HOTĂRÂREA NR.129

privind modificarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea, începând cu 01 iunie 2026

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în şedinţă extraordinară în data de 8 mai 2026, la care participă 21 de consilieri din cei 23 în funcție;

Având în vedere Referatul de aprobare nr.2635 din data de 30.04.2026, al cărui semnatar este Primarul municipiului, prin care se propune inițierea unui proiect de hotărâre referitor la modificarea, începând cu data de 01.06.2026, a organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială Rm. Vâlcea, prin desființarea postului vacant de conducere de director executiv adjunct, grad II;

Văzând Raportul nr.2636 din data de 30.04.2026, întocmit de Direcția de Asistență Socială, precum și avizele comisiilor de specialitate nr.1, pentru administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii şi liniştii publice, a drepturilor cetăţenilor, nr.2, de buget-finanţe, prognoze economico-sociale și nr.5, pentru învăţământ, culte, sănătate, cultură, protecţie socială, activităţi sportive şi de agrement;

În temeiul prevederilor Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale art.391, art.407 și art.409 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art.III din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completarile ulterioare; ale Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale anexei nr.2 la 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, ale Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată , cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.129, alin.(3), lit.c), art.139, alin.(3) şi art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

Întrunind 21 de voturi “pentru”, 0 voturi “împotrivă” și 0 abţineri,

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art.1. (1) Începând cu data de 01.06.2026, se modifică organigrama și statul de funcții ale Direcției de Asistență Socială, prin desființarea postului vacant de conducere de director executiv adjunct, grad II (poziția 2 din statul de funcții, ID post 290856).

(2) Modificarea aprobată conform alin. (1) se regăsește în anexele nr.1 - organigrama și nr.2 – Statul de funcții, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Consecință a prevederilor art.1, se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Începând cu data aplicării prezentei, Hotărârea Consiliului Local nr.18/30.01.2024, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică în copie:

- Instituției Prefectului-județul Vâlcea;
- Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;
- Direcţiei Economico – Financiare;
- Direcției Resurse Umane;
- Direcției de Asistență Socială..

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA MUNICIPIUL RM. VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Flavius-Constantin VĂCARU

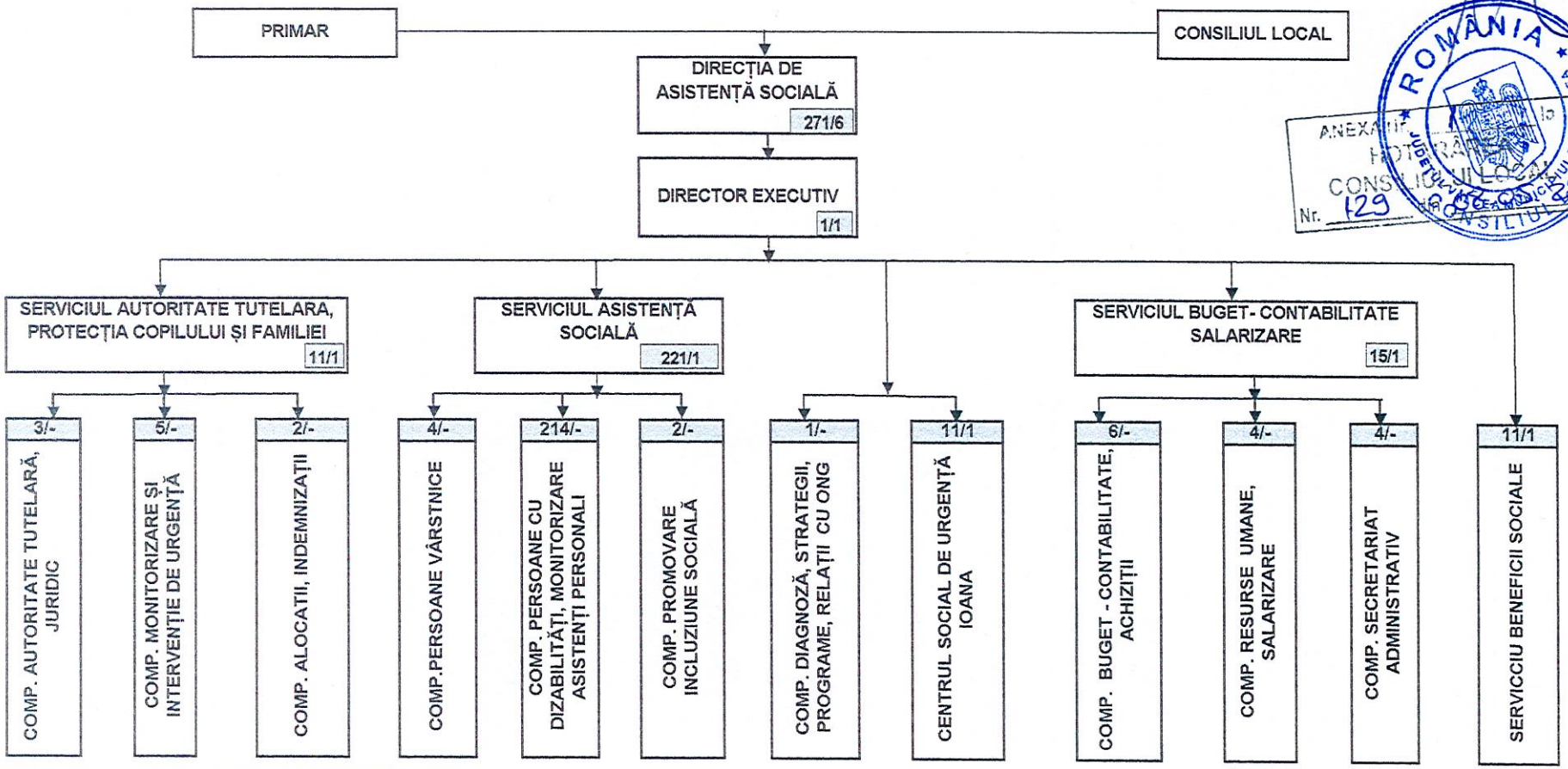
CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
jurist Ion DIDOIU

Râmnicu Vâlcea, 8 mai 2026

ANEXA nr.1

PRIMAR,
MIRCIA GUȚĂU

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ RM. VÂLCEA



TOTAL NUMĂR POSTURI	271
NUMĂR FUNCŢII PUBLICE DE CONDUCERE	5
NUMĂR FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE	38
NUMĂR POSTURI CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NUMĂR POSTURI CONTRACTUALE EXECUŢIE	17
NUMĂR POSTURI ASISTENȚI PERSONALI	210

DIRECTOR EXECUTIV
MATEI ADELA

Președinte de ședință,

Secretar general,

ȘEF SERV. BUGET-CONTABILITATE, SALARIZARE
CLAUDIU GÎLCĂ

COMPARTIMENT RESURSE UMANE,
CRISTINA PETRESCU

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RM.VALCEA
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

ANEXA NR.2
la HCL nr. 125 / 08.05.2026
PRIMAR,
Mircia GUTĂU

STATUL DE FUNCŢII AL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ RM.VÂLCEA

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	Functia publica		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesionala/grad	Nivelul studiilor	OBSERVATII
			de conducere	de executie				de conduc.	de executie			
1	Ocupat		Director executiv			II	S					
		SERVICIUL ASISTENŢĂ SOCIALĂ										
2	Ocupat		Şef serviciu			II	S					
		COMPARTIMENTUL PROMOVARE INCLUZIUNE SOCIALĂ										
3	Ocupat			inspector	I	superior	S					
4	Vacant			inspector	I	superior	S					
		COMPARTIMENTUL PERSOANE VÂRSTNICE										
5	Ocupat			inspector	I	superior	S					
6	Ocupat			inspector	I	superior	S					
7	Ocupat			inspector	I	superior	S					
8	Vacant			inspector	I	principal	S					
		COMPARTIMENTUL PERSOANE CU DIZABILITĂŢI, MONITORIZARE ASISTENŢI PERSONALI										
9	Ocupat			consilier	I	superior	S					
10	Ocupat			inspector	I	superior	S					
11	Vacant			inspector	I	principal	S					
12	Vacant			inspector	I	asistent	S					
13-222	Asistent personal*								asistent personal		M	210

		SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECŢIA COPILULUI ŞI FAMILIEI										
223	Ocupat		Şef serviciu		II		S					
		COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ, JURIDIC										
224	Ocupat			consilier juridic	I	superior	S					
225	Ocupat			inspector	I	superior	S					
226	Vacant			inspector	I	superior	S					
		COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ŞI INTERVENŢIE DE URGENŢĂ										
227	Vacant			inspector	I	asistent	S					
228	Vacant			inspector	I	principal	S					
229	Ocupat			inspector	I	superior	S					
230	Ocupat			inspector	I	superior	S					
231	Vacant			inspector	I	principal	S					
		COMPARTIMENTUL ALOCAŢII, INDEMNIZAŢII										
232	Ocupat			inspector	I	superior	S					
233	Vacant			referent	III	superior	M					
		SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE, SALARIZARE										
234	Ocupat		Şef serviciu		II		S					
		COMPARTIMENTUL BUGET-CONTABILITATE, ACHIZIŢII										
235	Vacant			inspector	I	superior	S					
236	Ocupat			inspector	I	superior	S					
237	Ocupat			consilier	I	superior	S					
238	Ocupat			consilier	I	superior	S					
239	Vacant			consilier	I	superior	S					
240	Vacant			inspector	I	asistent	S					

		RESURSE UMANE, SALARIZARE										
241	Ocupat			consilier	I	superior	S					
242	Vacant			inspector	I	superior	S					
243	Ocupat			inspector	I	superior	S					
244	Ocupat			consilier	I	superior	S					
		COMPARTIMENTUL SECRETARIAT - ADMINISTRATIV										
245	Vacant								insp. specialitate	I	S	
246	Ocupat								referent	IA	M	
247	Ocupat								îngrijitor		M	
248	Ocupat								șofer	I	M	
		SERVICIUL BENEFICII SOCIALE										
249	Ocupat		Șef serviciu		II		S					
250	Ocupat			inspector	I	principal	S					
251	Ocupat			inspector	I	superior	S					
252	Vacant			referent	III	principal	M					
253	Ocupat			inspector	I	superior	S					
254	Ocupat			inspector	I	superior	S					
255	Vacant			inspector	I	superior	S					
256	Vacant			consilier	I	superior	S					
257	Ocupat								asistent social	specialist	S	
258	Ocupat								muncitor necalificat	I	M	
259	Ocupat								muncitor necalificat	I	M	
		COMPARTIMENTUL DIAGNOZĂ, STRATEGII, PROGRAME, RELAȚII CU ONG										
260	Vacant			consilier	I	principal	S					
		CENTRUL SOCIAL DE URGENŢĂ IOANA										
261	Ocupat							Șef centru		II	S	
262	Vacant								asistent social	principal	S	
263	Ocupat								asistent medical	principal	M	
264	Ocupat								psiholog		S	1/2 normă
265	Temporar vacant		susp.CCC						psiholog	practicant	S	1/2 normă

266	Ocupat								ngrijitor		M		
267	Vacant								îngrijitor		M		
268	Vacant								paznic		M		
269	Vacant								îngrijitor		M		
270	Vacant								administrator	I	M		
271	Ocupat								asistent social	practicant	S		

Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcţii publice	**26**	**17**	**43**
Nr. total de funcţii publice de conducere	5	0	5
Nr. total de funcţii publice de execuţie	21	17	38
Nr. total de funcţii contractuale	**209**	**19**	**228**
Nr. total de funcţii contractuale de conducere	1	0	1
Nr. total de funcţii contractuale de execuţie	11	6	17
Asistenţi personali	197	13	210
Nr. total de funcţii din instituţie	**235**	**36**	**271**

Director Executiv,

Adela Matei

Comp. Resurse Umane, Salarizare

Cristina Petrescu

Președinte de ședință,

Secretar general,

ANEXA nr.3
la HCL 129/08.05.2026

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RM.VÂLCEA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ RÂMNICU VÂLCEA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ RÂMNICU VÂLCEA

CUPRINS

CAPITOLUL I – Dispoziții generale 3

CAPITOLUL II - Misiune și obiective 3

CAPITOLUL III - *Valori si principii* 4

CAPITOLUL IV - Funcțiile DAS Rm.Vâlcea 5

CAPITOLUL V - Atribuții generale și specifice.....5

CAPITOLUL VI - Structura organizatorică 8

CAPITOLUL VII - Atribuțiile și competențele structurilor DAS 11

1. Serviciul Autoritate Tutelară, Protecția Copilului și Familiei 11

1.1. Compartimentul Autoritate Tutelară, Juridic.....11
1.2. Compartimentul Monitorizare și Intervenție de Urgență.....13
1.3. Compartiment Alocații, Indemnizații 14

2. Serviciul Asistență Socială 15

2.1 Compartimentul Promovare Incluziune Socială.....15
2.2 Compartimentul Persoane cu Dizabilități. Monitorizare Asistenți Personali.....17
2.3 Compartimentul Persoane Vârstnice.....19

3.Compartimentul Diagnoză, Strategii, Programe, Relații cu ONG.....20

4. Serviciul Buget-Contabilitate, Salarizare.....21

4.1. Compartimentul Buget - Contabilitate, Achiziții.....21
4.2. Compartimentul Resurse Umane, Salarizare.....23
4.3. Compartimentul Secretariat - Administrativ.....26

5. Serviciul Beneficii Sociale.....26

6. Centrul Social de Urgență "Ioana".....29

CAPITOLUL VIII - Finanțarea DAS.....30

CAPITOLUL IX - Patrimoniul DAS.....30

CAPITOLUL X - Dispoziții finale.....30

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a "Direcţiei de Asistenţă Socială Râmnicu Vâlcea"

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 (1) - Direcţia de Asistenţă Socială Râmnicu Vâlcea este instituţia publică specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

(2) Direcţia de Asistenţă Socială are sediul în Râmnicu Vâlcea, str.General Magheru nr.25, judeţul Vâlcea.

(3) Direcţia de Asistenţă Socială dispune de cod fiscal, cont bancar deschis la Trezoreria Municipiului Rm.Vâlcea şi ştampilă proprie.

(4) În actele încheiate se va utiliza antetul "Consiliul Local al Municipiului Rm.Vâlcea - Direcţia de Asistenţă Socială Rm.Vâlcea".

Art.2 (1) Direcţia de Asistenţă Socială Râmnicu Vâlcea denumită, în continuare "DAS", este serviciu public de asistenţă socială organizat la nivel local şi singurul furnizor public de servicii sociale la nivelul municipiului, acreditat în baza Certificatului seria AF 005524/23.07.2019.

(2) Direcţia de Asistenţă Râmnicu Vâlcea îşi desfăşoară activitatea în baza Legii nr.292/2011 privind asistenţa socială, a H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare al DAS Rm.Vâlcea.

(3) Direcţia de Asistenţă Socială Râmnicu Vâlcea asigură îndrumarea metodologică şi coordonarea activităţii din punct de vedere al respectării standardelor de calitate, pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea, serviciu social ce are ca scop îngrijirea şi asistenţa socială în regim rezidenţial a persoanelor vârstnice din municipiul Râmnicu Vâlcea.

Art.3 Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul Direcţiei de Asistenţă socială Râmnicu Vâlcea se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Vâlcea.

Art.4 (1) Direcţia de Asistenţă Râmnicu Vâlcea este finanţată din bugetul local şi bugetul de stat (la capitolul 68.02. "Asigurări şi Asistenţă Socială").

(2) Actele prin care se angajează juridic şi patrimonial acest serviciu public se semnează de Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă socială Râmnicu Vâlcea şi de Consilierul juridic.

(3) Conducerea Direcţiei de Asistenţă Râmnicu Vâlcea este asigurată de Directorul executiv.

(4) Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Râmnicu Vâlcea are calitatea de ordonator terţiar de credite.

CAPITOLUL II - MISIUNE ŞI OBIECTIVE

Art.5 (1) Misiunea Direcţiei de Asistenţă Socială Rm.Vâlcea constă în aplicarea la nivel local a politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, domiciliate sau cu reşedinţa stabilită pe raza municipiului Rm.Vâlcea, prin acordarea beneficiilor sociale şi furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate. Scopul prioritar este de a menţine funcţionalitatea socială a persoanelor în comunitate, urmărind prevenirea şi combaterea riscului de excluziune socială, creşterea calităţii vieţii şi promovarea incluziunii sociale a acestora. Îndeplinirea misiunii serviciului public se face cu respectarea legislaţiei specifice administraţiei publice locale, precum şi a legislaţiei în domeniul propriu de activitate.

(2) Obiectul de activitate al Direcţiei de Asistenţă Socială Rm. Vâlcea îl constituie realizarea ansamblului de măsuri şi acţiuni, de activităţi profesionale, servicii specializate primare, la nivel local, pentru a răspunde nevoilor persoanei, familiei, grupurilor ori comunităţilor în vederea prevenirii şi limitării sau înlăturării efectelor temporare ori permanente ale situaţiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială, în scopul creşterii calităţii vieţii şi promovării principiilor de coeziune şi incluziune socială.

(3) Obiectivele direcţiei sunt acelea de a dezvolta şi diversifica servicii sociale bine organizate, coordonate şi planificate în funcţie de nevoile sociale identificate în comunitate. Realizarea obiectivelor va fi

posibilă prin folosirea eficientă a resurselor interne existente, prin conlucrarea cu alţi actori sociali şi instituţii publice, prin valorificarea oportunităţilor oferite de finanţatorii externi sau organizaţiile neguvernamentale care activează în domeniul social.

CAPITOLUL III - VALORI ŞI PRINCIPII

Art.6 În vederea garantării accesului egal la drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare beneficiarilor săi, activitatea DAS se întemeiază pe următoarele valori şi principii generale:

a) **universalitatea,** potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială în condiţiile prevăzute de lege;

b) **respectarea demnităţii umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

c) **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale;

d) **parteneriatul**, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

e) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

f) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor şi se implică activ în viaţa comunităţii;

g) **transparenţa,** potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţa la o categorie defavorizată;

i) **eficacitatea,** potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

j) **eficienţa,** potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

k) **egalitatea de şanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

l) **activizarea,** potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei;

m) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ;

n) **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială,** potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

o) **proximitatea,** potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) **complementaritatea şi abordarea integrată,** potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural, etc.;

q) **concurenţa şi competitivitatea,** potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

r) **confidenţialitatea,** potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

s) **echitatea,** potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

t) **respectarea dreptului la autodeterminare,** potrivit căreia fiecare persoane are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

u) **focalizarea,** potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii,** potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL IV - FUNCȚIILE DAS RM. VÂLCEA

Art.7 În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, DAS îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) **de realizare a diagnozei sociale** la nivelul municipiului Rm.Vâlcea, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială;

b) **de coordonare** a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

e) **de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

f) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale precum și cu persoanele beneficiare;

g) **de promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) **de reprezentare** a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale;

CAPITOLUL V - ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE

Art.8 Atribuțiile DAS Rm.Vâlcea, conform Anexei nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dipoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

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

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

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

(2) În domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

k) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

l) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art.113 alin.(1) din Legea nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.9 În ceea ce priveşte administrarea şi acordarea serviciilor sociale, DAS Rm. Vâlcea, realizează şi următoarele atribuţii specifice:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie în planul de acţiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea prevederilor art.46 din Legea nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art.10 (1) Principalele categorii de beneficiari, cărora li se adresează DAS şi serviciile sociale ce pot fi oferite, în funcţie de nevoile identificate, sunt:

a) copil şi familie - servicii destinate promovării drepturilor copiilor, de prevenire a separării copilului de părinţii săi şi de sprijinire a acestora în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii;

b) persoane vârstnice - servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, servicii de consiliere, acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale;

c) persoane cu dizabilităţi - servicii de îngrijire la domiciliu şi în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale, servicii de asistenţă şi suport;

d) persoane singure şi familii fără venituri sau cu venituri reduse, persoane fără adăpost, victime ale traficului de persoane, persoane private de libertate – servicii destinate prevenirii şi combaterii sărăciei şi riscului de excluziune socială (servicii de informare şi consiliere, inserţie/reinserţie socio-profesională, adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă/de noapte, cantine sociale, centre rezidenţiale cu găzduire determinată);

e) victime ale violenţei domestice - servicii care vizează prevenirea şi combaterea violenţei domestice (centre de primire în regim de urgenţă, centre de recuperare, locuinţe protejate, centre de consiliere, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei, centre de zi);

(2) Complementar acordării serviciilor din domeniul protecţiei persoanelor cu dizabilităţi, DAS Rm.Vâlcea:

a) monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

c) creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;

j) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat,

k) colaborează cu DGASPC în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

(3) Complementar acordării serviciilor din domeniul protecţiei copilului, DAS Rm. Vâlcea:

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;

e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a acestora, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie a copilului;

CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. CONDUCEREA. CATEGORIILE DE PERSONAL. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI GENERALE.

Art.11 (1) Structura organizatorică a DAS Rm. Vâlcea este formată din personal de conducere şi de execuţie - funcţionari publici şi personal contractual - potrivit organigramei şi statului de funcţii aprobate de Consiliul Local al Municipiului Rm. Vâlcea, în condiţiile legii.

(2) Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul DAS Rm.Vâlcea sunt aprobate prin hotărâre a consiliului local, astfel încât funcţionarea instituţiei să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.

Art.12 (1) Pentru ducerea la îndeplinire a atribuţiilor ce îi revin, DAS Rm. Vâlcea este organizată şi funcţionează în următoarea structură:

- **Directorul executiv** - are în coordonare directă următoarele structuri funcţionale:

A. Servicii:

- Serviciul Buget-Contabilitate, Salarizare:
  - Compartimentul Buget-Contabilitate, Achiziţii
  - Compartimentul Resurse Umane, Salarizare
  - Compartimentul Secretariat-Administrativ

- Serviciul Beneficii Sociale

- Serviciul Autoritate Tutelară, Protecţia Copilului şi Familiei:
  - Compartimentul Autoritate Tutelară, Juridic
  - Compartimentul Monitorizare şi Intervenţie de Urgenţă
  - Compartimentul Alocaţii, Indemnizaţii

- Serviciul Asistenţă Socială:
  - Compartimentul Persoane Vârstnice
  - Compartimentul Persoane cu Dizabilităţi, Monitorizare Asistenţi Personali
  - Compartimentul Promovare Incluziune Socială

B. Compartiment Diagnoză, Strategii, Programe, Relaţii cu ONG

C. Centrul Social de Urgenţă „Ioana"

(2) Activitatea fiecărui serviciu din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială este organizată şi condusă de către un şef serviciu.

(3) Centrul Social de Urgenţă "Ioana" este organizat şi funcţionează în baza propriului regulament de organizare şi funcţionare aprobat prin hotărâre de consiliu local, cu respectarea prevederilor H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale şi a standardelor de calitate în domeniu, iar activitatea acestuia este coordonată de un şef de centru.

Art.13 (1) Conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială Râmnicu Vâlcea se asigură de directorul executiv, acesta având calitatea de funcţionar public.

(2) În absența Directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către personalul de conducere desemnat prin dispoziție.

Art.14 (1) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea și răspunde de buna ei funcționare, fiind subordonat Primarului, viceprimarilor, municipiului Rm.Vâlcea. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții.

(2) **Directorul executiv** reprezintă Direcția de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție și are următoarele **atribuții** principale:

- ✓ Reprezintă DAS în relațiile cu celelalte compartimente ale Primăriei, instituții, ONG-uri, societatea civilă;
- ✓ Exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- ✓ Exercită funcția de ordonator terțiar de credite, fiind autorizat să angajeze, lichideze și ordonanțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției cu respectarea dispoziiilor legale;
- ✓ Elaborează și fundamentează proiectul de buget propriu al DAS și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care îl supune aprobării consiliului local;
- ✓ Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- ✓ Elaborează rapoarte privind activitatea DAS, precum și privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, cu propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- ✓ Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- ✓ Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
- ✓ Raspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea și promovarea personalului precum și perfecționarea profesională personalului din subordine;
- ✓ Elaborează fișele de post pentru sefii serviciilor/șefii centrului din subordine/coordonatorii personalului din subordine;
- ✓ Asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ Controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- ✓ Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Poate delega, în scris, personalului de conducere din subordine o parte din atribuțiile ce-i revin, în condițiile legii, cu respectarea O.U.G. nr.57/2019;
- ✓ În exercitarea atribuțiilor, emite dispoziții, cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;
- ✓ Răspunde asupra derulării în bune condiții a tuturor activităților, lucrărilor, programelor pentru funcționarea în condiții corespunzătoare a DAS;
- ✓ Urmărește desfășurarea activităților cu caracter juridic, stabilite prin Dispoziții ale Primarului, specifice fiecărei structuri funcționale;
- ✓ Participă la activitățile comisiilor și la ședințele Consiliului Local în care se analizează problemele de interes pentru Direcția de Asistență Socială;
- ✓ Elaborează, alături de serviciile din subordine, rapoarte de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului în probleme ce privesc activitatea DAS;
- ✓ Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a Direcției;
- ✓ Primește corespondența repartizată Direcției de către conducerea Primăriei cât și pe cea înregistrată direct prin registratura proprie, o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul instituției și urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea acesteia;
- ✓ Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a DAS și coordonează direct activitatea structurilor funcționale;
- ✓ Urmărește și răspunde de elaborarea documentației privind acreditarea instituției ca furnizor de servicii sociale și a celei privind licențierea/relicențierea serviciilor sociale;
- ✓ Sprijină activitatea asociațiilor și fundațiilor care au ca obiect asistența și protecția socială a persoanelor aflate în situație de risc domiciliate pe raza municipiului Rm.Vâlcea;
- ✓ Încheie protocoale de colaborare și parteneriate între DAS și alte instituții publice, private, ONG-uri, implicate în derularea de programe și proiecte de natură socială, în vederea ;

- ✓ Identifică surse de finanţare interne şi externe pentru programe şi proiecte destinate creşterii calităţii serviciilor destinate asistenţei sociale, coordonează redactarea proiectelor privind obţinerea de finanţări nerambursabile, în scopul diversificării serviciilor sociale asigurate persoanelor defavorizate şi răspunde de implementarea acestora;
- ✓ Organizează şi coordonează, în condiţiile legii, acordarea drepturilor de asistenţă socială şi colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi
- ✓ Colaborează cu celelalte Direcţii, Servicii şi Compartimente din cadrul Primăriei în realizarea atribuţiilor specifice;
- ✓ Îndrumă compartimentele din structura DAS în activităţi de elaborare/revizuire a documentaţiilor Sistemului de Management al Calităţii, Sistemului de Management al Controlului Intern;
- ✓ Participă la şedinţele Comisiei de monitorizare SCIM, aprobând programul de dezvoltare SCIM şi raportul asupra implementării la data de 31 decembrie a fiecărui an, precum şi registrul riscurilor identificate în activităţile DAS;
- ✓ Participă la identificarea şi analizarea disfuncţionalităţilor apărute în realizarea sarcinilor/atribuţiilor, în formularea de propuneri privind ţinerea sub control a riscurilor identificate şi aprobă Registrul riscurilor identificate şi evaluate în activitatea DAS;
- ✓ Organizează activitatea financiar-contabilă, de evidenţă generală, protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, arhivare, conform legislaţiei în materie
- ✓ Urmăreşte modul de gestionare a patrimoniului, organizează şi controlează efectuarea inventarelor şi a modului de asigurare a pazei bunurilor;
- ✓ Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin HCL, prin dispoziţiile Primarului, precum şi sarcinile transmise de viceprimari şi secretarul general al municipiului;
- ✓ În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de către unul dintre şefii de serviciu, desemnat prin dispoziţia directorului, în condiţiile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al direcţiei;

Art.15 (1) Personalului din cadrul aparatului propriu al Direcţiei de Asistenţă Socială, încadrat în funcţii publice i se aplică prevederile Codului administrativ, iar personalului contractual angajat, inclusiv asistenţilor personali,li se aplică prevederile Codului Muncii, în completarea altor reglementări speciale;

(2) Numirea/angajarea personalului se realizează prin concurs/examen, pe principiul competenţei profesionale şi conform prevederilor legale în vigoare pentru fiecare categorie în parte, cu excepţia asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav, pentru care angajarea se face conform Legii nr.448/2006.

Art.16 (1) Numirea, sancţionarea, suspendarea, modificarea şi încetarea raportului de serviciu al directorului executiv se fac de către Primarul Municipiului Râmnicu Vâlcea, în condiţiile legii.

(2) Numirea, sancţionarea, suspendarea, modificarea şi încetarea raportului de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, pentru personalul Direcţiei de Asistenţă Socială, se fac de către directorul executiv, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav sunt angajaţi ai Direcţiei de Asistenţă Socială pe perioadă determinată/nedeterminată (în funcţie de valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap) şi sunt salarizaţi conform Legii-cadru privind salarizarea personalului bugetar.

(4) Atribuţiile personalului din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziţii ale directorului executiv. Şeful ierarhic superior stabileşte pentru personalul din subordine atribuţiile de serviciu, în funcţie de specificul postului şi de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislaţia în vigoare, iar directorul executiv le aprobă.

(5) Programul de lucru şi măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcţiei se stabilesc prin Regulamentul Intern, aprobat de către Directorul executiv în baza actelor normative în vigoare.

Art.17 (1) Personalul Direcţiei de Asistenţă Socială este obligat să păstreze confidenţialitatea informaţiilor deţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a secretului de serviciu, a datelor cu caracter personal şi să soluţioneze cu maximă operativitate şi competenţă profesională întreaga problematică, conform atribuţiilor de serviciu stabilite în fişele de post şi cu respectarea standardelor în domeniu.

(2) Funcţionarii publici precum şi personalul contractual din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială sunt obligaţi să respecte normele de conduită profesională a funcţionarilor publici, reglementate de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Personalul Direcţiei de Asistenţă Socială Râmnicu Vâlcea este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.18 Şefii de servicii/centru din cadrul Direcţiei de Asistenţă socială Râmnicu Vâlcea au în principal următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi cu caracter general, în funcţie de specificul structurilor pe care le conduc şi în funcţie de limitele de competenţă stabilite în fişa postului:

- ✓ Organizează, activitatea, atât pe compartimente cât şi pentru fiecare salariat din subordine şi coordonează, controlează şi răspund de activitatea structurilor din subordine;
- ✓ Asigură managementul eficient al tuturor problemelor compartimentelor din subordine, cu încadrarea în costuri şi identificarea de noi resurse de susţinere a serviciilor sociale;
- ✓ Elaborează instrumente de lucru utile bunei desfăşurări a activităţilor de la nivelul serviciului coordonat;
- ✓ Asigură analizarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor aflaţi în evidenţele DAS;
- ✓ Răspund de respectarea standardelor de calitate în cadrul serviciului;
- ✓ Participă la elaborarea strategiei instituţiei în domeniul asistenţei sociale şi la stabilirea, în concordanţă cu aceasta, a obiectivelor generale;
- ✓ Elaborează documentaţia privind licenţierea serviciilor sociale furnizate de DAS;
- ✓ Stabilesc obiectivele specifice serviciului, corespunzător cu strategia instituţiei şi asigură comunicarea acestora personalului din subordine;
- ✓ Repartizează salariaţilor subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
- ✓ Asigură şi răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor în cadrul structurilor pe care le coordonează;
- ✓ Stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor conducerii DAS, dispoziţiilor primarului şi hotărârilor de consiliu local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor subordonate;
- ✓ Propun, şi după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul structurilor pe care le coordonează, conlucrează şi colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DAS;
- ✓ Analizează şi promovează propunerile/iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii structurilor pe care le coordonează;
- ✓ Stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- ✓ Evaluează performanţele profesionale pentru personalul din subordine;
- ✓ Elaborează şi revizuiesc, ori de câte ori este nevoie, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
- ✓ Asigură instruirea salariaţilor din subordine în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- ✓ Asigură însuşirea şi respectarea normelor de protecţie a muncii şi a stingerii incendiilor de către personalul din subordine;
- ✓ Asigură arhivarea documentelor repartizate şi a celor realizate la nivelul serviciului pe care îl coordonează, conform actelor normative în vigoare;
- ✓ Asigură respectarea secretului profesional şi confidenţialitatea privind datele cu caracter personal/activitatea în cadrul serviciului/direcţiei;
- ✓ Asigură elaborarea, actualizarea documentaţiei necesare implementării şi dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial şi ale Sistemului de Management al Calităţii şi urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor şi documentaţiilor aferente SCIM şi SMC;
- ✓ Urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, a prevederilor ROF, RI şi Codului de etică şi conduită profesională al funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Râmnicu Vâlcea;
- ✓ Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de şefii ierarhic superiori, în condiţiile legii.

CAPITOLUL VII - ATRIBUŢIILE ŞI COMPETENŢELE STRUCTURILOR DAS

1.SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECŢIA COPILULUI ŞI FAMILIEI

1.1 Compartimentul Autoritate Tutelară, Juridic

- ✓ Asigură, în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectarea drepturilor copilului şi exercită un control efectiv şi continuu asupra felului în care părinţii îşi îndeplinesc îndatoririle privitoare la persoana şi bunurile copilului;
- ✓ Întocmeşte anchete sociale pentru verificarea unor sesizări ale persoanelor fizice/juridice cu privire la modul de creştere şi educare a minorilor de către propriii părinţi;

- ✓ Întocmeşte anchete sociale privindu-i pe copiii minori ai căror părinţi solicită - instanţei de judecată sau notarilor publici - desfacerea căsătoriei sau pe copiii pentru care există pe rol acţiuni judecătoreşti având ca obiect stabilirea sau modificarea domiciliului/pensiei de întreţinere - concomitent cu asigurarea sprijinului pentru părinţii în curs de divorţ sau separaţi deja în vederea menţinerii relaţiilor personale cu copiii;
- ✓ Monitorizează, la solicitarea părintelui, modul de desfăşurare a relaţiilor personale cu copilul, în situaţia în care unul dintre părinţi împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanţă sau convenit cu celălalt părinte;
- ✓ Urmăreşte respectarea interesului minorilor care încheie acte juridice prin îndrumarea părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora în vederea respectării reglementărilor legale în vigoare (depunerea unei acţiuni în instanţă pentru autorizarea actelor ce urmează a fi încheiate şi numirea unei persoane majore în calitate de curator special care să-i reprezinte/ asiste în acest scop, dacă între minor şi părinte se ivesc interese contrare), precum şi prin întocmirea anchetei sociale aferente, la solicitarea instanţei;
- ✓ Întocmeşte anchete sociale la solicitarea Parchetului/Serviciului de Medicină Legală/instanţelor de judecată, pentru instituirea, conform Legii nr.140/2022, a unei măsuri de ocrotire (tutelă specială, consiliere judiciară) în cazul persoanelor majore care, din cauza unei dizabilităţi intelectuale sau psihosociale, au nevoie de sprijin pentru a se îngriji de propria persoana,a-şi administra patrimoniul şi pentru a-şi exercita, în general, drepturile şi libertăţile civile;
- ✓ Întocmeşte inventarul cu bunurile persoanelor pentru care s-a instituit tutela specială/consilierea judiciară şi îl supune aprobării instanţei de tutelă;
- ✓ Consiliază tutorii în vederea depunerii dărilor de seamă la instanţă, ulterior, la solicitarea acesteia din urmă, făcând şi verificările referitoare la modul în care a fost îngrijită persoana ocrotită şi felul în care i-au fost administrate bunurile şi veniturile, întocmind propuneri pentru descărcarea de gestiune a acestora;
- ✓ Verifică îndeplinirea de către reprezentantul legal al persoanei ocrotite a obligaţiei de a sesiza instanţa de tutelă pentru reevalarea măsurii de ocrotire cu cel puţin 6 luni înainte de expirarea acesteia, iar în cazul în care acest lucru nu se realizează, formulează şi depune acţiunea necesară;
- ✓ Asigură protecţia persoanelor majore care, deşi au capacitate deplină de exerciţiu, din cauza unor împrejurări prevăzute de lege, nu îşi pot apăra singure interesele, întocmind în acest sens anchete sociale pentru numirea - de către instanţa de judecată - a unui curator care să le reprezinte;
- ✓ Ţine evidenţa, pe bază de registru, a anchetelor efectuate pentru asistarea/reprezentarea minorilor, precum şi a celor pentru instituirea curatelei/tutelei pentru persoane majore;
- ✓ Asistă la cerere sau din oficiu, la Notarul Public, persoana vârstnică în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreţinerii şi îngrijirii sale, precum şi în vederea încheierii contractelor de locaţiune/comodat cu persoane fizice, în scopul găzduirii, precum şi întreţinerii şi îngrijirii acesteia;
- ✓ Verifică sesizările făcute cu privire la neexecutarea obligaţiei de întreţinere şi de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obţinute ca urmare a actului juridic de înstrăinare, efectuând o anchetă socială şi solicitând agenţiei teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială să realizeze o investigaţie privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către persoanele/furnizorul de servicii sociale, după caz, care şi-au asumat obligaţia de întreţinere şi de îngrijire;
- ✓ Iniţiază, funcţie de situaţie şi de rezultatele verificărilor, demersurile necesare în vederea executării obligaţiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanţei judecătoreşti rezilierea contractului de întreţinere în nume propriu şi în interesul persoanei întreţinute pentru neîndeplinirea obligaţiilor din contract şi, dacă este cazul, formulează plângere penală;
- ✓ Colaborează cu reprezentanţii instituţiilor implicate în prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sau părăsiţi în unităţi sanitare, conform H.G. nr.1103/2014;
- ✓ Colaborează cu DGASPC, Poliţie şi asistentul social al unităţii sanitare în vederea realizării demersurilor necesare pentru obţinerea actului de naştere în cazul copiilor părăsiţi de mamă în maternitate (şi pe care organele de poliţie, în urma verificărilor efectuate nu au putut-o identifica), a celor găsiţi şi a celor părăsiţi de părinţi în alte unităţi sanitare de pe raza municipiului Rm.Vâlcea (în baza Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului);
- ✓ Efectuează anchete sociale pentru minorii care au comis fapte penale, în vederea expertizării psihiatrice legale, la cererea unităţii sanitare de specialitate (IML) sau a Serviciului de Probaţiune;
- ✓ Efectuează anchete sociale, la solicitarea instanţei de tutelă cu privire la înlocuirea curatorului/tutorelui;
- ✓ Monitorizează minorii asupra cărora s-a instituit tutela şi întocmeşte în acest sens rapoartele trimestriale pe care le înaintează la AJPIS Vâlcea, conform Ordinului nr.1733/2015;

- ✓ Participă la audierea minorului sub 14 ani, dacă are calitatea de parte vătămată/martor atunci când părintele/reprezentantul legal are calitatea de suspect/inculpat/persoană vătămată/parte civilă/martor în cauză sau există suspiciunea rezonabilă că ar putea influența declarația minorului;
- ✓ Asigură consilierea persoanelor care se adresează serviciului public de asistență socială cu privire la prevederile actelor normative din domeniul protecției copilului și autorității tutelare;
- ✓ Avizează pentru legalitate dispozițiile directorului executiv, contractele încheiate de instituție cu terții, referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului, precum și a celorlalte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- ✓ Întocmește dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Direcția/Municipiul /Primarul/Consiliul Local al Municipiului Rm.Vâlcea sunt părți și al căror obiect implică activitatea Direcției;
- ✓ Asigură informarea personalului Direcției cu privire la legislația incidentă domeniului de activitate;
- ✓ Asigură arhivarea documentelor repartizate, a celor realizate la nivelul compartimentului, conform actelor normative în vigoare,
- ✓ Duce la îndeplinire și alte sarcini reieșite din Hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului.

1.2 Compartimentul Monitorizare și Intervenție de Urgență

- ✓ Identifică familiile cu copii în întreținere și care se află în situații de risc social (fără adăpost, fără venituri, climat familial tensionat, părinți alcoolici, violenți), informându-le și consiliindu-le asupra drepturilor pe care le au, asupra serviciilor sociale disponibile la nivel local precum și asupra oricăror altor elemente menite să ducă la depășirea situației de criză;
- ✓ Identifică copiii de pe raza municipiului Rm.Vâlcea aflați în situație de risc de separare de familia proprie și aplică instrumentele de lucru specifice (fișa de observație) în vederea stabilirii situațiilor de vulnerabilitate ale acestora, introducând datelor referitoare la copil și familia acestuia în Observatorul Copilului, sistem informatic al Autorității Naționale pentru Protecția Dreptului Copilului și Adopție;
- ✓ Realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie (care include prestațiile și serviciile de acordat / furnizat, persoana responsabilă și termenul de realizare), precum și celelalte documente aferente emiterii dispoziției Primarului de aprobare a acestuia; monitorizează implementarea planurilor de servicii și reevaluarea lor, după caz;
- ✓ Colaborează cu instituțiile cu atribuții în prevenirea și combaterea violenței în familie (în baza Legii nr.217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată), pentru preîntâmpinarea unor situații de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenței domestice, inclusiv prin furnizarea de informații despre modalitățile în care se pot preveni, evita, recunoaște și raporta cazurile de violență;
- ✓ Colaborează cu Inspectoratele de Poliție și cu alte structuri cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice prin informarea și consilierea victimelor/agresorilor implicați în incidente pentru care s-a deschis mapă de supraveghere/de gesionare a stării conflictuale;
- ✓ Înaintează propuneri primarului în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, pentru copiii a căror îngrijire nu mai poate fi asigurată în familie;
- ✓ Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, organizând o bază de date proprie și funcțională și întocmind rapoarte de monitorizare conform legii;
- ✓ Ia măsuri în vederea reintegrarii școlare a copiilor de vârstă școlară care se sustrag procesului de învățământ și desfășoară munci cu nerespectarea legii, colaborând în acest sens cu Inspectoratul Școlar Județean și alte instituții publice competente;
- ✓ Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate, inclusiv prin însoțirea reprezentanților lor la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul părinților/rudelor copiilor pentru care se dorește deschiderea procedurii adopției interne;
- ✓ Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, unitățile de învățământ preuniversitar și cu alte structuri cu atribuții în domeniu, pentru constituirea Echipei multidisciplinare și interinstituționale ce instrumentează cazurile de violență în școli, precum și pentru implementarea planurilor de reabilitare/reintegrare socială aferente
- ✓ Colaborează cu unitățile de învățământ pentru identificarea copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate în vederea consilierii părinților cu privire la demersurile necesare delegării drepturilor

părinteşti conform H.G. nr.691/2015 (notificarea serviciului public de asistenţă socială, promovarea acţiunii în instanţă pentru delegarea drepturilor părinteşti), întocmind şi ancheta socială aferentă, la solicitarea instanţei de judecată;

- ✓ Monitorizează situaţia copiilor ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate, eliberează dovada notificării serviciului public de asistenţă socială organizat la nivel local, conform prevederilor H.G. nr.683/2006 şi raportează trimestrial DGASPC Vâlcea situaţia acestora în baza fişei de monitorizare;
- ✓ Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de protecţie a copilului, a cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
- ✓ Facilitează accesul copiilor la cursuri de alfabetizare pentru cei care nu au finalizat învăţământul primar sau care nu au acumulat cunoştinţele de bază corespunzătoare acestuia;
- ✓ Încheie parteneriate/convenţii de colaborare cu asociaţii şi/sau fundaţii cu activitate în domeniul protecţiei copiilor în vederea prevenirii abandonului şcolar/familial şi a instituţionalizării prin identificarea unor alternative de tip familial şi prin sprijinirea (materială, informaţională, morală) a familiei ce îi are în întreţinere;
- ✓ Asigură arhivarea documentelor repartizate, a celor realizate la nivelul compartimentului, conform actelor normative în vigoare,
- ✓ Întocmeşte documentaţia necesară acreditării şi acordării licenţei de funcţionare a Direcţiei în vederea asigurării serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa;
- ✓

1.3 Compartimentul Alocaţii, Indemnizaţii

- ✓ Primeşte cererile pentru acordarea alocaţiei de stat conform Legii nr.61/1993, republicată, pentru copiii până la 18 ani, precum şi actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept şi le transmite AJPIS Vâlcea împreună cu situaţia centralizatoare, conform prevederilor legale;
- ✓ Verifică, la solicitarea AJPIS, situaţia părinţilor care au solicitat în România alocaţia de stat pentru copiii lor minori născuţi într-un stat al Uniunii Europene / Spaţiului Economic European (SEE) / Elveţia şi care intră sub incidenţa Regulamentului CE nr.883/2004 şi al Regulamentului CE nr.987/2009;
- ✓ Informează familiile care beneficiază de protecţie internaţională, respectiv au statut de refugiat sau statut conferit prin protecţie subsidiară, referitor la beneficiile de asistenţă socială pe care le pot solicita pentru copiii lor minori;
- ✓ Efectuează anchete sociale pentru schimbarea reprezentantului legal al copilului în vederea obţinerii/plăţii restante a diferitelor beneficii de asistenţă socială şi le înaintează la AJPIS Vâlcea;
- ✓ Primeşte documentele întocmite în vederea acordării indemnizaţiei pentru creşterea copilului/ stimulentului de inserţie/sprijinului lunar, după caz, conform prevederilor O.U.G. nr.111/2010 şi le transmite AJPIS Vâlcea împreună cu situaţia centralizatoare, conform prevederilor legale;
- ✓ Efectuează anchete sociale pentru acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului/stimulentului de inserţie în situaţiile în care părinţii, care locuiesc pe raza municipiului, nu sunt căsătoriţi;
- ✓ Ţine evidenţa, pe bază de registru, a cererilor depuse în vederea acordării alocaţiei de stat conform Legii nr.61/1993, precum şi a cererilor depuse în vederea acordării indemnizaţiei pentru creşterea copilului/stimulentului de inserţie/sprijinului lunar, conform O.U.G. nr.111/2010, asigurând şi prelucrarea informatică a acestora;
- ✓ Asigură, cu sprijinul personalului de specialitate responsabil de site-ul Primăriei municipiului Rm.Vâlcea, încărcarea informaţiilor de bază şi a formularelor necesare obţinerii alocaţiei de stat / indemnizaţiei pentru creşterea copilului/stimulentului de inserţie;
- ✓ Distribuie lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0 - 12 luni care nu beneficiază de lapte matern, pe baza reţetelor prescrise de către medicii de familie, pe care ulterior le centralizează, întocmind borderoul centralizator al consumului de lapte praf şi înaintându-l lunar Direcţiei de Sănătate Publică Vâlcea;
- ✓ Înregistrarea cantităţile de lapte praf primite în evidenţa extracontabilă, pe baza procesului verbal de predare-primire încheiat cu Direcţia de Sănătate Publică Vâlcea, la sfârşitul fiecărei luni realizând descărcarea acestora din evidenţa extracontabilă pe baza borderoului centralizator;
- ✓ Întocmeşte documentaţia necesară pentru acordarea de către primar a unor prestaţii financiare excepţionale în situaţia în care familia care îngrijeşte copilul se confruntă temporar cu probleme

financiare determinate de o situaţie excepţională şi care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a minorului;

- ✓ Monitorizează, prin vizite la domiciliu, modul de utilizare a prestaţiilor financiare excepţionale şi se îngrijeşte ca lunar familia beneficiară să justifice modul de folosire a banilor (bonuri, chitanţe etc.);
- ✓ Asigură arhivarea documentelor repartizate, a celor realizate la nivelul compartimentului, conform actelor normative în vigoare,
- ✓ Întocmeşte anchete sociale necesare familiilor cu venituri reduse pentru obţinerea sprijinului financiar în cadrul Programului Naţional de protecţie socială « Bani de liceu ».

2. SERVICIUL ASISTENŢĂ SOCIALĂ

2.1 Compartimentul Promovare Incluziune Socială

- ✓ Organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială raportat la nevoile specifice identificate şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale persoanelor singure/familiilor aflate în situaţie de marginalizare sau excludere socială; colaborează cu alte servicii din cadrul DAS/instituţii responsabile pentru a facilita accesul acestora la beneficii şi servicii sociale;
- ✓ Identifică situaţiile generatoare de marginalizare şi/sau excludere socială şi stabileşte măsuri de protecţie şi reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;
- ✓ Evaluează situaţia socio-economică a persoanei/familiei aflate în risc social, identifică nevoile şi resursele acesteia;
- ✓ Oferă suport pentru obţinerea actelor de identitate în cazul în care printre beneficiari se află persoane supuse riscului de marginalizare, fără acte de identitate sau expirate;
- ✓ Organizează plasarea persoanei vulnerabile social într-o instituţie de asistenţă socială şi/sau facilitează accesul în alte instituţii specializate;
- ✓ Contribuie la limitarea situaţiilor de abandon/neglijare a persoanelor instituţionalizate prin reevaluarea periodică a situaţiilor socio-familiale ale susţinătorilor/reprezentanţilor legali şi depune diligenţele necesare în vederea reintegrării în familie;
- ✓ Evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana aflată în stare de sărăcie sau excluziune socială, precum şi respectarea drepturilor acesteia;
- ✓ Mediază relaţia cu instituţiile abilitate în vederea inserţiei socio-profesionale a tinerilor proveniţi din sistemul de protecţie şi colaborează cu specialiştii din Centrul "Ioana" pentru dezvoltarea abilităţilor necesare integrării pe piaţa muncii şi asigurării unui trai independent;
- ✓ Facilitează accesul la servicii de formare şi reconversie profesională, orientare vocaţională a persoanelor aparţinând categoriilor cu risc social;
- ✓ Asigură consiliere şi informare socială beneficiarilor/reprezentanţilor legali sau convenţionali ai acestora;
- ✓ Asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc social crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;
- ✓ Desfăşoară activităţi specifice asistenţei sociale în soluţionarea cazurilor de persoane cu un anumit grad de vulnerabilitate socio-medicală şi economică, care nu respectă regulile de convieţuire socială şi/sau constituie un pericol pentru sine sau pentru cei din jur;
- ✓ Asigură relaţionarea cu diversele servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, precum şi cu furnizori privaţi de servicii sociale;
- ✓ Facilitează libera circulaţie şi dreptul la muncă în spaţiul comunitar sau pe piaţa internă, pentru cetăţenii municipiului aflaţi în situaţie de precaritate socială;
- ✓ Sprijină aparţinătorii persoanelor angajate legal în spaţiul comunitar şi care le-au oferit sprijin financiar, pentru a putea beneficia de facilităţile fiscale acordate de statul respectiv;
- ✓ Sprijină tinerii proveniţi din familii cu venituri insuficiente, care frecventează instituţii de învăţământ organizate conform legii, în obţinerea de drepturi sociale (burse, locuri în cămine, etc.);
- ✓ Identifică situaţiile de risc şi evaluează problemele cu care se confruntă comunitatea de romi din municipiu;
- ✓ Militează pentru prevenirea discriminării instituţionale şi sociale a etnicilor romi în accesul acestora la serviciile oferite pe plan local;
- ✓ Promovează implicarea în toate etapele intervenţiei sociale a liderilor formali şi informali ai comunităţii locale rome;

- ✓ Desfăşoară activităţi pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor ce decurg din politicile publice şi strategiile ce vizează incluziunea socială şi reducerea sărăciei în rândul cetăţenilor aparţinând categoriilor cu risc social crescut;
- ✓ Propune obiective specifice domeniului social în Planul local de acţiune privind incluziunea socială a cetăţenilor români de etnie romă şi desfăşoară activităţile specifice instituţiei în vederea atingerii acestora;
- ✓ Participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătăţire a activităţii, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecţiei persoanelor expuse riscului marginalizării şi/sau excluziunii sociale;
- ✓ Asigură monitorizarea tinerilor care şi-au exprimat acordul în acest sens la încetarea măsurilor de protecţie specială adoptate conform Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi oferă suport de specialitate în funcţie de nevoile identificate şi potrivit cadrului legal existent;
- ✓ Realizează evaluări ale situaţiei socio-familiale şi redactează anchete sociale la cererea întreprinderilor sociale de inserţie, care să ateste apartenenţa la grupul vulnerabil al persoanei aflată în situaţia de a-şi pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai;
- ✓ Colaborează cu întreprinderea socială de inserţie la asigurarea măsurilor de acompaniament necesare şi utile în realizarea inserţiei profesionale şi sociale a persoanelor angajate;
- ✓ Realizează activităţi de evaluare a nevoilor persoanelor/familiilor aflate în situaţie de dificultate cu scopul facilitării accesului la un spaţiu locuibil;
- ✓ Încurajează, în cazul copiilor/tinerilor cu dizabilităţi şi cerinţe educaţionale speciale, implicarea părinţilor, a persoanelor de referinţă, în procesul educaţional şi cel recuperator, prin facilitarea cooperării între familii, terapeuţi, şcoală, medici, comunitate;
- ✓ Oferă servicii de informare şi consiliere privind drepturile sociale, prevenirea şi combaterea unor comportamente care pot conduce la creşterea riscului de excluziune socială (consum de alcool, tutun, droguri, violenţă domestică, delincvenţă, trafic de persoane, etc);
- ✓ Constituie baze de date cu beneficiarii şi asigură actualizarea lor periodică;
- ✓ Stabileşte relaţii de colaborare activă cu reprezentanţii legali/susţinătorii persoanelor aflate în nevoie socială, focusate pe importanţa implicării lor în reducerea gradului de dependenţă socială şi motivării personale în pozitivarea situaţiei;
- ✓ Acordă sprijin şi consiliere socială victimelor violenţei domestice, membrilor familiei, în vederea depăşirii traumelor, ameliorării situaţiilor generatoare de violenţă (după caz) şi asigură colaborarea cu instituţiile abilitate în vederea depăşirii situaţiilor de criză;
- ✓ Asigură, la cerere, în colaborare cu poliţia, acţiuni de prevenire/limitare a abuzului/neglijării/violenţei a persoanelor cu risc;
- ✓ Participă la implementarea măsurilor destinate asigurării incluziunii sociale a imigranţilor şi refugiaţilor care au dobândit protecţie internaţională în România, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- ✓ Colaborează cu forme organizate ale societăţii civile cu scopul reducerii riscului social la care sunt expuse persoanele vulnerabile socio-medical, altele decât persoanele vârstnice sau persoanele cu dizabilităţi;
- ✓ Oferă suport la acţiunile iniţiate de instituţii cu atribuţii pentru informarea, sensibilizarea şi mobilizarea, după caz, a persoanelor vulnerabile social, pentru participarea la programe de vaccinări, teste de screening, derularea unor intervenţii rapide în cazul unor diverse crize (umanitare, epidemii, dezastre, relocarea persoanelor refugiate în timpul şi după terminarea războiului, situaţii specific persoanelor migrante din spaţiul extracomunitar,etc);
- ✓ Asigură soluţionarea în termen legal a cererilor, sesizărilor, petiţiilor primite direct de la cetăţeni, autorităţi ale administraţiei publice de stat, centrale sau locale şi alte organisme;
- ✓ Promovează dezvoltarea de parteneriate şi colaborarea cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societatii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale oferite persoanelor aflate în nevoie socială, altele decât persoanele cu handicap, vârstnici, etc.;
- ✓ Participă la acţiuni de conştientizare şi sensibilizare socială, încurajarea asociativităţii, participării şi solidarităţii sociale;
- ✓ Asigură calitatea serviciilor livrate beneficiarilor prin elaborarea şi revizuirea permanentă a procedurilor de lucru şi a instrumentelor standardizate utilizate, şi instruirea personalului cu privire la acestea;
- ✓ Facilitează misiunile autorităţilor cu atribuţii de verificare şi control, punând la dispoziţie, în condiţiile legii, documentele realizate şi/sau arhivate conform actelor normative în vigoare;
- ✓ Asigură arhivarea documentelor repartizate, a celor realizate la nivelul compartimentului, conform actelor normative în vigoare;

- ✓ Asigură, în îndeplinirea obligaţiilor legale ce revin instituţiei, respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

2.2 Compartimentul Persoane cu Dizabilităţi. Monitorizare Asistenţi Personali

- ✓ Evaluează situaţia socio-medicală a persoanelor (copii, adulţi) care urmează a se adresa serviciilor de specialitate din cadrul DGASPC pentru obţinerea certificatelor de încadrare în grad de handicap;
- ✓ Sprijină copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale în procesul de obţinere a certificatelor de orientare şcolară sau profesională, prin întocmirea documentaţiei specifice;
- ✓ Facilitează accesul copiilor cu dizabilităţi aflaţi în îngrijirea familiei, pentru care Comisia pentru Protecţia Copilului Vâlcea a hotărât în Planul de abilitare-reabilitare programe de recuperare reabilitare, la serviciile prestate în cadrul Centrului de zi de îngrijire şi recuperare pentru copilul cu dizabilităţi Rm.Vâlcea;
- ✓ Realizează verificări în teren şi evaluări ale situaţiei socio-familiale în cazul persoanelor care solicită angajarea ca asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav şi care şi-au exprimat, potrivit legii, această opţiune;
- ✓ Întocmeşte documentaţia specifică cu propunerea de angajare asistent personal şi o înaintează spre aprobare conducătorului instituţiei şi primarului municipiului;
- ✓ Desfăşoară activităţi de monitorizare periodică a activităţii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav şi sesizează Compartimentului Resurse Umane, Salarizare eventualele neconformităţi constatate, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- ✓ Întocmeşte rapoarte semestriale cu privire la activitatea asistenţilor personali, supuse aprobării Consiliului Local şi înaintate spre informare, potrivit legii, instituţiilor abilitate;
- ✓ Realizează evaluări socio-familiale ale solicitanţilor de indemnizaţie de însoţitor şi întocmeşte documentaţia aferentă acordării acestui drept legal; monitorizează periodic beneficiarii;
- ✓ Asigură accesul la facilităţile şi drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru persoanele cu dizabilităţi şi însoţitorii/asistenţii personali ai persoanelor cu handicap, constituie şi actualizează periodic bazele de date cu beneficiarii;
- ✓ Participă la elaborarea planurilor anuale de acţiune privind serviciile sociale furnizate persoanelor cu dizabilităţi, precum şi serviciile sociale propuse a fi înfiinţate, prin formularea de propuneri de proiecte, acţiuni în domeniul specific de activitate;
- ✓ Furnizează servicii de informare şi consiliere persoanelor cu dizabilităţi, reprezentanţilor legali sau convenţionali ai acestora;
- ✓ Încurajează implicarea familiei în activităţile de îngrijire/reabilitare şi integrare socială a persoanei cu dizabilităţi, oferind asistenţa şi suportul necesar;
- ✓ Colaborează cu reprezentanţii organismelor neguvernamentale corespunzătoare, în relaţia directă cu persoanele cu deficienţă funcţională auditivă/vizuală semnificativă, pentru acordarea drepturilor legale;
- ✓ Acordă persoanei adulte cu handicap, asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului la exprimarea liberă a opiniei şi duce la îndeplinire, în numele şi pentru autoritatea administraţiei publice locale, a hotărârilor judecătoreşti de instituire a măsurilor de protecţie specială pentru pers. cu dizabilităţi intelectuale/psihosociale lipsite de susţinători/persoane care să accepte această calitate;
- ✓ Identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsurile de prevenţie şi de menţinere a persoanei cu dizabilităţi în familie şi comunitate, prevenind instituţionalizarea acesteia;
- ✓ Colaborează cu instituţii implicate în asistenţa specială a persoanelor cu dizabilităţi;
- ✓ Încurajează, în cazul copiilor/tinerilor cu dizabilităţi şi cerinţe educaţionale speciale, implicarea părinţilor, a persoanelor de referinţă, în procesul educaţional şi cel recuperator, prin facilitarea cooperării între familii, terapeuţi, şcoală, medici, comunitate;
- ✓ Monitorizează modul în care sunt implementate măsurile propuse în Planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi, în vederea atingerii obiectivelor propuse; colaborează cu familia şi furnizorii de servicii sociale/medicale/educaţionale;
- ✓ Oferă suport şi expertiză sectorului ONG/furnizorilor de servicii sociale pentru categoriile de persoane cu dizabilităţi;
- ✓ Facilitează, la cerere sau când nu mai este posibilă menţinerea în familie, accesul persoanelor cu dizabilităţi în centre rezidenţiale şi întocmeşte documentaţia legală;

- ✓ Realizează evaluări sociale în teren şi întocmeşte documentaţia specifică pentru persoanele cu dizabilităţi pentru care s-a instituit o masură de protecţie socială într-o instituţie, în vederea menţinerii/modificării sau revocării măsurii stabilite, şi depune diligenţele necesare pentru integrarea în familie;
- ✓ Întocmeşte la cererea factorilor de decizie, a instituţiilor cu atribuţii în domeniu, situaţii statistice, raportări/informări periodice privind persoanele cu dizabilităţi, drepturile şi facilităţile acordate potrivit legii, acestora sau reprezentanţilor legali;
- ✓ Desfăşoară activităţi specifice pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor ce decurg din politicile publice şi strategiile ce vizează promovarea drepturilor şi incluziunea socială a persoanelor cu dizabilităţi;
- ✓ Oferă sprijin pentru întocmirea dosarului necesar obţinerii pensiei de invaliditate, la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale;
- ✓ Identifică, şi implementează, după caz, măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanelor cu dizabilităţi aflate în dificultate;
- ✓ Acordă sprijin şi consiliere socială victimelor violenţei domestice, membrilor familiei, în vederea depăşirii traumelor, ameliorării situaţiilor generatoare de violenţă (după caz) şi asigură colaborarea cu instituţiile abilitate în vederea depăşirii situaţiilor de criză;
- ✓ Asigură, la cerere/sesizare/referire caz, în colaborare cu poliţia, acţiuni de limitare a abuzului/neglijării/violenţei persoanelor cu handicap;
- ✓ Participă la implementarea măsurilor specifice compartimentului, destinate asigurării incluziunii sociale a imigranţilor şi refugiaţilor care au dobândit protecţie internaţională în România, şi monitorizează situaţia beneficiarilor în cauză;
- ✓ Oferă suport la acţiunile iniţiate de instituţii cu atribuţii pentru informarea, sensibilizarea şi mobilizarea, după caz, a persoanelor cu dizabilităţi şi familiilor acestora pentru participarea la programe de vaccinări, teste de screening, derularea unor intervenţii rapide în cazul unor diverse crize (umanitare, epidemii, dezastre, relocarea persoanelor refugiate în timpul şi după terminarea războiului, situaţii specific persoanelor migrante din spaţiul extracomunitar,etc);
- ✓ Depune diligenţele necesare cu privire la activitatea de instruire periodică a asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav, potrivit cadrului legal de reglementare;
- ✓ Participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătăţire a activităţii, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor cu dizabilităţi;
- ✓ Participă la elaborarea planurilor anuale de acţiune privind serviciile sociale furnizate persoanelor cu dizabilităţi, precum şi serviciile sociale propuse a fi înfiinţate, prin formularea de propuneri de proiecte, acţiuni în domeniul specific de activitate;
- ✓ Stabileşte relaţii de colaborare activă cu reprezentanţii legali/aparţinătorii persoanelor cu dizabilităţi aflate în nevoie socială, centrate pe importanţa implicării acestora în reducerea gradului de dependenţă socială şi motivării personale în pozitivarea situaţiei;
- ✓ Asigură respectarea standardelor minime obligatorii de calitate în domeniul protecţiei persoanelor cu dizabilităţi;
- ✓ Promovează dezvoltarea de parteneriate şi colaborarea cu organizaţii neguvernamentale şi reprezentanţii societăţii civile în vederea asigurării acordării şi diversificării serviciilor sociale oferite persoanelor cu dizabilităţi şi familiilor acestora, expuse riscului de marginalizare socială sau marginalizate social;
- ✓ Participă la acţiuni de conştientizare şi sensibilizare socială, încurajarea asociativităţii, participării şi solidarităţii sociale;
- ✓ Colaborează cu DGASPC Vâlcea în domeniul promovării drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi comunică acesteia, la cerere, informaţiile solicitate;
- ✓ Asigură calitatea serviciilor livrate beneficiarilor prin elaborarea şi revizuirea permanentă a procedurilor de lucru şi a instrumentelor standardizate utilizate, şi instruirea personalului cu privire la acestea;
- ✓ Asigură soluţionarea în termen legal a cererilor, sesizărilor, petiţiilor primite direct de la cetăţeni, autorităţi ale administraţiei publice de stat, centrale sau locale şi alte organisme;
- ✓ Facilitează misiunile autorităţilor cu atribuţii de verificare şi control, punând la dispoziţie, în condiţiile legii, documentele realizate şi/sau arhivate conform actelor normative în vigoare;
- ✓ Asigură arhivarea documentelor repartizate, a celor realizate la nivelul compartimentului, conform actelor normative în vigoare,
- ✓ Asigură, în îndeplinirea obligaţiilor legale ce revin instituţiei, respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

2.3 Compartimentul Persoane Vârstnice

- ✓ Asigură informarea şi accesul persoanelor vârstnice şi familiilor acestora, aflate în dificultate, la beneficii de asistenţă socială/servicii sociale/furnizori de servicii sociale acreditaţi şi licenţiaţi, publici sau privaţi/alte drepturi sociale, pentru a preveni izolarea şi separarea de comunitate;
- ✓ Furnizează servicii de informare şi consiliere susţinătorilor/reprezentanţilor legali ai persoanelor vârstnice cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce le revin, cu scopul de a preveni sau limita marginalizarea şi/sau excluziunea socială a acestora ;
- ✓ Asigură, şi colaborează în acest sens cu celelalte structuri ale DAS Rm. Vâlcea la identificarea persoanelor vârstnice din municipiu prin implementarea dispoziţiilor legale în vigoare şi a metodologiei aprobate;
- ✓ Înfiinţează şi gestionează bazele de date cu vârstnicii aflaţi în risc, a celor cu nevoi de îngrijire de lungă durată, a celor care beneficiază de servicii sociale ;
- ✓ Colaborează, prin managerul de caz desemnat, cu responsabilii de caz/managerii de caz ai furnizorilor de servicii sociale din localitate/judeţ/ţară care oferă servicii unor cetăţeni ai municipiului cu privire la modul şi rezultatele implementării planurilor individuale de asistenţă şi îngrijire;
- ✓ Înfiinţează şi gestionează bazele de date cu furnizorii de servicii sociale care au notificat instituţia cu privire la furnizarea serviciilor unor seniori cu domiciliul/reşedinţa în municipiu;
- ✓ Realizează diagnoza socială a grupului cu scopul identificării nevoii şi tipurilor de servicii socialedestinate vârstnicilor la nivelul comunităţii, şi informează factorii decizionali SPAS/UAT;
- ✓ Promovează parteneriatul cu instituţiile cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale a persoanelor vârstnice, cu furnizorii de servicii sociale specializate destinate acestui segment de populaţie, cu scopul identificării lor/referirii instituţiilor corespunzătoare pentru servicii adecvate/realizării intervenţiilor în situaţii de urgenţă pentru asigurarea continuităţii în furnizarea serviciilor sociale, dar şi pentru a diversifica serviciile sociale oferite acestora;
- ✓ Asigură monitorizarea parteneriatelor încheiate, planifică activităţi comune, după caz;
- ✓ Menţine, prin managerul de caz desemnat, legătura cu furnizorii de servicii sociale parteneri şi informează cu privire la eventualele abateri de la prevederile protocolului de colaborare şi necesitatea îndeplinirii atribuţiilor asumate şi a celor ce decurg din legislaţia aplicabilă în vigoare;
- ✓ Identifică posibilele situaţii de risc şi stabileşte măsurile de prevenţie şi menţinere a vârstnicului în familie şi comunitate, prevenind instituţionalizarea; întocmeşte documentaţia specifică legală;
- ✓ Facilitează accesul persoanelor vârstnice în instituţii medicale/de recuperare;
- ✓ Participă la implementarea măsurilor destinate asigurării incluziunii sociale a imigranţilor şi refugiaţilor vârstnici care au dobândit protecţie internaţională în România, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- ✓ Desfăşoară intervenţii de urgenţă în vederea reducerii/înlăturării efectelor situaţiilor de criză şi asigură monitorizarea ulterioară a cazurilor pentru a preveni recăderile;
- ✓ Facilitează accesul vârstnicilor în centrele rezidenţiale din municipiu/judeţ în situaţiile în care nevoile de îngrijire ale beneficiarului nu mai pot fi asigurate în familie sau prin servicii de îngrijire la domiciliu/îngrijitori informali;
- ✓ Asigură implementarea managementului de caz şi aplicarea instrumentelor de lucru prevăzute de legislaţie în situaţia vârstnicilor pentru care se solicită admiterea într-un centru rezidenţial;
- ✓ Asigură realizarea etapelor necesare pentru emiterea Dispoziţiei directorului DAS pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială a persoanelor vârstnice, pe baza planului de intervenţie întocmit în urma evaluării sociale;
- ✓ Colaborează cu asistentul social/responsabilul de caz desemnat în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Rm.Vâlcea în implementarea etapelor managementului de caz în serviciile sociale destinate vârstnicilor, conform procedurilor de lucru aprobate şi cadrului legal de reglementare, şi utilizarea instrumentelor de lucru aferente;
- ✓ Asigură implementarea programelor sociale iniţiate de către autorităţile locale în beneficiul persoanelor vârstnice din municipiu, prin acordarea de tichete sociale valorice seniorilor nonagenari şi a premiilor financiare celor care sărbătoresc centenarul;
- ✓ Asigură informarea şi sensibilizarea comunităţii cu privire la nevoile vârstnicilor defavorizaţi, la modalităţile de sesizare a situaţiilor de abuz/abandon sau neglijare a acestora;
- ✓ Acordă sprijin şi consiliere socială în cazul vârstnicilor victime ale violenţei domestice, membrilor familiei, în vederea depăşirii traumelor, ameliorării situaţiilor generatoare de violenţă (după caz) şi asigură colaborarea cu instituţiile abilitate în vederea depăşirii situaţiilor de criză;

- ✓ Asigură, la cerere, în colaborare cu poliţia, acţiuni de prevenire/limitare/combatere a abuzului/neglijării/violenţei a persoanelor vârstnice;
- ✓ Asigură evaluarea socială a vârstnicului în cazul abuzului/neglijării/violenţei în familie; identifică şi propune soluţii de ieşire din criză, şi asigură reevaluarea periodică a împrejurărilor care au stat la baza conflictului ce a generat starea de abuz/neglijare/violenţă domestică, potrivit legislaţiei în vigoare;
- ✓ Desfăşoară activităţi pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor ce decurg din politicile publice şi strategiile ce vizează incluziunea socială şi reducerea sărăciei în rândul persoanelor vârstnice;
- ✓ Încurajează, în cazul copiilor/tinerilor cu dizabilităţi şi cerinţe educaţionale speciale, implicarea părinţilor, a persoanelor de referinţă, în procesul educaţional şi cel recuperator, prin facilitarea cooperării între familii, terapeuţi, şcoală, medici, comunitate;
- ✓ Asigură, potrivit legii, în colaborare cu instituţiile responsabile, cu prestatorii de servicii funerare parteneri, înhumarea vârstnicilor lipsiţi de susţinători legali sau când aceştia nu-şi pot îndeplini obligaţiile familiale datorită stării de sănătate sau situaţiei economice;
- ✓ Colaborează cu organismele reprezentative ale persoanelor vârstnice, constituite potrivit legii, cu scopul identificării seniorilor vulnerabili sociali/a celor expuşi riscului de abuz, neglijare, violenţă pentru a se intervenii specific, dar şi în direcţia derulării unor acţiuni comune de conşientizare/sensibiliizare a comunităţii cu privire la problematica vârstnicilor;
- ✓ Oferă suport la acţiunile iniţiate de instituţii cu atribuţii pentru informarea, sensibilizarea şi mobilizarea, după caz, a persoanelor vulnerabile social, pentru participarea la programe de vaccinări, teste de screening, derularea unor intervenţii rapide în cazul unor diverse crize (umanitare, epidemii, dezastre, relocarea persoanelor refugiate în timpul şi după terminarea războiului, situaţii specific persoanelor migrante din spaţiul extracomunitar,etc);
- ✓ Asigură consiliere/consultanţă şi îndrumare furnizorilor de servicii sociale în implementarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz pentru persoane vârstnice;
- ✓ Asigură informarea şi evaluarea potenţialilor beneficiari de îngrijire informală şi gestionează baza de date cu aceştia ;
- ✓ Urmăreşte, potrivit legii, înfiinţarea şi dezvoltarea unei reţele de îngrijitori informali la domiciliu pentru persoanele vârstnice aflate în situaţii de dependenţă socio-medicală;
- ✓ Asigură informarea/evaluarea potenţialilor îngrijitori informali şi gestionează baza de date cu aceştia;
- ✓ Depune diligenţele necesare asigurării alocaţiilor bugetare necesare instruirii îngrijitorilor informali
- ✓ Constituie şi gestionează baza de date cu privire la contractele încheiate de DAS cu îngrijitorii informali ai persoanelor vârstnice dependente, monitorizează activitatea acestora;
- ✓ Realizează, potrivit reglementărilor legale în vigoare, raportări semestriale cu privire la îngrijirea informală a vârstnicilor către Consiliul local;
- ✓ Asigură calitatea serviciilor livrate beneficiarilor prin elaborarea şi revizuirea permanentă a procedurilor de lucru şi a instrumentelor standardizate utilizate, şi instruirea personalului cu privire la acestea;
- ✓ Asigură soluţionarea în termen legal a cererilor, sesizărilor, petiţiilor primite direct de la cetăţeni, autorităţi ale administraţiei publice de stat, centrale sau locale şi alte organisme;
- ✓ Realizează la cererea instituţiilor responsabile raportări, informări, situaţii statistice cu privire la asigurarea acordării asistenţei sociale persoanelor vârstnice din municipiu;
- ✓ Facilitează misiunile autorităţilor cu atribuţii de verificare şi control, punând la dispoziţie, în condiţiile legii, documentele realizate şi/sau arhivate conform actelor normative în vigoare;
- ✓ Participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătăţire a activităţii specifice, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice, a programelor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice, punerii în aplicare a prevederilor legislaţiei în vigoare;
- ✓ Asigură arhivarea documentelor repartizate, a celor realizate la nivelul compartimentului, conform actelor normative în vigoare;
- ✓ Asigură, în îndeplinirea obligaţiilor legale ce revin instituţiei, respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

3. COMPARTIMENTUL DIAGNOZĂ, STRATEGII, PROGRAME, RELAŢII CU ONG

- ✓ Participă la elaborarea, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o

perioadă de 5 ani, respectiv 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia;

- ✓ Elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare acestuia;
- ✓ Întocmeşte note de fundamentare în vederea încheierii de contracte de parteneriat/convenţii/acorduri/protocoale cu diverse asociaţii/fundaţii/instituţii la solicitarea acestora;
- ✓ Formulează propuneri de proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
- ✓ Colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ✓ Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Întocmeşte informări, rapoarte, situaţii referitoare la domeniul de activitate care sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Participă la dezvoltarea şi implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
- ✓ Colaborează cu instituţii publice în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în domeniul asistenţei şi protecţiei sociale, a cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor pentru îmbunătăţirea acestora;
- ✓ Organizează întâlniri cu reprezentanţi ai instituţiilor publice şi societăţii civile, ONG-uri, fundaţii, asociaţii profesionale, cu atribuţii în domeniul social şi reprezintă instituţia în grupurile de lucru constituite în cadrul programelor şi parteneriatelor încheiate;
- ✓ Iniţiază şi derulează campanii de informare privind unele probleme sociale (traficul de minori, consumul şi traficul de stupefiante, consumul de alcool), educarea publicului şi schimbarea atitudinii în legătură cu problematici precum discriminarea, abandonul şcolar;
- ✓ Transmite trimestrial în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean, datele şi informaţiile colectate pe plan local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale oferite, rapoartele de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;
- ✓ Întocmeşte informări, rapoarte, situaţii centralizatoare referitoare la proiectele finanţate din fonduri naţionale sau internaţionale ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către diverse instituţii şi ONG-uri;
- ✓ Analizează numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi cele propuse spre a fi înfiinţate, resursele material, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale în funcţie de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu;
- ✓ Iniţiază şi derulează campanii de informare pe diverse teme sociale şi promovează drepturile omului şi o imagine pozitivă a beneficiarilor DAS;
- ✓ Realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituţiei, matrialele necesare promovării activităţii acesteia şi care prezintă interes pentru potenţialii parteneri în derularea unor proiecte în domeniul asistenţei sociale, protecţiei copilului, persoanelor vârstnice ţo celor cu dizabilităţi;
- ✓ Asigură arhivarea documentelor repartizate, a celor realizate la nivelul compartimentului, conform actelor normative în vigoare.

4. SERVICIUL BUGET - CONTABILITATE, SALARIZARE

4.1. Compartimentul Buget - Contabilitate, Achiziţii

- ✓ Organizează şi ţine la zi contabilitatea în conformitate cu prevederile legii;
- ✓ Asigură decontarea facturilor şi a altor documente contabile de plată inclusiv cele din fonduri nerambursabile;
- ✓ Întocmeşte referatul de aprobare şi raportul pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- ✓ Fundamentează şi întocmeşte anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului instituţiei;
- ✓ Transmite bugetul de cheltuieli dupa aprobarea acestuia cu viza Directiei Economice la Trezoreria Municipiului Rm.Vâlcea, urmărind încadrarea sumelor solicitate pe capitole, subcapitole şi titluri în creditele aprobate în buget. Elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea măsurilor de asistenţă socială;
- ✓ Intocmeşte prognoze bugetare;

- ✓ Urmăreşte periodic execuţia bugetului, verifică şi întocmeşte propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocaţiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre;
- ✓ Întocmeşte situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale respectând regulile de întocmire şi termenele de depunere;
- ✓ Organizează evidenta contabila a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale, care se tine cu ajutorul conturilor prevazute la capitolul VII "Instrucţiuni de utilizare a conturilor", grupa 80 Conturi în afara bilanţului" din normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr.1.917/2005, cu modificările şi completările ulterioare şi în conformitate cu Ordinul nr.1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea şi plata cheltuielilor bugetare;
- ✓ Organizează inventarierea elementelor de activ şi pasiv şi participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
- ✓ Operează în baza de date aprovizionările şi consumurile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- ✓ Gestionează conform reglementărilor în vigoare, materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii direcţiei;
- ✓ Depozitează şi gestionează, conform reglementărilor în vigoare, mărfurile din magazie, întocmind bonurile de consum, NIR-urile şi operează zilnic fişele de magazie;
- ✓ Eliberează din magazie bunurile solicitate de activităţile D.A.S;
- ✓ Efectuează operaţiuni de ridicare numerar din Trezoreria Rm.Vâlcea pentru plata prestaţiilor sociale, diurne, rambursare cheltuieli mărunte efectuate de salariaţi, etc. *(plata se va face numai persoanelor indicate în documente sau celor împuterniciţi de acestea pe bază de procură autentificată specială sau generală, curatelă sau tutelă, care se anexează la documentul de plată)*; efectuează operaţiuni de încasare numerar (contribuţii proprii beneficiari cantină de ajutor social, sume încasate necuvenit, alte sume conform legii) şi le depune în conturile Direcţiei deschise la Trezorerie şi în contul Primăriei Municipiului Rm.Vâlcea pentru contribuţia beneficiarilor de cantina de ajutor social care obţin venituri; redactează documentele necesare ridicării şi încasării de numerar (cec, dispoziţie de încasare/plată, etc.)
- ✓ Stabileşte zilnic soldul de casă; verifică înainte de începerea activităţii zilnice integritatea încuietorilor şi sigiliilor casieriei;
- ✓ Organizează activităţile pe linia Prevenirii şi Stingerii Incendiilor (PSI) precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- ✓ Întocmeşte fişele individuale de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- ✓ Implementează protocolul încheiat cu DEPABD privind verificarea în Registrul National de Evidenţă a Persoanelor, a beneficiarilor prestaţilor sociale aflaţi în evidenţa DAS;
- ✓ Verifică marfa achiziţionată din punct de vedere al calităţii şi cantităţii, iar în cazul în care se constată diferenţe, acestea se consemnează în N.I.R şi se acţionează pentru remedierea acestora;
- ✓ Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- ✓ Întocmeşte statele de plată pentru salariaţii instituţiei şi asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav, în baza centralizării datelor din pontaje, cererilor de concedii de odihnă, concediilor de boală;
- ✓ Întocmeşte ordinele de plată privind drepturile/contribuţiile/reţinerile salariale;
- ✓ Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- ✓ Întocmeşte şi predă declaraţiile: Declaraţia 112, Declaraţia 100, Declaraţia L153, raportări lunare statistice privind drepturile salariale - Institutul Naţional de Statistică;
- ✓ Operează în sistemul informatic PATRIMVEN, serviciu pus la dispoziţie de către Ministerul Finanţelor Publice în vederea verificării veniturilor şi situaţiei patrimoniale ale beneficiarilor de servicii şi prestaţii sociale;
- ✓ Verifică documentele justificative primite şi întocmeşte notele contabile pentru toate operaţiunile economico - financiare;
- ✓ Înregistrează în contabilitate documentele în mod sistematic şi cronologic şi întocmeşte balanţa de verificare lunară, avându-se în vedere concordanţa dintre conturile analitice şi sintetice;
- ✓ Întocmeşte şi semnează ordinele de plată şi efectuează plăţile corespunzătoare activităţii curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Asigură organizarea şi conducerea evidenţei sintetice şi analitice a cheltuielilor bugetare şi plata cheltuielilor aferente exerciţiului bugetar;
- ✓ Ţine evidenţa sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole si aliniate si verifică concordanţa cu balanţele analitice;
- ✓ Propune pentru casare bunurile aflate în patrimoniul Direcţiei, conform normelor legale în vigoare;

- ✓ Exercită atribuţii specifice utilizării funcţionalităţilor sistemului naţional de raportare Forexebug privind completarea şi depunerea formularelor din sfera raportării situaţiilor financiare ale instituţiilor publice conform Ordinului nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare - Forexebug şi Ordinului nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia;
- ✓ Întocmeşte registrul jurnal, registrul inventar şi alte situaţii conform Ordinului nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- ✓ Asigură aplicarea Ordinului nr.1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare (emiterea documentului de fundamentare şi a formularului "Ordonanţare de plată");
- ✓ Organizează, conduce şi răspunde de evidenţa angajamentelor bugetare şi legale;
- ✓ Întocmeşte situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal şi indicatorii bilanţ lunar;
- ✓ Asigură respectarea şi aplicarea corespunzătoare a Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice precum şi a documenelor emise de ordonatorul principal de credite - Municipiul Râmnicu Vâlcea în domeniul aciziţiilor publice aplicabile şi instituţiilor subordonate: Procedura operaţională privind achiziţia directă de bunuri, servicii, lucrări - Revizia 3/19.06.2018 şi Dispoziţia Primarului nr.160/25.01.2022 privind organizarea şi desfăşurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziţie publică de servicii ce au ca obiect Servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 la Legea nr. 98/2016 ;
- ✓ Iniţiază achiziţia de bunuri, servicii sau lucrări necesare desfăşurării activităţii specifice a DAS prin întocmirea referatelor de necesitate şi caietelor de sarcini şi înaintarea acestora, pentru organizarea procedurilor de achiziţii, către Direcţia de Investiţii şi Achiziţii Publice din cadrul Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea (finalizate prin contracte de achiziţii publice, acte adiţionale sau note de comandă);
- ✓ Întocmirea şi transmiterea în trimestrul IV al fiecărui an, a programului anual al achiziţiilor publice către Direcţia de Investiţii şi Achiziţii Publice din cadrul Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea;
- ✓ Pentru achiziţii de bunuri, servicii, lucrări a căror valoare estimată nu depăşeşte suma de 9.000 lei/an bugetar cumulat pe acelaşi cod CPV, conform art.7, alin.(1), lit.d) din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice (cu respectarea legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice şi a documentelor interne precum şi a celor emise de ordonatorul principal de credite, enumerate mai sus), DAS organizează proceduri de achiziţii directe care au caracter urgent într-un an bugetar, datorate unor situaţii neprevăzute care nu pot fi anticipate la momentul planificării anuale a achiziţiilor, necesare asigurării continuităţii activităţilor specifice Direcţiei de Asistenţă Socială: *defectarea bruscă a unor echipamentelor utilizate în sediul DAS sau CSUI (ex: centrale termice, instalaţii sanitare, echipamente IT); necesitatea achiziţionării imediate de materiale igienico-sanitare, alimente sau alte produse de strictă necesitate pentru beneficiari; apariţia unor lucrări urgente de reparaţii pentru asigurarea condiţiilor minime de funcţionare şi siguranţă; solicitări urgente generate de situaţii sociale critice (ex: cazuri de urgenţă socială, relocări rapide ale beneficiarilor), etc.*
- ✓ Urmăreşte derularea procesului de achiziţie a bunurilor, serviciilor şi lucrărilor iniţiate de instituţie şi desfăşurate prin serviciul specializat din cadrul Primăriei;
- ✓ Transmite trimestrial în sistemul SEAP notificări cu privire la achiziţiile directe realizate fără utilizarea catalogului electronic SEAP şi, grupate pe necesitate, care cuprinde obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV, în baza prevederilor alin.(7) lit.a) din Legea nr.98/2016 (atât cele iniţiate de către DAS şi finalizate de Direcţia de Investiţii şi Achiziţii Publice din cadrul Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea cât şi cele organizate în totalitate de către DAS în valoare de maxim 9.000 lei/an bugetar cumulat pe acelaşi cod CPV);
- ✓ Ţine evidenta tuturor contractelor de achiziţii publice aflate în curs de executare şi urmăreşte derularea lor, cu respectarea prevederilor legale din domeniul achiziţiilor publice;
- ✓ Asigură arhivarea documentelor repartizate, a celor realizate la nivelul compartimentului, conform actelor normative în vigoare,
- ✓ Duce la îndeplinire şi alte sarcini reieşite din Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziţii ale Primarului şi din alte prevederi normative.

4.2. Compartimentul Resurse Umane, Salarizare

✓ Întocmeşte pe baza propunerilor compartimentelor funcţionale, proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare şi al Regulamentului Intern;

✓ Realizează studii şi analize privind numărul de personal, structura organizatorică, optimizarea activităţii seviciilor;

✓ Verifică şi propune spre aprobare sau modificare, organigrama, statul de funcţii al Direcţiei şi operează modificările intervenite ulterior în structura acesteia;
✓ Urmăreşte întocmirea statelor de plată pentru personalul direcţiei şi pentru asistenţii personali;
✓ Organizează, în condiţiile legii, concursuri pentru ocuparea funcţiilor publice şi posturilor contractuale vacante şi temporar vacante;
✓ Asigură secretariatul examenelor sau concursurilor;
✓ Întocmeşte şi depune la Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;
✓ Întocmeşte dispoziţiile de numire, angajare, promovare, mutare, detaşare, delegare, suspendare, transfer, încetare a activităţii, pensionare (pentru incapacitate de muncă sau limită de vârstă), reîncadrare, terminarea stagiului şi orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă;
✓ Se adresează Direcţiei de Resurse Umane din cadrul Primăriei muncipiului Rm.Vâlcea pentru eliberarea cardurilor de acces in instituţie, pentru angajaţii nou încadraţi sau în cazul deteriorării/pierderii acestora de către cei în funcţie;
✓ Urmăreşte întocmirea de către şefii serviciilor/şeful centrului a fişelor de post, ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat pe compartimente/servicii/centru şi ţine evidenţa acestora făcându-le cunoscut sub semnătură salariaţilor;
✓ Urmăreşte respectarea legislaţiei normative privind salarizarea personalului Direcţiei;
✓ Aplică majorările salariale şi a oricăror modificări privind salarizarea personalului direcţiei;
✓ Actualizează în baza de date operaţiunile privind încadrarea, drepturile salariale şi orice modificare intervenită pe parcursul desfăşurării activităţii pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul instituţiei;
✓ Verifică lunar gradaţiile de vechime ale personalului angajat, întocmeşte documentaţia necesară acordării noilor gradaţii de vechime şi o transmite Serviciului Buget-Contabilitate, Salarizare în vederea întocmirii statului de plată;
✓ Pe baza condicii de prezenţă urmăreşte alături de Compartimentul Buget-Contabilitate, Achiziţii întocmirea lunară a fişelor de pontaj pentru personalul din cadrul Direcţiei;
✓ Urmăreşte modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare, a concediilor pentru incapacitate de muncă, pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, pentru evenimente deosebite;
✓ Primeşte de la salariaţi "certificatele de concedii medicale", le înaintează Compartimentului Buget-Contabilitate, Achiziţii pentru introducerea lor în programul de calcul al drepturilor salariale şi se preocupă să fie vizate de persoanele competente;
✓ Propune recalcularea salariilor, în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului;
✓ Coordonează activitatea de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor instituţiei şi de acordare a gradelor profesionale;
✓ Urmăreşte întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale de către şefii serviciilor/şeful centrului pentru personalul Direcţiei/centrului, anual sau ori de câte ori este necesar şi le supune spre aprobare Directorului Executiv;
✓ Ţine evidenţa programării concediilor de odihnă, a efectuării acestora, a concediilor medicale, a celor pentru studii, fără plată, de maternitate, a absenţelor nemotivate şi întocmeşte comunicări Compartimentului Buget-Contabilitate, Achiziţii în vederea calculării drepturilor băneşti;
✓ În colaborare cu compartimentele funcţionale şi cu Centrul Ioana, întocmeşte şi urmăreşte programarea şi efectuarea concediilor de odihnă, conform prevederilor legale;
✓ Zilnic, urmăreşte prezenţa salariaţilor la serviciu;
✓ Întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual conform prevederilor legale în vigoare;
✓ Asigură întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea şi evidenţa dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici şi a registrului de evidenţă a funcţionarilor publici, în conformitate cu H.G. nr.432/2004;
✓ La data angajării şi încetării activităţii, şi anual până la 15 iunie transmite declaraţiile de avere şi de interese pentru funcţionarii publici şi personalul contractual de conducere din cadrul Direcţiei, prin intermediul platformei e-Dai, platformă administrată de Agenţia Naţională de Integritate;
✓ Eliberează funcţionarilor publici şi personalului contractual de conducere din cadrul Direcţiei dovezile de transmitere a declaraţiilor de avere şi interese, luând totodată măsuri pentru asigurarea publicării acestora pe site-ul instituţiei, conform dispoziţiilor legale;

✓ Completează în format electronic în Registrul General de Evidență a Salariaților (REGES) operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru personalul contractual din cadrul DAS, CSUI și pentru asistenții personali, conform H.G. nr.295 din 27 martie 2025, privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE;
✓ Exercită prin persoana desemnată din cadrul compartimentului, atribuții specifice consilierului de etică, conform prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și a prevederilor H.G. nr.931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică ;
✓ Transmite în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, portal administrat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru funcționarii publici din aparatul DAS, conform reglementărilor în vigoare;
✓ Întocmește documentațiile necesare notificării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice din cadrul direcției, pentru concursuri, promovări în grad, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
✓ Întocmește și gestionează permanent baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul direcției și răspunde de comunicarea informațiilor inclusiv a salariilor funcționarilor publici către Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform cerințelor legale;
✓ Întocmește planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
✓ Urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare conform dispozițiilor emise de Directorul executiv al direcției;
✓ Eliberează adeverințe de salarizare și adeverințe de vechime în muncă pentru toți salariații instituției, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav ;
✓ Urmărește respectarea Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
✓ Urmărește aplicarea H.G. nr.427/2001 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
✓ Prelucrează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav, întocmind dispozițiile de stabilire/prelungire sau, după caz, de încetare a indemnizațiilor lunare;
✓ Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
✓ Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;
✓ Colaborează cu DGASPC în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
✓ Urmărește încadrarea salariului asistentului personal la nivelul salariului stabilit prin acte normative și a sporului de vechime, cu respectarea hotarârilor de guvern privind salariul minim pe economie și a legilor specifice privind salarizarea personalului din administrația publică;
✓ La angajarea asistenților personali întocmește dispoziția de angajare, după care urmărește semnarea contractului individual de muncă și a fișei postului de către asistentul personal și angajator;
✓ Gestionează baza de date cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și beneficiarii de indemnizație fixă;
✓ Pe baza foii de prezență lunare întocmește foile de pontaj pentru asistenții personali;
✓ La încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă întocmește dispoziția de încetare a raportului de muncă/contractului individual de muncă a personalului contractual (și a asistenților personali);
✓ Urmărește aplicarea Codului Muncii, atât la încetarea contractului de muncă cât și la sancționarea unor fapte ce contravin fișei postului asistentului personal;
✓ Menține în permanență legătura cu Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în ceea ce privește bolnavii cu handicap grav și comunică lunar situația încheierilor și încetărilor contractelor individuale de muncă ale asistenților personali;
✓ Urmărește permanent valabilitatea și termenul de revizuire a certificatelor medicale ale persoanelor cu handicap grav, persoane aflate în îngrijirea asistenților personali;
✓ Sprijină Serviciul Asistență Socială la întocmirea Raportului semestrial privind activitatea asistenților personali în vederea aprobării de Consiliul Local;

- ✓ Asigură arhivarea documentelor repartizate, a celor realizate la nivelul compartimentului, conform actelor normative în vigoare,
- ✓ Organizează, conduce, răspunde şi urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor stabilite prin ROF, RI, dispoziţii ale primarului, HCL, dispoziţii ale directorului şi alte acte normative.;

4.3. Compartimentul Secretariat - Administrativ

- ✓ Ia măsuri pentru buna executare a lucrărilor de întreţinere, pentru utilizarea raţională a sediului Direcţiei, a instalaţiilor aferente, a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din patrimoniul acesteia;
- ✓ Asigură efectuarea operaţiunilor de curăţenie, ordine şi igienă pentru sediul instituţiei şi vecinătatea lui;
- ✓ Asigură aprovizionarea, depozitarea, distribuirea în consum şi conservarea materialelor în funcţie de necesităţi, necesare administrării sediului;
- ✓ Ia măsuri pentru gestionarea raţională a combustibililor, hârtiei, rechizitelor şi a altor materiale de consum;
- ✓ Asigură preluarea şi transmiterea mesajelor telefonice;
- ✓ Programează audienţele, efectuează înscrierile în registrul de audienţe şi ţine evidenţa acestora;
- ✓ Primeşte şi înregistrează cereri, petiţii, sesizări şi asigură distribuirea acestora către compartimentele de specialitate conform rezoluţiei Directorului Executiv;
- ✓ Furnizează beneficiarilor informaţii cu caracter general şi asigură îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate;
- ✓ Înregistrează şi pregăteşte corespondenţa pentru expediere, prin diverse mijloace, conform legislaţiei în vigoare;
- ✓ Asigură protocolul şi desfăşurarea în bune condiţii a întâlnirilor de lucru cu persoane din afara instituţiei, colaboratori, cetăţeni;
- ✓ Răspunde de respectarea circuitului documentelor, organizarea activităţilor de registratură, secretariat, aplicarea normelor privind gestiunea şi arhiva;
- ✓ Organizează depozitul de arhivă şi întocmeşte inventarul pentru toate documentele aflate în depozit;
- ✓ Iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituţiei;
- ✓ Verifică şi preia pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire dosarele constituite de compartimentele creatoare de documente;
- ✓ Asigură arhivarea documentelor repartizate, a celor realizate la nivelul compartimentului, conform actelor normative în vigoare,
- ✓ Ţine evidenţa în registru a intrărilor/ieşirilor unităţilor arhivistice, a documentelor din depozitul de arhivă, a celor propuse pentru selecţionare, a celor propuse pentru predare/preluare la Direcţia Judeţeană a Arhivelor;
- ✓ Pune la dispoziţia delegatului Direcţiei Judeţene a Arhivelor toate documentele solicitate la efectuarea controlului;
- ✓ Se ocupă cu activităţile de prevenire a riscurilor în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă;
- ✓ Întocmeşte fişele de protecţia muncii şi asigură respectarea normelor SSM şi PSI;
- ✓ Răspunde de activitatea de protecţie şi prevenire a riscurilor profesionale din instituţie;
- ✓ Foloseşte eficient autoturismele din dotarea Direcţiei de Asistenţă Socială, cu respectarea normelor în vigoare, întocmeşte foile de parcurs şi asigură încadrarea în consumurile normate;
- ✓ Răspunde de buna desfăşuarare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţii a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea raţională a acestora;
- ✓ Conducătorul auto efectueaza deplasări în interes de serviciu ori de câte ori este solicitat de catre şefii serviciilor din cadrul DAS cu aprobarea Directorului Executiv;
- ✓ Conducătorul auto păstrează în condiţii corespunzătoare şi conform prevederilor legale autoturismul din dotare;
- ✓ Organizează, conduce, răspunde şi urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor stabilite prin ROF, RI, dispoziţii ale primarului, HCL, dispoziţii ale directorului şi alte acte normative;

5. SERVICIUL BENEFICII SOCIALE

A. Asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, şi a egii nr.248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii efavorizate, republicată, prin:

- ✓ primirea cererilor de acordare a beneficiilor de asistenţă socială şi a actelor doveditoare privind eligibilitatea, şi acordarea de sprijin în vederea întocmirii dosarelor;

- ✓ consilierea persoanelor marginalizate social, informarea asupra drepturilor de care pot beneficia potrivit legii şi acordarea de sprijin la întocmirea documentaţiei necesare obţinerii acestora;
- ✓ întocmirea şi păstrarea Registrului persoanelor fără adăpost de pe raza municipiului Râmnicu Vâlcea;
- ✓ administrarea dosarelor persoanelor beneficiare, cu verificarea lunară a îndeplinirii condiţiilor de eligibilitate;
- ✓ efectuarea, la primirea dosarului şi din şase în şase luni, a verificării în teren la domiciliul solicitanţilor;
- ✓ întocmirea planului de intervenţie în cazul familiilor/persoanelor singure beneficiare de venit minim de incluziune, propunând măsuri de asistenţă socială aplicabile pentru prevenirea sau combaterea riscului de excluziune socială;
- ✓ colaborarea cu AJOFM Vâlcea în vederea înregistrării beneficiarilor de ajutor de incluziune, ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă şi în vederea urmăririi respectării planului de mediere;
- ✓ colaborarea cu AJPIS Vâlcea în vederea utilizării în condiţii optime a platformei „HUB de Servicii MMSS" şi a sistemului informatic SNIAS, precum şi în orice problemă privind beneficiile sociale acordate;
- ✓ întocmirea dispoziţiilor individuale şi a întregii documentaţii privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea şi încetarea drepturilor;
- ✓ întocmirea şi transmiterea lunar, către Pieţe Prest S.A, a planului de acţiuni aprobat de Primar, pentru efectuarea orelor de muncă de către persoanele beneficiare de ajutor de incluziune şi ţinerea evidenţei orelor de muncă efectuate, propunând măsuri de suspendare/reluare/încetare a dreptului, în funcţie de situaţie;
- ✓ întocmirea şi transmiterea spre aprobare a planului de activităţi sezoniere, pe baza solicitărilor primite de la persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale sau întreprinderi familiale care au nevoie de forţă de muncă şi funcţionează pe raza municipiului Râmnicu Vâlcea;
- ✓ întocmirea documentaţiei necesare în vederea aprobării la nivel local a Planului de acţiune comunitară destinat prevenirii şi combaterii riscului de marginalizare şi excluziune socială;
- ✓ întocmirea documentaţiei necesare în vederea aprobării la nivel local a Planului de acţiuni sau lucrări de interes local, pentru stabilirea activităţilor desfăşurate de persoanele beneficiare de ajutor de incluziune;
- ✓ întocmirea Raportului anual privind monitorizarea aplicării programului de acţiune comunitară (PAC) implementat de autorităţile publice locale, pentru prevenirea şi combaterea riscului de sărăcie şi excluziune socială în rândul beneficiarilor de venit minim de incluziune (VMI);
- ✓ verificarea înscrierii în unităţile de învăţământ a copiilor de vârstă şcolară din familiile beneficiare de ajutor pentru familia cu copii;
- ✓ verificarea înscrierii la grădiniţe a copiilor de vârstă preşcolară beneficiari ai stimulentului educaţional, precum şi a modului de frecventare a activităţilor de grădiniţă, propunând măsuri în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ transmiterea borderoului cu beneficiarii de stimulent educaţional la compartimentele de resort, în vederea distribuirii tichetelor de grădiniţă;
- ✓ colaborarea cu cabinetele medicilor de familie, în vederea luării în evidenţă a persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune;
- ✓ îndrumarea şi sprijinirea persoanelor beneficiare de ajutor de incluziune pentru înscrierea în programul educaţional *„A doua şansă"*;
- ✓ promovarea incluziunii sociale a persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune prin încurajarea integrării pe piaţa muncii şi a participării active în societate;
- ✓ identificarea, cu sprijinul serviciilor poliţiei locale, a persoanelor fără adăpost care trăiesc în stradă sau în adăposturi improvizate şi luarea acestora în evidenţă, în vederea facilitării accesului acestora la măsurile de asistenţă socială prevăzute de lege.

B. Asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, precum şi a altor acte normative în domeniu, prin:

- ✓ primirea cererilor de acordare şi a actelor doveditoare şi prelucrarea informatică a acestora;
- ✓ acordarea de sprijin în vederea întocmirii documentaţiei necesare obţinerii dreptului;
- ✓ colaborarea cu furnizorii de energie şi cu asociaţiile de proprietari în vederea desfăşurării în condiţii optime a întregului proces de acordare a dreptului;
- ✓ transmiterea formularelor de cerere-declaraţie pe propria răspundere, către furnizorii de energie termică, împreună cu instrucţiunile de completare;

- ✓ verificarea prin anchetă socială/verificare în teren, a îndeplinirii condiţiilor de eligibilitate în cazul persoanelor solicitante de ajutor de încălzire cu energie electrică şi la 6 luni pentru toţi beneficiarii de ajutor de încălzire şi supliment pentru energie;
- ✓ întocmirea dispoziţiilor individuale şi a întregii documentaţii de acordare a dreptului;
- ✓ întocmirea şi transmiterea către furnizorii de energie termică în sistem centralizat, de gaze naturale, energie electrică şi asociaţiilor de proprietari/chiriaşi precum şi AJPIS Vâlcea, a situaţiilor centralizatoare privind beneficiarii şi cuantumul maxim al ajutoarelor;
- ✓ transmiterea dispoziţiei privind respingerea cererii, către solicitanţii care nu îndeplinesc condiţiile de acordare a dreptului;
- ✓ efectuarea de anchete sociale pentru verificarea îndeplinirii condiţiilor de acordare a ajutorului pentru încălzire şi a suplimentului pentru energie, din oficiu, la solicitarea agenţiei teritoriale, sau la sesizarea terţilor;
- ✓ primirea borderourilor centralizatoare transmise de furnizori, cuprinzând beneficiarii şi cuantumul efectiv al ajutoarelor şi asigurarea certificării acestora în vederea transmiterii spre decontare către AJPIS Vâlcea;
- ✓ organizarea şi păstrarea evidenţei tuturor sumelor efectiv acordate cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinţei şi supliment pentru energie;
- ✓ operarea modificărilor şi încetărilor de drepturi în cazurile prevăzute de lege şi întocmirea documentaţiei necesare;
- ✓ întocmirea şi transmiterea rapoartelor prevăzute de lege, referitoare la beneficiari şi drepturi acordate;
- ✓ colaborarea cu Direcţia Dezvoltare Locală, în vederea aplicării preţului local de facturare a energiei termice livrate populaţiei;
- ✓ colaborarea cu dezvoltatorul aplicaţiei informatice prin care se gestionează evidenţa beneficiarilor şi a drepturilor acordate;
- ✓ utilizarea platformei ROePAS şi a adresei de e-mail a instituţiei în scopul primirii în format electronic a solicitărilor de acordare a dreptului şi pentru transmiterea rezultatelor în acelaşi format;
- ✓ participare la soluţionarea contestaţiilor formulate de persoanele nemulţumite de respingerea cererii de acordare a ajutorului de încălzire/supliment de energie;
- ✓ întocmirea documentaţiei necesare pentru recuperarea sumelor acordate necuvenit;

C. Asigură măsuri pentru identificarea şi combaterea situaţiilor de risc de marginalizare şi excluziune socială, prin:

- ➢ oferirea de servicii de informare şi îndrumare şi facilitarea accesului familiilor/persoanelor la drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- ➢ aplicarea prevederilor Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, prin distribuirea de hrană caldă, în regim catering, persoanelor singure/familiilor aflate în situaţie de dificultate temporară sau permanentă, precum şi beneficiarilor Centrului Social de Urgenţă "Ioana", întocmind documentaţia necesară acordării dreptului;
- ➢ gestionarea bazei de date privind beneficiarii cantinei de ajutor social şi actualizarea permanentă a acesteia;
- ➢ operează modificări şi încetări ale dreptului în cazurile prevăzute de lege, asigurând întocmirea documentaţiei necesare;
- ➢ colaborează cu furnizorul de servicii în regim catering, pentru stabilirea numărului de porţii zilnice de hrană;
- ➢ monitorizează respectarea condiţiilor igienico-sanitare în spaţiul destinat distribuirii hranei, prevăzute de legislaţia în domeniu;
- ➢ întocmeşte situaţii statistice, informări, rapoarte, referitoare la domeniul de activitate;
- ➢ relaţionează cu diverse servicii publice, sau cu alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale;
- ➢ participă la întocmirea Metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgenţă pe care o supune aprobării Consiliului Local şi întocmeşte documentaţia necesară acordării de ajutoare de urgenţă pentru combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială;
- ➢ acordă sprijin consumatorilor casnici de energie electrică aflaţi în situaţie de sărăcie energetică pentru obţinerea tichetului electronic pentru energie, prin furnizarea de informaţii, primirea solicitărilor şi încărcarea datelor pe platforma „ePIDS" pusă la dispoziţie de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale, sau pe alte platforme dedicate, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- ➢ identifică şi acordă sprijin cuplurilor mamă-nou-născut defavorizate, prin furnizarea informaţiilor necesare, întocmirea documentaţiei necesare acordării tichetului social pe suport electronic pentru nou-

născuți, transmiterea documentației aprobate către AJPIS Vâlcea, distribuirea suporturilor electronice către persoanele beneficiare, realizarea măsurilor auxiliare, întocmirea documentelor de raportare și transmiterea către instituțiile responsabile;

- elaborează și revizuiește permanent procedurile de lucru și instrumentele standardizate utilizate, și asigură instruirea personalului cu privire la acestea, în vederea asigurării calității serviciilor furnizate persoanelor beneficiare;
- întocmește rapoarte pe tipuri de beneficii sociale acordate;
- colaborează cu alte structuri din cadrul Primăriei mun. Rm.Vâlcea și DAS în implementarea programelor guvernamentale referitoare la distribuția de ajutoare comunitare către persoanele defavorizate și aplică măsuri auxiliare adecvate situației de risc social identificată;
- asigură accesul on-line pentru cetățeni la servicii și beneficii sociale acordare de DAS, gestionând contul instituției creat pe platforme dedicate interacțiunii cu publicul pe probleme de asistență socială (PCUe, ROePAS etc);
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul DAS în vederea realizării atribuțiilor reglementate de actele normative în vigoare;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, a celor realizate la nivelul compartimentului, conform actelor normative în vigoare,
- Duce la îndeplinire și alte sarcini reieșite din Hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului.

6. CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ "IOANA"

- ✓ Oferă servicii de găzduire pentru o perioadă determinată persoanelor adulte fără adăpost cu domiciliul sau reședința în municipiu;
- ✓ Asigură servicii de cazare temporară în regim de urgență persoanelor fără adăpost/persoanelor aflate în alte situații de dificultate (familii monoparentale, lipsite de suport material, vârstnici abandonați de propria familie, tineri proveniți din centre de plasament, persoane cu dizabilități, victime ale violenței domestice/agresorii victimelor violenței domestice evacuați temporar din locuință în baza ordinului de protecție) și sprijin până la identificarea unor soluții locative adecvate (centre specializate, aparținători);
- ✓ Evaluează situația socio-familială a persoanelor fără adăpost și, în funcție de nevoile identificate, stabilește măsuri de intervenție socială ce se regăsesc în Planul individual de intervenție al fiecărui beneficiar;
- ✓ Identifică și mobilizează resursele beneficiarilor cu scopul pozitivării situației și evitarea/reducerea riscului recăderii;
- ✓ Asigură asistaților pe perioada găzduirii servicii de îngrijire, hrană, asistență medicală primară, servicii de informare și consiliere socială, psihologică, suport emoțional;
- ✓ Oferă suport informal și consiliere de specialitate (orientare profesională) beneficiarilor de vârstă activă pentru dezvoltarea abilităților socio-profesionale și de inserție pe piața muncii;
- ✓ Sprijină beneficiarii în obținerea documentelor de identitate pierdute sau furate, (re)constituirea documentației necesară obținerii pensiei pentru limita de vârstă/pensiei pentru invaliditate sau pentru încadrarea într-un grad de handicap;
- ✓ Colaborează cu structurile abilitate din cadrul Direcției de Asistență Socială și/sau cu cele aparținând Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea pentru acordarea drepturilor sociale legale;
- ✓ Sprijină asistații în vederea întoarcerii acestora în propriile familii de proveniență, prin medierea relațiilor cu acestea și în colaborare cu insituțiile competente;
- ✓ Colaborează cu UPU Vâlcea în soluționarea cazurilor medicale cu componentă socială, precum și cu reprezentanții instituțiilor abilitate pentru oferirea unor măsuri de protecție socială pe termen lung (instituționalizare);
- ✓ Colaborează cu reprezentanți ai Poliției în soluționarea cazurilor de violență domestică conform Legii nr.217/2003;
- ✓ Promovează parteneriatele și colaborarea cu forme organizate ale societății civile, persoane juridice/civile în vederea reducerii riscului social la cre sunt expuși beneficiarii;
- ✓ Participă la acțiuni de sensibilizare socială, încurajarea participării și solidarității sociale;
- ✓ Realizează evidența persoanelor fără adăpost din municipiu în colaborare cu instituțiile abilitate, precum și actualizarea periodică a acesteia.

* *Centrul Social de Urgență "Ioana" își desfășoară activitatea în baza propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat prin HCL nr.230/29.08.2025, cu respectarea prevederilor H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; și Ordinului nr.29/2019 privind 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 cantinelor sociale, cu modificările și completările ulterioare,care își păstrează în continuare valabilitatea.*

CAPITOLUL VIII - FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.19 (1) Finanțarea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea este asigurată din venituri alocate de la bugetul local și bugetul de stat, la care se pot adăuga donații și alte forme private de contribuții bănești permise de lege.

(2) Bugetul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea se aprobă de Consiliul Local al municipiului Rm.Vâlcea.

(3) Primarul municipiului Râmnicu Vâlcea este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al municipiului Rm.Vâlcea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea, care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(4) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

Art.20 (1) Direcția de Asistență socială Râmnicu Vâlcea poate (co)finanța programe de interes național din fonduri alocate de la bugetul de stat, din fonduri externe, rambursabile și nerambursabile, cu destinație expresă în asistență socială, precum și din alte surse în condițiile legii, pe bază de contracte, convenții sau acorduri și în care, atât Municipiul cât și Direcția de Asistență Socială, devin și sunt părți.

(2) Direcția de Asistență Socială poate furniza servicii în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale cu activitate în domeniul social.

CAPITOLUL IX - PATRIMONIUL

Art.21 (1) Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Rm.Vâlcea și din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea și pe care le administrează.

(2) Patrimoniul Direcției de Asistență Socială poate fi completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea altor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile, aflate în administrarea Direcției de Asistență Socială se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 22 Pentru o bună funcționare, Direcția de Asistență Socială este dotată cu:

- mijloc de transport auto supus normativelor și consumurilor legal reglementate;
- mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare;
- echipamente tehnice audio-video;
- calculatoare și alte instrumente pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor.

CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE

Art.23 (1) Direcția de Asistență Socială are ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut:
"Consiliul Local al Municipiului Rm. Vâlcea - Direcția de Asistență Socială Rm.Vâlcea"

(2) Ștampila se aplică numai pe semnătura directorului executiv sau pe semnătura persoanelor de conducere desemnate prin dispoziție de director.

(3) Serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială dețin ștampile de formă triunghiulară cu următorul conținut: "Consiliul Local al Mun. Rm. Vâlcea - Direcția de Asistență Socială Rm.Vâlcea" ce se aplică pe documente conform Regulamentului privind utilizarea ștampilelor și parafelor în cadrul direcției.

Art.24 Direcția de Asistență Socială are arhivă proprie, în care se păstrează, conform prevederilor legale, actele emise și gestionate de către direcție.

Art.25 Directorul executiv și șefii de serviciu - pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament - vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de

serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale şi funcţiei deţinute.

Art.26 Directorul executiv şi şefii de servicii vor studia, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţii în obţinerea informaţiilor necesare, fundamentării dispoziţiilor emise de primar.

Art.27 Directorul executiv şi şefii de servicii vor propune măsuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine, întocmind totodată şi aprecierile anuale (evaluarea performanţelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art.28 Directorul executiv şi şefii de servicii vor asigura securitatea materialelor cu conţinut secret şi vor răspunde de nepăstrarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal şi de scurgerea informaţiilor sau a documentelor din cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează.

Art.29 Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor serviciilor şi compartimentelor funcţionale din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială şi va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariaţii din structura pe care o conduc.

Art.30 Prezentul Regulament se completează şi se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina serviciilor publice de asistenţă socială sau reorganizarea unor compartimente, prin hotărâri de consiliu local.

Art.31 Prezentul Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea şi se publică pe pagina de internet a Primăriei municipiului Râmnicu Vâlcea, la secţiunea dedicată direcţiei.

[k] Activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială este reglementată <u>în principal</u> de următoarele acte normative:

- Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare (Anexa 2);
- Ordin MMJS nr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şl completările ulterioare;
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare şi Normele metodologice de aplicare a Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare aprobate prin H.G. nr.268/2007;
- Ordinul nr.1985/2016 privind aprobarea Metodologiei pt. evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu CES, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cu CES;
- H.G. nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistenţa persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr.2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr.1923/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunităţii în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice;

- Ordinul nr.491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a pers. ce se internează în unităţi de asistenţă medico-socială;
- H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.487/2002 a sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice şi Normele de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin Ordinul nr.488/2016;
- Legea nr.219/2015 privind economia socială, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr.163/2023 privind implementarea formatului unic al cardului-legitimaţie de parcare pentru persoanele cu handicap;
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilităţi intelectuale şi psihosociale şi modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
- H.G. nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direc'iile generale de asistetenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;
- O.U.G. nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare şi Normele metodologice de aplicare a prvederilor O.U.G. nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.52/2011;
- Legea nr.61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordin nr.6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările şi completările ulterioare şi Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune aprobate prin H.G. nr.1154/2022;
- Legea nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie sociale pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările şi completările ulterioare şi Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie aprobate prin H.G. nr.1073/2021;
- Legea nr.208/1997 privind Cantinele de ajutor social;
- Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolare a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările şi completările ulterioare şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate şi a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniţă, cu modificările şi completările ulterioare aprobate prin H.G. nr.15/2016;

- H.G. nr.922/2010 privind organizarea şi funcţionarea Punctului de contact unic electronic;
- Legea nr.82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr.119/1999 privind auditul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordin nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr.2632/2016 pentru dezvoltarea serviciilor Ministerului Finanţelor Publice puse la dispoziţia autorităţilor şi instituţiilor publice prin sistemul informatic propriu - PATRIMVEN, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 a arhivelor naţionale, cu modiificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Alte acte normative care stabilesc atribuţii în domeniul asistenţei sociale.

ROMÂNIA JUDEŢUL VÂLCEA CONSILIUL LOCAL

Preşedinte de şedinţă,

Secretar general,