă beneficiarii în efectuarea diferitelor activități gospodărești caracteristice sectorului;

b) Îngrijitorul realizează următoarele:

- întreținerea permanentă a stării de curățenie generală în cadrul centrului;
- măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfecția periodică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor;
- întreținerea permanentă a stării de curățenie generală a grupurilor sanitare prin folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie, a substanțelor dezinfectante și prin spălare și dezinfectare zilnic și la necesitate ;
- colectarea și transportul reziduurilor potrivit legislației sanitare;
- propune lunar necesarul de materiale pentru curățenie;
- răspunde de păstrarea în condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în gestiune, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- efectuează dezinfectarea la locul de muncă, conform instrucțiunilor primite;
- ajută copiii la servirea meselor ;
- asigură ordinea și curățenia în sala de mese;
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare(W.C.-urile, chiuvetele, faianța, gresia) cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop și aceste locuri;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează imediat orice defecțiune constatată coordonatorului centrului;
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la recipientele de gunoi în condițiile corespunzătoare;
- ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, aerisește sălile de studiu;
- însoțește copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte de fiecare masă;
- întreține curtea și terenul de joacă al copiilor;
- răspunde de întreținerea și păstrarea mobilierului ce se folosește în comun;



- răspunde de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;

Articolul XII

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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 local al municipiului Caracal;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr. 1

Procedura de admitere a beneficiarilor la Centrul de zi „Cristina” - Caracal

a) Admiterea în centru se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:

- Cerere tip prin care se solicită acordarea serviciilor;
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să ateste starea de sănătate a beneficiarului (apt pentru intrarea în colectivitate);
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să ateste starea de sănătate pentru membrii familiei beneficiarului;
- Copie certificat de naștere al copilului;
- Copii acte de identitate –părinți/ reprezentanți legali;
- Copii certificate de naștere ale fraților;
- Adeverință de elev emisă de unitatea școlară frecventată de copil;
- Ancheta socială realizată de compartimentul specializat al furnizorului de servicii sociale;
- Adeverințe de venit ale părinților sau reprezentanți legali, cupon pensie ori declarație pe proprie răspundere privind veniturile;
- Caracterizare emisă de unitatea școlară la care este înscris copilul;
- Certificat de căsătorie, sentință/certificat de divorț, certificat de deces – ale părinților, după caz;
- Alte acte privind situația familiei.

b) Criterii de eligibilitate:

- copii aflați în situație de risc de a fi părăsiți de către părinți;
- copii aflați în situație de risc de abandon și instituționalizare;
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copii din familii în care există lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor;
- copii din familii cu situație materială precară;
- copii din familii cu climat socio-educational scăzut;
- copii ai căror părinți au starea de sănătate afectată;
- copii din familii monoparentale sau din familii în care aceștia limitează accesul părinților la un loc de muncă;
- copii aflați în situație de marginalizare socială, sau risc de abandon școlar;
- copii care au dificultăți de integrare în școală sau în colectivitate.

c) După depunerea dosarului de admitere în centru, personalul de specialitate al serviciului social va verifica cererea de admitere în Centrul de zi „Cristina” însoțită de documentația aferentă întocmirii dosarului + criterii de eligibilitate (dacă este cazul). Cererea este însoțită de ancheta socială, planul de servicii sociale, dispoziție privind stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială aprobată de către Primarul municipiului Caracal, documente întocmite de compartimentul specializat al furnizorului de servicii sociale. Admiterea în centru se face pe baza Dispoziției Primarului Municipiului Caracal.

- d) După întocmirea planului de servicii, fiecare copil este evaluat cu privire la nevoile educaționale și psihosociale și i se întocmește, în cadrul echipei pluridisciplinare (formată din personalul centrului cu atribuții în educație, asistență socială) un program de intervenție personalizat.
- e) Modelul contractului pentru acordarea serviciilor sociale în Centrul de zi „Cristina”:

U.A.T. Municipiul Caracal
Primăria Municipiului Caracal
Centrul de zi „Cristina”



CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau,
după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale Primăria Municipiului Caracal – Direcția de Asistență Socială, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Municipiul Caracal, str. Piața Victoriei nr. 8-10, județul Olt, codul de înregistrare fiscală 4395175, Certificatul de acreditare seria AF nr. 009612, Licența de funcționare seria LF, nr. 0000849 pentru serviciul social Centrul de zi „Cristina”, cod serviciu social 881.3.2.CZ.C, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de Primar,

și

1.2., cu domiciliul în, str. nr., județul, CNP nr., B.I./C.I. seria nr., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliata în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberata la data dede....., conform (Se precizează documentul.) nr./data, care atesta calitatea de părinte/reprezentant legal,

2. Având în vedere:

- 2.1. Cererea de acordare a serviciului social;
- 2.2. Planul de servicii sociale nr./.....;
- 2.3. Dispoziția primarului pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;
- 2.4. Hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprima acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii

sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de masuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinara cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiara/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexa la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social 881.3.2.CZ.C, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract;

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare): Localitatea Caracal, Str. Calea București, Nr. 23.

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. informează beneficiarul cu privire la:

6.3.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

6.3.2. regulamentul de ordine internă;

6.3.3. metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.3.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

6.3.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.3.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.4. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.5. respecta confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.6. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.7. respecta obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.2. Acordul părinților/reprezentantului legal/persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se afla în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală (comunicarea se va efectua de către părinți/reprezentant legal);

7.5.4. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin părinți/reprezentant legal.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea părinților/reprezentantului legal al beneficiarului pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea părinților/reprezentantului legal al beneficiarului pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6. când absentează minim 10 zile lunar, din alte motive decât cele medicale, de la programul centrului, fără justificare scrisă adresată în prealabil conducerii instituției;

11.7 la solicitarea scrisă a părinților/reprezentantului legal;

11.8. când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale;

11.9. când în urma reevaluării situației socio-familiale se constată că nu mai sunt îndeplinite criteriile prevăzute pentru admiterea în centru.

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care



lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizorul de servicii sociale

Numele și prenumele

Data/semnătură

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Data/semnătură

Direcția Asistență Socială

Director executiv

Data/semnătură

Centrul de zi „Cristina”

Coordonator personal de specialitate

Data/semnătură

Anexa nr. 2

Procedura de încetare a acordării serviciilor către beneficiarii Centrului de zi „Cristina” – Caracal

Centrul încetează acordarea serviciilor către beneficiari în următoarele situații:

- la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul de intervenție personalizat;
- când în urma reevaluării situației socio-familiale se constată că nu mai sunt îndeplinite criteriile prevăzute pentru admiterea în centru;

- când beneficiarul absentează de la programul Centrului minim 10 zile lunar, din alte motive decât cele medicale, fără justificare scrisă adresată în prealabil conducerii instituției;
- la solicitarea scrisă a părinților/reprezentantului legal;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale.

În cazul încetării acordării serviciilor oferite de centru, echipa pluridisciplinară (formată din personalul cu atribuții în educație, asistență socială) analizează situația și prezintă propunerea de reziliere a contractului spre aprobarea Primarului municipiului Caracal.

Pentru evidența intrărilor și ieșirilor, la nivelul centrului există un registru unic de mișcare, iar pe perioada în care copilul beneficiază de serviciile centrului lucrătorul social va monitoriza evoluția cazului prin:

- Reactualizarea documentelor din dosarul personal al beneficiarului
- Colectarea datelor de specialitate furnizare de educator, asistent medical, cu privire la progresele copilului, pe care le anexează la dosar;
- Confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Încetarea prestării serviciilor acordate beneficiarilor se face pe baza Dispoziției Primarului Municipiului Caracal, dacă se constată o îmbunătățire semnificativă a situației socio-economice iar familia poate asigura condiții optime de creștere și dezvoltare, sau la cererea motivată a conducerii centrului.

Dispoziția se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

În aplicarea prezentei, Centrul de zi „Cristina” își va elabora procedură operațională în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600 din 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 32. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL devine parte integrantă a prezentului R.O.F. și are următorul conținut:

Articolul I Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare regulament, este documentul propriu al CENTRULUI 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) **CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL** este organizat ca centru multifuncțional în care funcționează un centru de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare – CZAR (Tip major - cod serviciu social - 881.3.1.CZAR.PV), cu serviciul social centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Subtip - cod serviciu social - 881.3.1.CZAR.PV) și un serviciu de îngrijire la domiciliul beneficiarului - SDOM (Tip major - cod serviciu social - 881.3.4.SDOM.PV), cu serviciul social echipă mobilă pentru servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului (Subtip - cod serviciu social -881.3.4.SDOM.PV) conform Hotărârii nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciilor sociale și furnizorul de servicii sociale.

Articolul II Identificarea serviciului social

(1) „CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL” este organizat ca centru multifuncțional în care funcționează un centru de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare – CZAR (Tip major - cod serviciu social - 881.3.1.CZAR.PV), cu serviciul social centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Subtip - cod serviciu social - 881.3.1.CZAR.PV) cu capacitate de 50 de locuri (beneficiari unici) și un serviciu de îngrijire la domiciliul beneficiarului - SDOM (Tip major - cod serviciu social - 881.3.4.SDOM.PV), cu serviciul social echipă mobilă pentru servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului (Subtip - cod serviciu social - 881.3.4.SDOM.PV) 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, cod poștal 235200.

(2) Furnizorul de servicii sociale nu percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal.

(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 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 prevenirea și reducerea marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor vârstnice, prin sprijinirea depășirii situațiilor de dificultate și prin contribuția la creșterea calității vieții acestora.

(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 îngrijire, abilitare și reabilitare - CZAR (Tip major - cod serviciu social - 881.3.1.CZAR.PV), serviciul social centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Subtip - cod serviciu social - 881.3.1.CZAR.PV), respectiv:
- supraveghere permanentă;
 - îngrijiri personale;
 - sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - asistență medicală – monitorizarea stării de sănătate, după caz, administrare de tratament supravegheat, după caz, terapii de abilitare/reabilitare;
 - servicii de recuperare medicală;
 - activități de socializare și petrecere a timpului liber;
 - alimentație – băuturi calde, gustări, condiții de servire a mesei, masă caldă/pachete alimentare;
 - activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă.
- b) Activități realizate în cadrul serviciului de îngrijire la domiciliul beneficiarului – SDOM (Tip major - cod serviciu social - 881.3.4.SDOM.PV), serviciul social echipă mobilă pentru servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului (Subtip - cod serviciu social - 881.3.4.SDOM.PV):
- asistență și îngrijire personală;

- servicii care facilitează inserția/reinserția în familie și în comunitate;
- consiliere socială, psihologică și vocațională;
- terapii de abilitare/reabilitare și de recuperare medicală;
- formare cu privire la adaptarea mediului de viață și utilizarea tehnologiilor asistive.

(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;
 - Ordinul 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;
 - Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - 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 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 Anexa 6 și Anexa 8 din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate persoanelor vârstnice.



Articolul V Accesarea serviciilor

(1) Serviciile sociale se accesează pe baza:

- Cererii de admitere adresate furnizorului de servicii sociale de către beneficiar, însoțită de dispoziția primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege.

(2) Furnizorul de servicii sociale aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul Furnizorului serviciului social – Primăria Municipiului Caracal – Direcția Asistență Socială, se încheie între furnizorul serviciului social și beneficiar/reprezentant legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat de furnizorul serviciului social, cu respectarea modelului cadru reglementat la nivel național, aprobat prin 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.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, „Centrul de zi pentru persoane vârstnice – Caracal” informează în scris, Direcția de Asistență Socială cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025.

(5) 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 excludere 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, care au împlinit vârsta legală de pensionare, și care se află într-una din următoarele situații:

a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(6) Dosarul de înscriere al beneficiarilor conține următoarele documente:

- ☐ cerere prin care se solicită admiterea în centru;
- ☐ declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

□ declarația pe propria răspundere a beneficiarului/reprezentantului legal cu privire la veridicitatea datelor declarate, la inexistența unui document autentic care să aibă ca obiect obligația îngrijirii persoanei vârstnice;

- dispoziția de stabilire a dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;
- documente de identitate solicitant;
- documente de identitate reprezentant legal/reprezentant convențional;
- acte de stare civilă (certificat de naștere, căsătorie, divorț, deces);
- cupon de pensie sau alte acte care fac dovada veniturilor;
- cupon mandat plată prestații asistență socială/extras cont bancar;
- adeverință de la Serviciul Fiscal Municipal Caracal din care să rezulte dacă persoana solicitantă mai realizează și alte venituri în afară de pensie (dacă este cazul);
- certificat fiscal privind bunurile mobile și imobile;
- documente doveditoare ale situației locative: contract casă proprietate personală, contract vânzare – cumpărare, act de donație, act moștenire, contract închiriere;
- documente privind obligațiile de întreținere aflate în executare (contract de întreținere, sentințe judecătorești, popriri, e.t.c.);
- declarație pe propria răspundere privind veniturile realizate;
- declarație pe propria răspundere privind componența familiei, veniturile realizate și bunurile deținute;
- decizie/certificat de încadrare în grad de handicap (unde este cazul);
- acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și faptul că solicitantul suferă / nu suferă de boli psihice și / sau infecto – contagioase;
- orice alt document considerat a fi necesar pentru dovedirea situației socio-economice;
- angajament de plată (unde este cazul).

„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.

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.

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.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(8) Evidența beneficiarilor

Centrul asigură comunicarea cu Direcția 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.

Articolul VI **Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

(1) Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în principal:

- să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se afla în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în principal:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală (comunicarea se va efectua de către părinți/reprezentant legal);
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social.

Articolul VII

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

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

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

1. Evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor. Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de evaluare a nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului, activitățile derulate/serviciile acordate. Procedura stabilește metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate de specialiști.
2. Elaborarea Planului individualizat de asistență și îngrijire în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau, după caz, de cabinete medicale și cuprinde date și informații privind:
 - activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar (asistență și îngrijire, recuperare/reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială etc.);
 - programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară;
 - termenele de revizuire ale planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a beneficiarului;
 - numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care a/au elaborat planul și semnătura acestuia/acestora.

3. Implementarea și monitorizarea planului individualizat de asistență și îngrijire.

Realizarea efectivă a activităților de recuperare/reabilitare funcțională realizate în cadrul centrului multifuncțional, 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 publicitare 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/săptămână, 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:

Annual, 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:
„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 îngrijire, abilitare și reabilitare - CZAR (Tip major - cod serviciu social - 881.3.1.CZAR.PV), serviciul social centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Subtip - cod serviciu social - 881.3.1.CZAR.PV) și Anexei nr. 8 la Ordinul nr. 29/2019 pentru Serviciul de îngrijire la domiciliul beneficiarului – SDOM (Tip major - cod serviciu social - 881.3.4.SDOM.PV), serviciul social echipă mobilă pentru servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului (Subtip - cod serviciu social - 881.3.4.SDOM.PV)

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 îngrijire, abilitare și reabilitare (Tip major - cod serviciu social - 881.3.1.CZAR.PV), serviciul social centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Subtip - cod serviciu social - 881.3.1.CZAR.PV) și serviciul de îngrijire la domiciliul beneficiarului (Tip major - cod serviciu social - 881.3.4.SDOM.PV), serviciul social echipă mobilă pentru servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului (Subtip - cod serviciu social - 881.3.4.SDOM.PV) și va aplica pentru obținerea celor 2 licențe de funcționare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

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

Articolul VIII

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) „CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL” funcționează cu un număr de 23 de posturi, conform organigramei și statului de funcții, respectiv anexa nr. 1 și anexa nr. 2 la prezentul regulament aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal, din care:

- a) personal de conducere: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate si auxiliar: 16 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 posturi;
- d) voluntari: în funcție de necesitățile identificate.

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

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

- 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;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției de Asistență Socială/primarului;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați centrului;
- propune Direcției de Asistență Socială/primarului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și functionare;
- reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială – Primăria Municipiului Caracal și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice,
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu personalul din cadrul Direcției de asistență socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate în folosul beneficiarului;
- elaborează carta drepturilor persoanelor beneficiare și o supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale;
- transmite furnizorului de servicii sociale informarea cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidența a cazului;
- face propuneri de fundamentare a bugetului propriu al centrului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și functionare
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 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.

- 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;
- 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;
- 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;
- realizează instruirea lunară sau ori de câte ori situația o impune a personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciilor;
- realizează anual evaluarea personalului.

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

(4) Candiții 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 doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Șeful centrului 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 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 (cabinete, saloane,



grupă, bucătărie și anexe, sală de mese, dușuri, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fișa special destinat(ă) toate constatările făcute; deficiențele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoștința șefului de centru;

11. instruește personalul administrativ și de îngrijire cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile centrului;

12. participă la întocmirea meniurilor săptămânale;

13. urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical.

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

1. colaborează cu responsabilul de caz pentru stabilirea numărului de beneficiari care revin unui îngrijitor în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și dificultatea activităților efectuate (intervenții zilnice și intervalul orar necesar, gradul de dependență, tipul de ajutor necesar, riscuri existente, etc.);

2. efectuează prima vizită la domiciliul beneficiarului împreună cu asistentul social, ocazie cu care se aduce la cunoștința îngrijitorului la domiciliu planul de îngrijire, programul de activitate și sarcinile sale precise;

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

4. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;

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

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

c) atribuții specifice postului de asistent social:

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

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

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

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

5. identifică și contactează toate rudele beneficiarului, realizează o evaluare a acestuia 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;
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) 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 apare;
7. aplică procedurile de fizio-kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
8. respectă prescripțiile medicale;
9. asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile;

f) atribuții specifice postului kinetoterapeut:

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție;
3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se

consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate;

4. evaluează beneficiarii și în funcție de procedurile kinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuiesc graficul programelor de recuperare la sală;

5. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și de recuperare;

6. informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;

7. aplică procedurile de kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;

8. respectă prescripțiile medicale;

9. asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile.

g) atribuții specifice posturilor de maseur:

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;

2. realizează 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 șeful centrului;

7. se asigură că are materiale necesare desfășurării activității, verifică curățenia, dezinfecția spațiilor;

8. supraveghează pacientul pe perioada aplicării procedurilor de masaj și informează șeful centrului 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 bolnavul beneficiarul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;

6. pregătește și ajută bolnavul 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 întrebuințat, 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 bătăturilor, masajul picioarelor, băi speciale);

2. realizează igienizarea permanentă a locului de muncă.

l) atribuții specifice postului îngrijitor bătrâni la domiciliu:

1. participă la efectuarea activităților de îngrijire care sunt înscrise în planul individualizat de asistență și îngrijire, utilizează fișele de monitorizare servicii, elaborate de responsabilul de caz;

2. observă, notează și anunță responsabilul de caz în legătură cu modificările apărute în starea de sănătate a beneficiarului (starea fiziologică, dureri diverse, apetit, stare emoțională, comportament) inclusiv modificările legate de statusul social sau familial;

3. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;

4. respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului;

5. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;

6. identifică posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;

7. administrează medicamentele numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate;

8. respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

9. încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor

10. apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;

11. sesizează familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;

12. identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență;

13. distribuie, la nevoie, colete cu alimente, medicamente, îmbrăcăminte, etc. la domiciliul beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu.



Articolul XI

Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire

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

a) consilier (242201) – 1 post;

b) administrator (515104) - 1 post;

c) bucătar (512001) – 1 post;

d) ajutor bucătar (941101) – 1 post;

e) personal pentru curățenie spații - îngrijitor (911201) – 2 posturi.

(2) Atribuții comune ale personalului auxiliar:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiștii centrului în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice posturilor personalului care asigură activitățile auxiliare:

a) atribuțiile postului de consilier:

1. realizează activitățile de comunicare cu publicul;
2. realizează activitatea de informare a beneficiarilor;
3. operează registrul de evidență privind informarea beneficiarilor în care consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/după caz, al reprezentantului său legal, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal. Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor este disponibil la sediul centrului;
4. elaborează materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului și le înaintează spre verificare personalului de specialitate și șefului de centru;
5. asigură Publicarea informațiilor pe site-ul centrului și pe site-ul Primăriei Municipiului Caracal;
6. asigură accesul beneficiarilor la informații prin telefon, 5 zile/săptămână, 2 ore/zi, în intervalul orar afișat și întocmește evidența apelurilor telefonice;
7. întocmește, gestionează și arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
8. întocmește contractul de furnizare de servicii;
9. întocmește, actualizează, comunică, arhivează lista beneficiarilor pentru care încetează acordarea serviciilor.

b) atribuțiile postului administrator:

1. identifică necesarul de materiale, echipamente, bunuri și dotări, ustensile, obiecte de birotică și consumabile necesare funcționării centrului și face propuneri de achiziționare a acestora;
2. întocmește documentele de recepție a materialelor, echipamentelor, bunurilor și dotărilor, evidența specifică magaziei de materiale și bunurile 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;
14. interzice intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
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 obligatoriu cu 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 centrului;
11. efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pavimentelor, pereților, grupurilor sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
12. transportă gunoiul și rezidurile 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.
- (3) 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 persoanelor 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.

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 activității 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.

U.A.T. Municipiul Caracal
Primăria Municipiului Caracal
Centrul de zi pentru persoane vârstnice – Caracal
Nr. _____

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau,
după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale Primăria Municipiului Caracal – Direcția de Asistență Socială, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Municipiul Caracal, str. Piața Victoriei nr. 8-10, județul Olt, codul de înregistrare fiscală 4395175, Certificatul de acreditare seria AF nr. 009612, Licența de funcționare seria ..., nr. pentru serviciul social Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV/ Echipa mobilă pentru servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului, cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de Primar,

și

1.2., cu domiciliul în, str. nr., județul, CNP nr., B.I./C.I. seria nr., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliata în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberata la data dede....., conform

(Se precizează documentul.) nr. /data, care atesta calitatea de părinte/reprezentant legal,

2. Având în vedere:

2.1. Cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Plan individualizat de asistență și îngrijire/Plan de servicii sociale nr. /.....;

2.3. Dispoziția primarului pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. /.....; convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoană aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoană beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexa la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului



4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV / 881.3.4.SDOM.PV, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract;

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare): Localitatea Caracal, Str. Primăverii, Nr. 18.

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de pana la data de și poate fi prelungita in condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungita sau redusa cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. informează beneficiarul cu privire la:

6.3.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

6.3.2. regulamentul de ordine internă;

6.3.3. metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.3.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

6.3.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.3.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.4. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.5. respecta confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate si ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.6. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.7. respecta obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale si standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartă drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentata persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.2. Acordul reprezentantului legal/persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se afla în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală (comunicarea se va efectua de către părinți/reprezentant legal);

7.5.4. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6. la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;

11.7. decesul beneficiarului;

11.8. schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;

11.9. beneficiarul este instituționalizat în cadrul unui alt centru de asistență;

11.10. lipsa beneficiarului de la activitățile centrului pentru o perioadă mai mare de 30 zile, consecutiv, fără să anunțe cauzele absenței;

11.11. comportament nepotrivit al beneficiarului față de personalul centrului de zi, injurii, cuvinte jignitoare, agresivitate fizică și verbală, acuze nejustificate și repetate;

11.12. beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;

11.13. contactarea unor boli psihice și/sau contagioase care pot afecta ceilalți beneficiari/personalul.

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunica serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.



14. Arhivare si comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social persoanei beneficiare de servicii sociale în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizorul de servicii sociale

Numele si prenumele

Data/semnătură



Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Data/semnătură

Direcția Asistență Socială

Director executiv

Data/semnătură

Centrul de zi pentru persoane vârstnice – Caracal

Șef centru

Data/semnătură

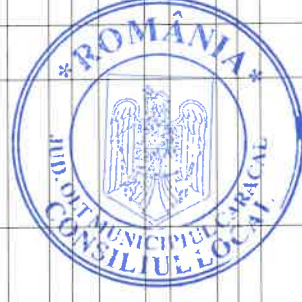
ORGANIGRAMA

U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL		FUNCTII CONDUCERE			FUNCTII EXECUTIE		total
		functii de demnitate publică	functii publice	functii contractuale	functii publice	functii contractuale	
număr total de posturi		2	16	6	125	266	415
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL (S.P.C.L.E.P.)		0	1	0	3	1	11
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL		2	15	6	126	265	404
PRIMAR		1					1
CABINETUL PRIMARULUI						3	3
VICEPRIMAR		1					1
CABINETUL VICEPRIMARULUI						2	2
ADMINISTRATOR PUBLIC							1
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI					16	260	396
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN					2		2
COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL, MANAGEMENTUL CALITĂȚII					3		3
COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ					1		1
COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI					2		2
COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE URBANĂ, ASOCIAȚII DE PROPRIETARI					2		2
COMPARTIMENT INSPECȚIE COMERCIALĂ, AURORIZARE AGENȚII ECONOMICI					2		2
COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ, P.S.I., SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII					2		2
SECRETAR GENERAL al MUNICIPIULUI CARACAL		1					1
SERVICIUL JURIDIC, ADMINISTRARE PATRIMONIU (ȘEF SERVICIU)			1		11	10	22
COMPARTIMENT JURIDIC					4		4
COMPARTIMENT ACTE ADMINISTRATIVE ALE AUTORITĂȚILOR PUBLICE					1		1
COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU					4		4
COMPARTIMENT FOND LOCATIV					2		2
COMPARTIMENT ADMINISTRAREA PIEȚELOR						10	10
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL					1		1
SERVICIUL STRATEGII, MANAGEMENT DE PROIECTE (ȘEF SERVICIU)			1		11		12
COMPARTIMENT DEZVOLTARE DURABILĂ					4		4
COMPARTIMENT MANAGEMENT DE PROIECTE					4		4
COMPARTIMENT MONITORIZARE CONTRACTE DE FINANȚARE					3		3
DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI			1		15		16
ARHITECT ȘEF			1				1
COMPARTIMENT CERTIFICATE DE URBANISM, AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE					2		2
COMPARTIMENT DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII					2		2
COMPARTIMENT PROTECȚIA MONUMENTELOR ISTORICE, RECEPȚII					2		2
COMPARTIMENT DOCUMENTAȚII DE URBANISM, PUBLICITATE STRADALĂ					2		2
COMPARTIMENT SISTEM INFORMAȚIONAL GEOGRAFIC, NOMENCLATURĂ STRADALĂ					1		1
COMPARTIMENT ACORDURI ADMINISTRATOR DE DRUM					2		2
COMPARTIMENT CADASTRU, FOND FUNCİAR					4		4
DIRECȚIA TEHNICĂ			2	1	8	13	24
DIRECTOR EXECUTIV			1				1
SERVICIUL INVESTIȚII (ȘEF SERVICIU)			1		8		9
COMPARTIMENT INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE					2		2
COMPARTIMENT MONITORIZARE DECONTĂRI CONTRACTE INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE					1		1
COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII DE UTILITATE PUBLICĂ					3		3
COMPARTIMENT TRANSPORT LOCAL					2		2
SERVICIUL ADMINISTRATIV (ȘEF SERVICIU)				1		13	14
DIRECȚIA ECONOMICĂ			4		23	1	28
DIRECTOR EXECUTIV			1				1
SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE (ȘEF SERVICIU)			1		8	1	10
COMPARTIMENT BUGET, MONITORIZARE EXECUȚIE BUGETARĂ					2		2
COMPARTIMENT RAPORTĂRI SUBORDONATE BUGET LOCAL					1		1
COMPARTIMENT CONTABILITATE					3		3
COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ANALITICĂ PLĂTITORI					2		2
COMPARTIMENT CASIERIE						1	1
SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE (ȘEF SERVICIU)			1		7		8
COMPARTIMENT STABILIRE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE					4		4
COMPARTIMENT INSPECȚIE FISCALĂ					3		3
SERVICIUL EXECUTARE SİLITĂ (ȘEF SERVICIU)			1		8		9
DIRECȚIA ACHIZIȚII, INFORMATIZARE, RESURSE UMANE			3		14	2	19
DIRECTOR EXECUTIV			1				1
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, INFORMATIZARE (ȘEF SERVICIU)			1		7		8
COMPARTIMENT ACHIZIȚII					4		4
COMPARTIMENT INFORMATIZARE					2		2
COMPARTIMENT DIGITALIZARE					1		1
SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, ARHIVE (ȘEF SERVICIU)			1		8		9
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE					3		3
COMPARTIMENT ARHIVE						1	1
COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE					3		3
COMPARTIMENT REGISTRATURĂ ELECTRONICĂ					1		1
COMPARTIMENT INFRASTRUCTURĂ ȘI ECHIPAMENTE INFORMATICE						1	1

U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL						FUNCTII CONDUCERE			FUNCTII EXECUTIE		total
						functii de demnitate publica	functii publice	functii contractuale	functii publice	functii contractuale	
→	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, BIBLIOTEC									1	1
→	COMPARTIMENT DIGITIZARE, CONSERVARE/RESTAURARE, ARHIVĂ									1	1
→	COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE									1	1
→	MUZEUL ROMÂNATILUI (ȘEF SECȚIE)							1		10	11
→	COMPARTIMENT ARHEOLOGIE, ISTORIE									2	2
→	COMPARTIMENT ARTA PLASTICĂ									1	1
→	COMPARTIMENT CASA MEMORIALĂ IANCU JIANU									1	1
→	COMPARTIMENT ETNOGRAFIE ȘI ISTORIE URBANĂ „HAGIESCU MIRIȘTE”									1	1
→	COMPARTIMENT RESTAURARE, CONSERVARE									3	3
→	COMPARTIMENT GESTIUNE PATRIMONIU MUZEAL, ÎNTREȚINERE, DESERVIRE									2	2
→	DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ								19	173	196
→	DIRECTOR EXECUTIV										1
→	COMPARTIMENT CONTRACTARE SERVICII SOCIALE								2		2
→	COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI A PERSOANELOR VÂRSTNICE								4		4
→	COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PERSOANE VÂRSTNICE								4		4
→	COMPARTIMENT RELAȚIA CU ROMII									1	1
→	COMPARTIMENT PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP								2	1	3
→	COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENȚĂ PERSONALĂ								2		2
→	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PERSONALĂ AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV									140	140
→	SERVICIUL BENEFICII SOCIALE (ȘEF SERVICIU)						1		5	2	8
→	COMPARTIMENT VENIT MINIM DE INCLUZIUNE, TICHETE ȘI AJUTOARE SOCIALE								4	1	5
→	COMPARTIMENT ALOCAȚII, INDEMNIZAȚII, STIMULENTE EDUCATIONALE								1	1	2
→	CENTRUL DE ZI „CRISTINA”							1		7	8
→	COMPARTIMENT EDUCAȚIE, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ASISTENȚĂ MEDICALĂ									5	5
→	COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE									2	2
→	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL - centru multifuncțional							1		22	23
→	CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE (cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV)									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
→	Echipa mobilă pentru SERVICII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIUL BENEFICIARULUI (cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV)									2	2
→	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
→	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

STAT DE FUNCȚII

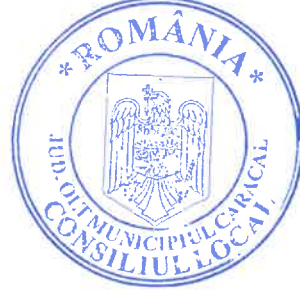
NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradata	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/Grad	gradata	OBSERVAȚII (id post funcție publică)
				de conducere*	de executie						de conducere	de executie				
0	1	2	3	4	5		6	7	8		9	10	10	11		12
I.		I. PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL	primar/viceprimar													
I.1.		PRIMAR MUNICIPIU	PRIMAR													
1	DOLDEA ION															
I.2.		VICEPRIMAR MUNICIPIU	VICEPRIMAR													
2	PĂTRAN LAURENȚIU MARIAN															
I.1.A.		ADMINISTRATOR PUBLIC									ADMINISTRATOR PUBLIC		S			
3	VACANT															
I.1.B.		CABINETUL PRIMARULUI														
4	SAMIEE MARINA											CONSILIER	S	IA	5	
5	SMĂRÂNDACHE ALIN CONSTANTIN											CONSILIER	S	IA	2	
6	VACANT											CONSILIER	S	IA		
I.2.A.		CABINETUL VICEPRIMARULUI														
7	SAVU MARIANA MARILENA											CONSILIER	S	IA	3	
8	VACANT											CONSILIER	S	IA		
I.1.C.		APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI														
I.1.C.A.		SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CARACAL														
9	RĂDESCU VIOREL EMIL			SECRETAR GENERAL al Municipiului Caracal				S	II	5						262975
I.1.C.B.		COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN														
10	VLAD MONICA LUMINIȚA				AUDITOR		I	S	SUPERIOR	5						474870
temp. vacant (DEȚA DANA RUXANDRA)					AUDITOR		I	S	PRINCIPAL	2						418347
I.1.C.C.		COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL, MANAGEMENTUL CALITĂȚII														
12	BĂRBULESCU CAMELIA				CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5						262949
13	MIHALĂ CARMEN				CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5						262974
14	VOICU VALERIA				CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5						263030
I.1.C.D.		COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ														
15	DUICĂ CONSUELA ALINA				CONSILIER		I	S	SUPERIOR	4						262987
I.1.C.E.		COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI														
temp. vacant (CĂRIGOIU MIHAELA IULIANA)					INSPECTOR		I	S	SUPERIOR	5						418417
17	CĂLDĂRUȘ ROXANA CAMELIA				EXPERT		I	S	PRINCIPAL	5						474877
I.1.C.F.		COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIRE URBANĂ, ASOCIAȚII DE PROPRIETARI														
18	BOGHIU IONEL				INSPECTOR		I	S	ASISTENT	5						573077
19	POPESCU DAN MARIAN RADUCU				INSPECTOR		I	S	PRINCIPAL	5						474905
I.1.C.G.		COMPARTIMENTUL INSPECȚIE COMERCIALĂ, AUTORIZARE AGENTII ECONOMICI														
20	OLTEANU MIHAELA MONICA				INSPECTOR		I	S	SUPERIOR	5						262984
21	COCIDĂBĂ FLORENTINA LOREDANA				INSPECTOR		I	S	PRINCIPAL	4						474882
I.1.C.H.		COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ, P.S.I., SECURITATEA ȘI SANATATEA MUNCII														
22	VACANT				INSPECTOR PROTECȚIE CIVILĂ		I	S	PRINCIPAL							262947
23	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	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad ul	gradatia	OBSERVAȚII (id post funcție publică)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.A.1.	SERVICIUL JURIDIC, ADMINISTRARE PATRIMONIUL													
24	POPESCU RALUCA MIHAELA			ȘEF SERVICIU			S	II	4						474917
	I.1.C.A.1.1.	COMPARTIMENTUL JURIDIC													
25	TRIFU GIGI MIREL				CONSILIER JURIDIC		S	SUPERIOR	3						262957
26	MITROI DANIELA				CONSILIER JURIDIC		S	SUPERIOR	3						262969
27	GHEORGHE VICTORIA ALINA				CONSILIER JURIDIC		S	SUPERIOR	4						263029
28	NITU ANDREEA RALUCA				CONSILIER JURIDIC		S	SUPERIOR	4						418361
	I.1.C.A.1.2.	COMPARTIMENTUL ACTE ADMINISTRATIVE ALE AUTORITATILOR PUBLICE													
29	MINCIOAGĂ ELENA OLIVIA				CONSILIER		S	SUPERIOR	5						474916
	I.1.C.A.1.3.	COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PATRIMONIUL													
30	BALȘANU CAMELIA MARIANA				CONSILIER		S	SUPERIOR	5						262966
31	GEORGEANU MARINELA SANDA				CONSILIER		S	SUPERIOR	5						474909
32	DRĂGHICI OANA TEODORA				EXPERT		S	ASISTENT	3						474910
33	ȘTEFAN CRISTINA GIORGIANA				REFERENT		M	ASISTENT	2						474908
	I.1.C.A.1.4.	COMPARTIMENTUL FOND LOCATIV													
34	STĂNIA LUCIANA TATIANA				CONSILIER		S	SUPERIOR	4						263003
35	ILIE IONELA FLORENTINA				EXPERT		S	ASISTENT	2						474911
	I.1.C.A.1.5.	COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA PIEȚELOR													
36	TENEA LUCIAN										ADMINISTRATOR	M	II	4	
37	VACANT										MAGAZINER	M/G			
38	BRIA MARIAN										CASIER	M		2	
39	temp. ocupat (DRĂGHICI EMILIA)										CASIER	M		5	
40	RONEA TEODORA NARCISA										CASIER	M		5	
41	MARINĂȘ ION MARIUS										MUNCTOR	M/G	II	5	
42	BILBAU IULIANA DANIELA										CALIFICAT	M/G		5	
43	NICOLAESCU ILEANA										INGRUITOR	M/G		5	
44	AVRAM ALEXANDRU										INGRUITOR	M/G		5	
45	BILBAU MARIAN										INGRUITOR	M/G		4	
	I.1.C.A.2.	COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL									INGRUITOR	M/G		4	
46	VACANT				CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5					614925



NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatie	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad ul	gradatie	OBSERVAȚII (id post funcție publică)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	1.1.C.1.	SERVICIUL STRATEGII, MANAGEMENT DE PROIECTE													
47	TOMA OCTAVIAN DĂNUȚ			ȘEF SERVICIU			S	II							263027
	1.1.C.1.1.	COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE DURABILA													
48	PREDESCU CRISTOFOR TITUS				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262983
49	ANDRONACHE STELIANA MIRELA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						474886
50	TRIFU ILEANA ANIȘOARA				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL	2						262988
51	LIA RAISA DANIELA				EXPERT	I	S	ASISTENT		EXPERT		S	II	3	612283
	1.1.C.1.2.	COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE PROIECTE													
52	PAUN MĂDĂLINA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						263001
53	DEMENE RADU CRISTIAN				EXPERT	I	S	SUPERIOR	4						418343
54	SVETLIK CLAUDIA FĂNICA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						418369
55	VOICU VALERIA MARIANA				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL	4						573110
	1.1.C.1.3.	COMPARTIMENTUL MONITORIZARE CONTRACTE DE FINANȚARE													
56	OLTEANU FLORIN SORIN				EXPERT	I	S	SUPERIOR	5						418344
57	DOBRESCU MIHAELA DANIELA				EXPERT	I	S	SUPERIOR	5						263033
58	MATESCU ANAMARIA GABRIELA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4						474875



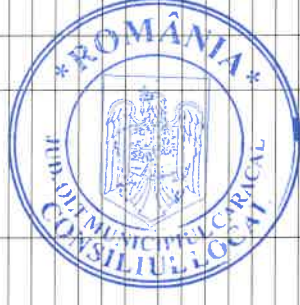
NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradat	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/gradul	gradat	OBSERVAȚII (id post funcție publică)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.J.	DIRECTIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI													
59	DUMITRESCU SILVIA NADIA			ARHITECT SEF			S	II	5						262973
	I.1.C.J.1.	COMPARTIMENTUL CERTIFICATE DE URBANISM, AUTORIZATII DE CONSTRUIRE													
60	NICA MARINELA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						418353
61	DRĂGHICI AMALIA CARMEN				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						474893
	I.1.C.J.2.	COMPARTIMENTUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII													
62	IANCU OCTAVIAN ALEXANDRU				EXPERT REFERENT DE SPECIALITATE	I	S	DEBUTANT	0						418350
63	DIACONU AURELIAN					II	SSD	SUPERIOR	5						418349
	I.1.C.J.3.	COMPARTIMENTUL PROTECTIA MONUMENTELOR ISTORICE, RECEPTII													
64	temp. vacant (CATANA ELEONORA)				EXPERT	I	S	PRINCIPAL	2						474895
65	VARIA SORINA DANA	raport de serviciu cu norma redusa 1/2			EXPERT	I	S	SUPERIOR	4						474897
	I.1.C.J.4.	COMPARTIMENTUL DOCUMENTATII DE URBANISM, PUBLICITATE STRADALA													
66	VACANT				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL	5						573073
67	BOTEZATU-NEAGU ISSABELA GIORGIANA				EXPERT	I	S	PRINCIPAL	4						474896
	I.1.C.J.5.	COMPARTIMENTUL SISTEM INFORMATIONAL GEOGRAFIC, NOMENCLATURA STRADALA													
68	PÎRLOGEA MARIA GIORGIANA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	3						474898
	I.1.C.J.6.	COMPARTIMENTUL ACORDURI ADMINISTRATOR DRUM													
69	SIMION CĂTĂLIN				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	5						474901
70	JIANU CONSTANTIN GABRIEL				REFERENT	III	M	SUPERIOR	5						474903
	I.1.C.J.7.	COMPARTIMENTUL CADASTRU, FOND FUNCAR													
71	VACANT				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL							263023
72	BRINZAN FLORIN MARIUS				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						263026
73	SAMIEE ABDOL REZA				REFERENT	III	M	ASISTENT	2						474913
74	ENACHE VIORICA				REFERENT	III	M	SUPERIOR	5						474914



NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradata	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad	gradată	OBSERVAȚII (Id post funcție publică)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.K.	DIRECTIA TEHNICA													
75	CERNAT RAZVAN			DIRECTOR EXECUTIV			S	II	5						262962
	I.1.C.K.1	SERVICIUL INVESTIȚII													
76	LAZAR VALENTIN CRISTIAN			ȘEF SERVICIU			S	II	2						573067
	I.1.C.K.1.1.	COMPARTIMENTUL INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE													
77	BLEJA MARIAN CĂTĂLIN				EXPERT	I	S	ASISTENT							573069
78	ENUȘ MARIAN				REFERENT DE SPECIALITATE	II	SSD	SUPERIOR	5						573070
	I.1.C.K.1.2.	COMPARTIMENTUL MONITORIZARE DECONTĂRI CONTRACTE INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE													
79	MUTULESCU FLORINICĂ				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						573071
	I.1.C.K.1.3.	COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII DE UTILITATE PUBLICĂ													
80	MOGOȘANU GINA ELENA				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	5						474885
81	BURTEA GHEORGHE				REFERENT	III	M	SUPERIOR	5						262958
82	MĂRGHIDANU MIRCEA				REFERENT	III	M	SUPERIOR	5						418357
	I.1.C.K.1.4.	COMPARTIMENTUL TRANSPORT LOCAL													
83	VACANT				INSPECTOR	I	S	PRINCIPAL							263005
84	VACANT				INSPECTOR	I	S	DEBUTANT							474887
85	ROȘANU IONELA									ȘEF SERVICIU		S	II	5	
86	CILIANU LIDIA										MUNCITOR CALIFICAT	M,G	II	4	
87	DINU MARIAN										MUNCITOR CALIFICAT	M,G	II	5	
88	CAZACU FLOREA										MUNCITOR CALIFICAT	M,G	II	5	
89	temp. vacant (DRĂGHICI EMILIA)										INGRIJITOR	M,G		5	
90	STOIAN ȘTEFANIA										INGRIJITOR	M,G		5	
91	CHIRIȚĂ IOANA										INGRIJITOR	M,G		2	
92	GANE GHEORGHE TIBERICĂ										PAZNIC	M,G		5	
93	RADU CONSTANTIN										PAZNIC	M,G		4	
94	IONESCU CONSTANTIN CĂTĂLIN										PAZNIC	M,G		2	
95	MOANȚĂ MARIUS										PAZNIC	M,G		5	
96	CONSTANTIN PETRUȚA										PAZNIC	M,G		5	
97	UNGUREANU NARCISA ILEANA										ADMINISTRATOR	M	I	5	
98	VACANT										ȘOFER	M,G	II		



NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/gradul	gradată	OBSERVAȚII (id post funcție publică)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.L.	DIRECTIA ECONOMICĂ													
99	IONESCU ADRIAN NICOLAE			DIRECTOR EXECUTIV			S	II	4						263028
	I.1.C.L.1.	SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE													
100	BĂLOI ECATERINA			ȘEF SERVICIU			S	II	5						474871
	I.1.C.L.1.1.	COMPARTIMENTUL BUGET, MONITORIZARE EXECUTIE BUGETARĂ													
101	DUMITRU LAURENȚIU FLORIN						I	S	SUPERIOR	4					474872
102	ȘIRBU ALINA GABRIELA						I	S	SUPERIOR	3					474873
	I.1.C.L.1.2.	COMPARTIMENTUL RAPORTĂRI SUBORDONATE BUGET LOCAL													
103	MATEI ALEXANDRA MARINA						I	S	PRINCIPAL	2					418354
	I.1.C.L.1.3.	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE													
104	VACANT						I	S	SUPERIOR						263025
105	GLIȘCĂ IVONA ELISABETA						I	S	SUPERIOR	5					263024
106	GRIGORIE ANGI FLORENTINA						I	S	SUPERIOR	5					474920
	I.1.C.L.1.4.	COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ANALITICĂ PLĂȚITORI													
107	BĂRĂIȚARU ANIȘOARA						I	S	SUPERIOR	5					262945
108	CIOBANU FLORENTINA						I	S	DEBUTANT	4					538857
	I.1.C.L.1.5.	COMPARTIMENTUL CASIERIE													
109	VACANT									REFERENT CASIER	M	IA			
	I.1.C.L.2.	SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE													
110	PREDESCU MIRELA IRINA			ȘEF SERVICIU			S	II	5						263018
	I.1.C.L.2.1.	COMPARTIMENTUL STABILIRE IMPOZITE SI TAXE LOCALE													
111	MINCIOAGĂ SILVIU IONUȚ						I	S	SUPERIOR	5					262992
112	BOTAR CARMEN						I	S	SUPERIOR	5					418368
113	ROTUNJIANU GEORGE SILVIU						I	S	SUPERIOR	5					474874
114	MITRICĂ ANA						I	S	ASISTENT	3					573058
	I.1.C.L.2.2.	COMPARTIMENTUL INSPECTIE FISCALA													
115	VÎRBAN CLAUDIA NICOLETA						I	S	SUPERIOR	5					262943
116	BALAȘA MONICA VALERIA						I	S	SUPERIOR	5					263004
117	VACANT						I	S	ASISTENT	4					474876
	I.1.C.L.3.	SERVICIUL EXECUTARE SILITA													
118	JIANU SILVESTRU			ȘEF SERVICIU			S	II							262991
119	POPESCU CRISTIAN ALIN						I	S	SUPERIOR	4					263007
120	RĂDUCANU MARIUS						I	S	SUPERIOR	4					263015
121	RUNCAN ELENA						I	S	SUPERIOR	5					263017
122	BRÎNCOVEANU VALERIU MARIUS						I	S	SUPERIOR	4					474878
123	ȚICU MARIUS VALENTIN						I	S	ASISTENT	5					262994
124	BĂLĂ MARIANA ANDREEA						I	S	SUPERIOR	5					263008
125	IONESCU CECILIA						I	S	SUPERIOR	5					474879
126	MANEA NICOLETA						I	S	SUPERIOR	3					474880



NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradata	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad	gradata	OBSERVAȚII (Id post funcție publică)
				de conducere*	de executie						de conducere	de executie				
	I.1.C.M.	DIRECTIA ACHIZITIILOR, INFORMATIZARE, RESURSE UMANE														
127	POPESCU CRISTIAN			DIRECTOR EXECUTIV				S	II	4						263032
	I.1.C.M.1.	SERVICIUL ACHIZITIILOR PUBLICE, INFORMATIZARE														
128	MOGOȘANU GABRIEL			ȘEF SERVICIU				S	II	5						474888
	I.1.C.M.1.1	COMPARTIMENTUL ACHIZITIILOR														
129	VACANT				CONSILIER ACHIZITIILOR PUBLICE		I	S	PRINCIPAL							262978
130	MATEI DIANA MARIA				CONSILIER ACHIZITIILOR PUBLICE		I	S	SUPERIOR	3						418352
131	CONSTANTINESCU ELENA DANIELA				CONSILIER ACHIZITIILOR PUBLICE		I	S	SUPERIOR	5						474889
132	STOICEA TEODORA ALINA				CONSILIER ACHIZITIILOR PUBLICE		I	S	ASISTENT	2						474890
	I.1.C.M.1.2.	COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE														
133	IONESCU VIOLETA LUCIA				CONSILIER		I	S	SUPERIOR	4						262986
134	RĂGĂLIE LIVIA FLORENTINA				CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5						418341
	I.1.C.M.1.3.	COMPARTIMENTUL DIGITALIZARE														
135	VACANT				CONSILIER		I	S	DEBUTANT							418348
	I.1.C.M.2.	SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, ARHIVE														
136	LUNGU IONELA VERONICA			ȘEF SERVICIU				S	II	5						418365
	I.1.C.M.2.1.	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE														
137	VACANT				CONSILIER		I	S	SUPERIOR							262990
138	DICUT PETRUTA				CONSILIER		I	S	SUPERIOR	4						262970
139	PITURU GABRIELA				CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5						474923
	I.1.C.M.2.2.	COMPARTIMENTUL ARHIVE														
140	CÎRCEANU LUMINIȚA MARINELA															
	I.1.C.M.2.3.	COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE														
141	LEȘERU ȘTEFANIA				CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5						262989
142	GHEHA MARINELA SIMONA				CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5						262965
143	PRICA VIOLETA				CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5						262981
		COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ ELECTRONICĂ														
144	VACANT				CONSILIER		I	S	SUPERIOR							474881
	I.1.C.M.3.	COMPARTIMENTUL INFRASTRUCTURA SI ECHIPAMENTE INFORMATICE														
145	NICOLA MARIAN															



NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradata	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/gradul	gradata	OBSERVAȚII (id post funcție publică)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.N.	BIBLIOTECA „VIRGIL CARIANOPOL”													
146	GRIGORESCU CAMELIA VERA									BIBLIOTECAR RESPONSABIL		S	II	5	
	I.1.C.N.1.	COMPARTIMENT PRELUCRAREA/DEZVOLTAREA COLECȚIILOR													
147	TECU ANDREEA FLORIANA														
148	VACANT														
	I.1.C.N.2.	COMPARTIMENT COMUNICAREA COLECȚIILOR													
149	STÂNCULESCU TEODORA ANCA	SALA DE LECTURĂ „DUMITRU BOTAR”										S	IA	5	
150	OPREA LILIANA NINA	SECȚIA DE ÎMPRUMUT CARTE BELETRISTICĂ PENTRU ADULȚI										S	IA	5	
151	ZDÎRCEA MARIA	SECȚIA DE ÎMPRUMUT CARTE ÎN LIMBI EUROPENE, PRESĂ										S	IA	5	
152	JIANU CAMELIA	SECȚIA DE ÎMPRUMUT CARTE DE SPECIALITATE PENTRU ADULȚI										S	II	3	
153	BUTĂ MIHAELA CLAUDIA	SECȚIA DE ÎMPRUMUT CARTE PENTRU COPII										M	IA	5	
	I.1.C.N.3.	COMPARTIMENT PROGRAME ȘI PROIECTE CULTURALE PENTRU COPII ȘI TINERET, BIBLIOTECĂ													
154	VACANT														
	I.1.C.N.4.	COMPARTIMENT DIGITIZARE, CONSERVARE/RESTAURARE, ARHIVĂ										S	debutant		
155	VACANT														
	I.1.C.N.5.	COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE								DOCUMENTARIST		S	II		
156	ȘTEFĂNESCU ELENA													M/G	2



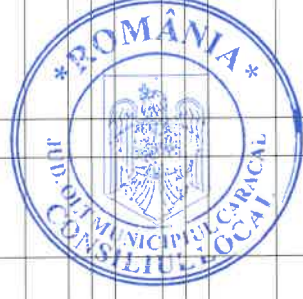
NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradata	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/gradul	gradata	OBSERVAȚII (id post funcție publică)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.P.	DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA		DIRECTOR EXECUTIV			S	II							263013
168	temp. ocupat (DEFTA DANA RUXANDRA)														
	I.1.C.P.1.	COMPARTIMENTUL CONTRACTARE SERVICII SOCIALE													
169	PALIU ALEXANDRU GABRIEL				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL	3						474921
170	VACANT				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL							474902
	I.1.C.P.2.	COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI A PERSOANELOR VÂRSTNICE													
171	DAMIAN MARIA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262967
172	POPESCU MARIAN DANIEL				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						263006
173	RĂDUCAN ELENA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						474918
174	VACANT				ASISTENT SOCIAL	I	S	DEBUTANT							
	I.1.C.P.3.	COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PERSOANE VÂRSTNICE													
175	RACLIU MARIA				ASISTENT SOCIAL	I	S	SUPERIOR	5						263012
176	VACANT				ASISTENT SOCIAL	I	S	SUPERIOR							
177	VACANT				ASISTENT SOCIAL	I	S	ASISTENT							
178	VACANT				ASISTENT SOCIAL	I	S	DEBUTANT							
	I.1.C.P.4.	COMPARTIMENTUL RELATIA CU ROMII													
179	temp. vacant (CHIURTU SILVIAN)									REFERENT		M	DEB	0	
	I.1.C.P.5.	COMPARTIMENTUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP													
180	TUDOR MARIANA ADRIANA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4						262980
181	LUNGU SORIN FLORIN				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	5						418364
182	RISTEA ANA									CONSILIER		S	IA	5	
	I.1.C.P.6.	COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI													
183	VACANT				ASISTENT SOCIAL	I	S	ASISTENT							
184	VACANT				ASISTENT SOCIAL	I	S	DEBUTANT							
	I.1.C.P.7.	COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV													
185-324	140 posturi, din care 137 de posturi ocupate, 3 posturi vacante									asistent personal pentru persoana cu handicap grav					
	I.1.C.P.8	SERVICIUL BENEFICII SOCIALE		ŞEF SERVICIU			S	II	5						418363
325	DOGARU DOINA ALINA														
	I.1.C.P.8.1.	COMPARTIMENTUL VENIT MINIM DE INCLUZIUNE, TICHETE ȘI AUTOARE SOCIALE													
326	DASCĂLU CORNELIA LUMINITA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262968
327	JIANU RODICA CARMEN				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						263014
328	NISTOR CRISTIAN				ASISTENT SOCIAL	I	S	SUPERIOR	5						263009
329	VACANT				ASISTENT SOCIAL	I	S	DEBUTANT							
330	MITRACHE MĂDĂLINA MARIANA														
	I.1.C.P.8.2.	COMPARTIMENTUL ALOCAȚII, INDEMNIZAȚII, STIMULENTE EDUCATIONALE													
331	BONDRESCU JENI DANIELA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262952
332	ȘTEFAN MONICA									CONSILIER		S	II	5	



NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradata	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad	gradata	OBSERVAȚII (Id post funcție publică)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.P.9.	CENTRUL DE ZI „CRISTINA”													
333	GHIMIȘ IONICA									COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE		S	II	3	
	I.1.C.P.9.1.	COMPARTIMENT EDUCAȚIE, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ASISTENȚĂ MEDICALĂ													
334	BOȘȚINĂ DORINA														
335	VACANT									EDUCATOR		S	PRINCIPAL	5	
336	BÂNDICĂ JENI MIRELA									ASISTENT SOCIAL		S	DEBUTANT		
337	ALDEA ELENA									LUCRĂTOR SOCIAL		PL	PRINCIPAL	5	
338	BUSUIOC MIRELA									LUCRĂTOR SOCIAL		M	PRINCIPAL	5	
	I.1.C.P.9.2.	COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE								ASISTENT MEDICAL		PL	PRINCIPAL	5	
339	POPA AURELIA														
340	CIOBANU MARINELA									BUCĂTAR		M,G	II	5	
										ÎNGRIJITOR				4	



NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatie	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Teapă profesională/grad	gradatie	OBSERVAȚII (id post funcție publică)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.P.10.	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - centru multifuncțional										S	II		COD COR 112039
341	VACANT									ȘEF CENTRU					
	I.1.C.P.10.1.	CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE (cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV)													
	I.1.C.P.10.1.1.	COMPARTIMENT INFORMARE, RECEPȚIE, EVIDENȚĂ BENEFICIARI													
342	VACANT											S	IA		242201
	I.1.C.P.10.1.2.	COMPARTIMENT TERAPII													
343	VACANT											S	debutant		226401
344	VACANT											S			226405
345	VACANT											M	debutant		325501
346	VACANT											M	debutant		325501
	I.1.C.P.10.1.3.	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PSIHOSOCIALĂ													
347	VACANT											S	practicant		263411
348	VACANT											S	debutant		263501
	I.1.C.P.10.1.4.	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ													
349	VACANT											PL	debutant		325901
350	VACANT											PL	debutant		325901
351	VACANT											G	debutant		532103
352	VACANT											G	debutant		532103
	I.1.C.P.10.1.5.	COMPARTIMENT ÎNGRIJIRE PERSONALĂ													
353	VACANT											M; G	II		514102
354	VACANT											M; G	II		514102
355	VACANT											M; G	II		514202
356	VACANT											M; G	II		514203
	I.1.C.P.10.1.6.	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, DESERVIRE													
357	VACANT											M	I		515104
358	VACANT											M; G			512001
359	VACANT											M; G			941101
360	VACANT											M; G			911201
361	VACANT											M; G			911201
	I.1.C.P.10.2	Echipa mobilă pentru SERVICII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL BENEFICIARULUI (cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV)													
362	VACANT											PL	debutant		263509
363	VACANT														532201



NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradată	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad	gradată	OBSERVAȚII (id post funcție publică)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.R.	SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ													
	I.1.C.R.1.	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT													
364	BÎRȘAN CARMEN														
365	CONEA ALINA DANA										MEDIC PRIMAR	S		5	
366	VACANT										MEDIC PRIMAR	S		5	
367	VACANT										MEDIC SPECIALIST	S			
368	DUMITRESCU CONEA DANA VALERICA										MEDIC	S			
369	VACANT										MEDIC	S		5	
370	VACANT										MEDIC	S			
371	VACANT										MEDIC	S			
372	POPESCU IULIAN VALERICĂ										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
373	POPESCU VASILEA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
374	VELICU IULIANA ELENA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
375	TUDOR GABRIELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
376	TÂNASE FLORENTINA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
377	IVAN ALEXANDRA DALIA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	3	
378	JIANU ELENA MARINELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
379	NISTOR VALENTIN										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
380	SCARLAT MARIA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
381	PIȚURU DANIELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
382	VACANT										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
383	VACANT										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
384	NICOLAE GHEORGHÎȚA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
385	MITRIȚĂ MIDARA DENISA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
386	OPRESCU VIRGIL										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
387	IAGĂRU NICOLEȚA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
388	TURBATU MARIANA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
389	BÎRZĂ TANȚA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
390	VOICA MIHAELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
391	STOIA ANA MARIA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
392	NICOLAE MARIAN										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
393	BARANCEA MARIANA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
394	CRĂCIUN MANUELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	3	
395	UDREA LENUȚA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
396	NEAGU NELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	4	
397	GĂDĂU ANCA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
398	COPILESCU EUGENIA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
399	TUTU ANA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
	I.1.C.R.2.	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ													
400	MOGA ELENA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
401	VACANT										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL		
402	VACANT										MEDIATOR SANITAR	M/G			
403	BADEA ELENA										MEDIATOR SANITAR	M/G		5	
404	VACANT										MEDIATOR SANITAR	M/G			

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/gradul	gradatia	OBSERVAȚII (Id post funcție publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	II. CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL														
		SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR al Municipiului CARACAL													
405	NICOLESCU MIHAI			ŞEF SERVICIU			I	S	3						418374
	I.1.C.O.1.	COMPARTIMENT STARE CIVILA													
406	BAROANĂ LIDIA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262950
407	REBEGEA TEODORA IULIANA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						263016
408	MARIN GEORGETA ECATERINA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						263019
409	VACANT				CONSILIER	I	S	SUPERIOR							618783
	I.1.C.R.2.	COMPARTIMENT EVIDENTA INFORMATIZATA A PERSOANELOR, ELIBERARE ACTE DE IDENTITATE													
410	temp. vacant (MINCIOAGĂ LIVIA)				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4						418375
411	BURICATA SORINA CAMELIA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						418376
412	STAN VIORICA ANINA				REFERENT	III	M	SUPERIOR	5						418377
413	POPESCU IONELA MĂDĂLINA				CONSILIER	I	S	ASISTENT	4						418378
414	CIOCĂZANU OANA ANDREEA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4						418380
415	POPESCU CRISTINA									CONSILIER	S	I	5		



NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Gradatia	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/Gradul	gradatia	OBSERVAȚII (id post funcție publica)
					de conducere*	de executie			gradatia	de conducere	de executie				

Funcție	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitar	2	0	2	2
Nr. total de funcții publice de conducere	16	0	16	16
Nr. total de funcții publice de executie	99	26	125	125
Nr. total de funcții contractuale de conducere**	4	2	6	6
Nr. total de funcții contractuale de executie	215	51	266	266
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	336	79	415	415
Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 51 „Autorități executive”				
Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 70.10.50. - „Alte servicii în domeniul locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale”				
			subtotal 1	145
Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 68 „Asigurări și asistență socială”				
				196
Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 66 „Sănătate”				
				41
Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 67 „Cultura”				
			subtotal 2	22
				259
număr total posturi Primăria Municipiului Caracal				404
Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 54 „Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor”				
număr total posturi S.P.C.L.E.P. al Municipiului Caracal				11
			TOTAL	415

, din care, pe capitle bugetare:

stabilite conform pct. 1 din Anexa la OUG 63/2010 cu modificările și completările ulterioare

posturi finanțate de la capitlele bugetare „Asigurări și asistență socială”, „Sănătate” și „Cultură” exceptate la stabilirea numarului maxim de posturi

stabilite conf. pct. 2 din Anexa la OUG 63/2010 cu modificările și completările ulterioare



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