



PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 189 din 12.12.2025
privind adoptarea unor măsuri pentru înființarea Compartimentului de Asistență Medicală Comunitară în centrul medicosocial integrat din Municipiul Câmpulung, strada Națională nr. 108, județul Argeș și pentru reorganizarea Direcției de Asistență Socială Câmpulung

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, județul Argeș întrunit în ședință extraordinară în data de 15 decembrie 2025;

Având în vedere :

- Necesitatea înființării și adoptării unor măsuri pentru funcționarea Compartimentului de Asistență Medicală Comunitară la nivelul Municipiului Câmpulung și funcționarea acestuia în centrul comunitar din Municipiul Câmpulung, strada Șoseaua Națională nr. 108, județul Argeș;

- Referatul de aprobare al primarului Municipiului Câmpulung nr. 124/51892/(RU)51893 din 12.12.2025 la proiectul de hotărâre privind adoptarea unor măsuri pentru înființarea Compartimentului de Asistență Medicală Comunitară în centrul medicosocial integrat din Municipiul Câmpulung, strada Națională nr. 108, județul Argeș și pentru reorganizarea Direcției de Asistență Socială Câmpulung;

- Raportul de specialitate al Direcției Economice și Fiscale și Compartimentului Fonduri Europene, Politici Publice și Comunicare nr. 124/51894/(RU)51895 din 12.12.2025 prin care se propune aprobarea proiectului de hotărâre privind adoptarea unor măsuri pentru înființarea Compartimentului de Asistență Medicală Comunitară în centrul medicosocial integrat din Municipiul Câmpulung, strada Națională nr. 108, județul Argeș și pentru reorganizarea Direcției de Asistență Socială Câmpulung;

Ținând seama de:

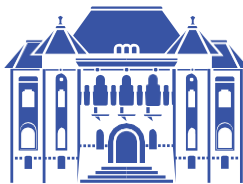
- prevederile art. 8, art. 14 – 15 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 324/2019 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;

- în virtutea atribuțiilor conferite de lege, cu precădere a prevederilor art. 129, alin. (7), lit. b) și c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 6 și art. 9 din Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg pe 15 octombrie 1985, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 16 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice



locale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 173 din Legea nr. 53 / 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 32 din Legea nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 551 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările;

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

Primarul Municipiului Câmpulung PROPUNE :

Art. 1. – (1) Se aprobă înființarea Compartimentului de Asistență Medicală Comunitară, ca structura fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpulung, destinat furnizării de servicii de asistență medicală comunitară persoanelor din Municipiul Câmpulung aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic și social.

(2) – Activitatea Compartimentului de Asistență Medicală Comunitară se va desfășura în cadrul centrului medico-social integrat din Municipiul Câmpulung, strada Națională nr. 108, județul Argeș.

Art. 2. - (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Functionare (ROF) al Compartimentului de Asistență Medicală Comunitară, prevăzut în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă structura de personal a compartimentului de Asistență Medicală Comunitară astfel :

- asistent social practicant – personal contractul - 1 post / 8 ore (coordonator centru);

- asistent medical comunitar – personal contractual - 1 post / 8 ore;

- îngrijitor – personal contractual - 1 post / 4 ore;

- mediator sanitar – personal contractual – 1 post / 8 ore.

(3) Pentru personalul medical necesar pentru realizarea activităților din cadrul centrului medico-social integrat, respectiv medic medicină generală, medic stomatolog, asistent medical generalist, asistent medical stomatologie se vor încheia contracte de prestări servicii / protocoale de colaborare, în condițiile legii.

Art. 3. – (1) Compartimentul asigură accesul exclusiv locuitorilor municipiului Câmpulung.

(2) Beneficiari serviciilor oferite în cadrul centrului medico-social integrat sunt



membrii comunității, locuitori ai Municipiului Câmpulung, cu precădere persoanele vulnerabile din punct de vedere medical sau social.

(3) Categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se găsesc în următoarele situații:

- a) nivel economic sub pragul sărăciei;
- b) șomaj;
- c) nivel de educație scăzut;
- d) dizabilitate;
- e) boli cronice;
- f) boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative;
- g) graviditate;
- h) vârsta a treia;
- i) vârstă sub 18 ani;
- j) fac parte din familii monoparentale;
- k) risc de excluziune socială;
- l) alte categorii identificate ca vulnerabile din punct de vedere medical sau social

de la nivelul comunității, justificate medical sau social, în baza propunerii coordonatorului centrului medico-social integrat și a aprobării Primarului Municipiului Câmpulung.

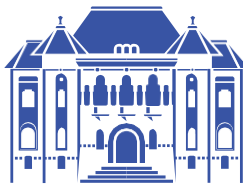
Art. 4. – (1) Compartimentul de Asistență Medicală Comunitară va funcționa în spațiile centrului medico-social din Municipiul Câmpulung, Șoseaua Națională, nr. 108, județul Argeș, destinate activității medicale : cabinet medicină generală, cabinet stomatologie, cainet servicii sociale, hol de așteptare, grupuri sanitare și spații auxiliare.

(2) Dotările și consumabilele medicale achiziționate prin proiectul POCU 2014-2020 „*Dezvoltare locală în zonele urbane marginalizate din Municipiul Câmpulung*”, cod SMYS 155642 și proiectul “Schimbă-ți viitorul! Dezvoltarea socială și economică a persoanelor defavorizate din zona de nord a Municipiului Câmpulung” , Cod MySMIS 103450, prevazute în Anexa nr. 2 parte integrantă din prezenta hotărâre, vor fi predate pe baza de proces verbal de predare-primire și vor fi gestionate de coordonator și îngrijitor.

Art. 5. – (1) Coordonatorul compartimentului de asistență medicală comunitară răspunde de asigurarea raportării și introducerii/înregistrării datelor activității de asistență medicală comunitară lunar în aplicatia on-line amcmsr.gov.ro de către personalul medical angajat sau externalizat, după caz.

(2) Coordonatorul compartimentului are obligația transmiterii de rapoarte lunare către Primarul Municipiului Câmpulung cu privire la activitatea desfășurată în centrul medico-social.

Art. 6. – Sursele de finanțare ale compartimentului se asigură din bugetul local și alte surse legal constituite (donații și sponsorizări), precum și finanțare prin Casa



Națională de Asigurări de Sănătate sau proiecte locale/europene, etc.

Art. 7. – (1) Se aprobă desființarea Compartimentului asistență medicală comunitară din cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpulung, începând cu data de 01.01.2026.

(2) Personalul va fi preluat, prin transfer, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung – Compartimentul de Asistență Medicală Comunitară până cel târziu la data de 31.12.2026.

Art. 8. – (1) Organigrama Direcției de Asistență Socială Câmpulung aprobată prin Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 178 din 19.12.2024 modificată conform art. 7 alin. (1), aplicabilă începând cu 01.01.2026, este prevăzută în Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Câmpulung aprobat prin Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local nr. 178 din 19.12.2024 modificat conform art. 7 alin. (1), aplicabil începând cu 01.01.2026, este prevăzută în Anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare modificat al Direcției de Asistență Socială Câmpulung va fi supus spre aprobare consiliului local al Municipiului Câmpulung.

Art. 9. – (1) Organigrama aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpulung aprobată prin Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 83 din 28.06.2024 modificată conform art. 1 alin. (1), aplicabilă începând cu 01.01.2026, este prevăzută în Anexa nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpulung aprobat prin Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local nr. 83 din 28.06.2024 modificat conform art. 1 alin. (1), aplicabil începând cu 01.01.2026, este prevăzută în Anexa nr. 5 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare modificat al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung va fi supus spre aprobare consiliului local al Municipiului Câmpulung până cel târziu la data de 01.01.2026 prin grija compartimentului resurse umane.

Art. 10. – Prezenta hotărâre se aduce la cunoștința publicului prin publicare pe site-ul instituției www.primariacampulung.ro și se comunică în vederea ducerii la îndeplinire:

- Instituției Prefectului – județul Argeș;
- Primarului Municipiului Câmpulung,
- Direcției de Asistență Socială Câmpulung;
- Direcției Economice și Fiscale;
- Compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al



Primarului Municipiului Câmpulung;

- Compartimentului Fonduri Europene, Politici Publice si Comunicare din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Municipiul Câmpulung, 12.12.2025

**Inițiator,
Primar
Elena-Valerica LASCONI**

Actele semnate in original
se regasesc la dosarul
sedintei.

**Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Ramona SIMION**

Actele semnate in original
se regasesc la dosarul
sedintei.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
al Compartimentului de Asistența Medicală Comunitară**

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Organizarea compartimentului

Compartimentul de Asistența Medicală Comunitară este structură fără personalitate juridică constituit în cadrul aparatului de specialitate al primarului sub forma de compartiment distinct destinat furnizării de servicii de asistență medicală comunitară membrilor comunității locale a municipiului Campulung, cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social.

Art. 2. – Baza legală

Serviciul funcționează în conformitate cu:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistență medicală comunitară;
- Hotărârea Guvernului nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele sanitare și epidemiologice în vigoare;
- Legislația privind protecția datelor (GDPR);
- Hotărârea Consiliului Local privind înființarea compartimentului.

Art. 3. – Obiectivele Compartimentului

- monitorizarea stării de sănătate a populației din comunitate;
- prevenirea și controlul bolilor transmisibile și netransmisibile;
- promovarea sănătății și educației pentru sănătate;
- acordarea de sprijin medical persoane vulnerabile;
- colaborarea cu alte instituții publice și ONG-uri pentru servicii integrate de sănătate comunitară;
- asigurarea accesului echitabil la servicii medicale primare;
- creșterea nivelului de sănătate al comunității;
- prioritizarea grupurilor vulnerabile: copii, vârstnici, persoane cu dizabilități, persoane cu boli cronice, persoane cu venituri reduse beneficiare de venit minim de

incluziune, alte situatii exceptionale (persoane fara venituri, persoane fara adapost, persoane victime ale violentei in familie, etc.);

- organizarea eficientă a resurselor financiare și umane;
- furnizarea de servicii în condiții de legalitate, calitate și siguranță.

Art. 4. – Principii de funcționare

- **Echitate** – toți locuitorii municipiului au drept de acces;
- **Prioritizare** beneficiază cu prioritate: copii, vârstnici, persoane cu dizabilități, persoane cu boli cronice, persoane cu venituri reduse beneficiare de venit minim de incluziune, alte situatii exceptionale (persoane fără venituri, persoane fără adapost, persoane victime ale violentei in familie, etc.);
- **Transparență** – reguli clare, afișate public;
- **Profesionalism** – respectarea normelor medicale și etice;
- **Confidențialitate** – respectarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 5. – Personalul compartimentului

Compartimentul funcționează cu următoarea structură:

- asistent social practicant – personal contractual - 1 post / 8 ore (coordonator centru);
- asistent medical comunitar – personal contractual - 1 post / 8 ore;
- îngrijitor – personal contractual - 1 post / 4 ore;
- mediator sanitar – personal contractual – 1 post / 8 ore.

Pentru personalul medical necesar pentru realizarea activităților din cadrul centrului medico-social integrat, respectiv medic medicină generală, medic stomatolog, asistent medical generalist, asistent medical stomatologie se vor încheia contracte de prestări servicii / protocoale de colaborare, în condițiile legii.

Art. 6. – Atribuțiile personalului

1. Coordonatorul compartimentului – Atribuții detaliate

- Organizează, planifică și monitorizează activitatea la nivelul compartimentului;
- Elaborează programul de activitate și îl comunică personalului;
- Răspunde de respectarea regulamentelor și procedurilor interne;
- Întocmește rapoarte lunare și trimestriale privind activitatea medicală și administrativă;
- Coordonează gestionarea dotărilor, consumabilelor și echipamentelor;
- Verifică și semnează registrele de evidență (pacienți, consumabile, situații excepționale);
- Aprobă, împreună cu primarul, cazurile excepționale de acordare a serviciilor către persoane din afara municipiului;

- Menține legătura cu Primăria și cu instituțiile medicale partenere;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității și de eficientizare a resurselor;
- Asigură instruirea personalului privind procedurile interne și regulile de lucru;
- Supraveghează respectarea normelor de protecție a datelor și confidențialitate.

2. Personalul medical –

Medicul de medicină generală:

- Efectuează consultații medicale generale și evaluează starea de sănătate a membrilor comunității, în special a persoanelor vulnerabile;
- Completează fișele de consultații și registrele medicale conform legislației în vigoare;
- Monitorizează pacienții cu boli cronice și stabilește planuri minime de intervenție;
- Realizează triajul și orientează pacienții către serviciile medicale externe, când este necesar;
- Aplică tratamente, injecții, pansamente și alte proceduri specifice;
- Acordă consiliere medicală și educație pentru sănătate;
- Elaborarează și implementează planuri individuale de îngrijire și prevenție;
- Participa la campanii de sănătate, screening și activități de prevenire ;
- Participa la consilierea și educarea pacienților și familiilor privind sănătatea și stilul de viață.
- Stabilește diagnosticul și tratamentul afecțiunilor minore sau cronice, conform protocolului;
- Respectă normele sanitare, de etică și de protecție a datelor.

Medicul stomatolog:

- Efectuează consultații și tratamente stomatologice de bază;
- Utilizează și gestionează materialele stomatologice puse la dispoziție;
- Completează documentele medicale de specialitate;
- Asigură educația pacienților privind igiena orală;
- Asigură triajul și orientarea către specialități superioare, dacă este cazul.

Asistent medical generalist:

- Asigură pregătirea cabinetului și instrumentarului înainte de consult;
- Supraveghează pacienții și asistă medicul în timpul consultațiilor;
- Măsoară parametrii vitali (TA, puls, greutate, temperatură)
- Administrează tratamente și injecții la indicația medicului;
- Completează registre și fișe de lucru;
- Gestionează consumabilele medicale și anunță necesarul.

Asistent stomatologie:

- Pregătește cabinetul stomatologic și sterilizează instrumentarul;

- Asistă medicul stomatolog în timpul procedurilor;
- Gestionează materialele stomatologice;
- Întocmește documentele auxiliare specifice;
- Asigură igienizarea spațiului stomatologic.

3. Îngrijitor – Atribuții detaliate

- Asigură curățenia zilnică a cabinetelor, sălilor de așteptare și spațiilor auxiliare;
- Dezinfectează suprafețele conform procedurilor sanitare;
- Colaborează cu coordonatorul în gestionarea consumabilelor și materialelor de curățenie;
- Ridică deșeurile menajere și asigură depozitarea selectivă;
- Sprijină activitățile personalului medical, fără a efectua acte medicale;
- Anunță coordonatorul în cazul defecțiunilor sau al necesității de reparații.**

***Nota: La întocmirea fișelor de post, atribuțiile personalului se completează și cu alte atribuții prevăzute prin Hotărârea Guvernului nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, functionarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară.*

CAPITOLUL III – FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTULUI

Art. 7. – Accesul beneficiarilor

Principii generale privind accesul beneficiarilor

Accesul la Serviciul Public Medical Local se realizează conform principiilor echității, prioritizării grupurilor vulnerabile și utilizării eficiente a resurselor. Serviciul are obligația de a asigura acces transparent, predictibil și nediscriminatoriu, respectând în același timp capacitatea operațională și prevederile legale.

1. Criterii generale de eligibilitate

- Beneficiari serviciilor oferite în cadrul centrului medico-social integrat sunt membrii comunității, locuitori ai Municipiului Câmpulung, cu precădere persoanele vulnerabile din punct de vedere medical sau social.
- (3) Categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se găsesc în următoarele situații:
 - a) nivel economic sub pragul sărăciei;
 - b) șomaj;
 - c) nivel de educație scăzut;
 - d) dizabilitate;
 - e) boli cronice;
 - f) boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative;

- g) graviditate;
- h) vârsta a treia;
- i) vârstă sub 18 ani;
- j) fac parte din familii monoparentale;
- k) risc de excluziune socială;
- l) alte categorii identificate ca vulnerabile din punct de vedere medical sau social de la nivelul comunității, justificate medical sau social, în baza propunerii coordonatorului centrului medico-social integrat și a aprobării Primarului Municipiului Câmpulung.

2. Modalitatea de acces

- Programarea se realizează telefonic, online sau la sediu;
- Cazurile urgente medicale au prioritate, indiferent de programare;
- Programările se iau în ordinea solicitării, cu păstrarea priorităților stabilite în regulament;
- Beneficiarii sunt informați transparent cu privire la timpul de așteptare și disponibilitate.

3. Prioritizarea în funcție de nevoia medicală

- Urgență minoră: febră, dureri acute, traumatisme ușoare – preluare rapidă;
- Urgență stomatologică: durere severă, infecție dentară, sângerări – acces imediat;
- Monitorizare cronică: programare periodică stabilită de medic;
- Consultații de rutină: programate în intervalele cu disponibilitate.

4. Mecanismul situațiilor excepționale

Accesul persoanelor din afara municipiului sau al celor fără acte se poate face în următoarele situații: - urgență medicală; - situații sociale grave (persoane fără adăpost, victime ale violenței); - recomandare din partea DSP, Poliției, Spitalului sau DGASPC. Toate cazurile se înscriu în Registrul de situații excepționale, cu justificare detaliată.

5. Reguli de transparență și comunicare

- Programul, criteriile de eligibilitate și procedura de acces sunt afișate vizibil în centru și online;
- Beneficiarii sunt informați despre drepturile și obligațiile lor;
- Orice modificare a programului se comunică public în termen de 24 ore.

6. Protecția datelor beneficiarilor

- Datele sunt colectate strict pentru furnizarea serviciilor medicale;
- Prelucrarea se face conform Regulamentului UE 679/2016 (GDPR);
- Beneficiarii au dreptul la informare, acces și confidențialitate.

7. Măsurile privind accesul în perioada epidemiilor sau situațiilor speciale

- Triaj epidemiologic la intrarea în centru;
- Limitarea accesului în sala de așteptare;
- Posibilitatea consultului separat pentru cazurile suspecte;
- Adaptarea programului în funcție de recomandările DSP.

8. Drepturile beneficiarilor

- acces la servicii medicale în condiții de siguranță;
- respectarea demnității și confidențialității;
- informare completă privind starea de sănătate;
- posibilitatea de a depune sesizări.

9. Obligațiile beneficiarilor

- să respecte programările și regulile centrului;
- să furnizeze date corecte privind identitatea și starea medicală;
- să respecte personalul și normele de conduită.

10. Limitări de acces

- Serviciul nu tratează cazuri ce depășesc competența medicinei primare sau stomatologiei de bază;
- Pacienții sunt redirecționați către spitale sau specialiști atunci când este necesar.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 8. – Prezentul regulament se completează cu prevederile OUG nr. 18/2017 și Normelor de aplicare prevăzute prin Hotărârea Guvernului nr. 324/2019 și se actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative sau organizatorice.

Art. 9. – Regulamentul intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului Local.

**STAT DE PERSONAL
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Nr. crt.	Demnitar	Funcția publică		Clasa studii	Gradul profesional	Gradatia	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad / Treapta profesională	Gradatia	Nivelul studiilor
		de conducere	de executie					de conducere	de executie			
1	Primar						S					
2	viceprimar						S					
3		secretar general al municipiului		I	II		S					
4							S		administrator public			
Serviciul Juridic, Administrație Publică și Agricol												
5		șef serviciu		I	II		S					
Compartiment juridic și administrație publică												
6			consil.juridic	I	superior	5	S					
7			consil.juridic	I	superior	4	S					
8			consil.juridic	I	asistent	3	S					
9			consil.juridic	I	debutant		S					
10			consil.juridic	I	principal		S					
11									secretar dact.	IA	5	M
12									referent	II		M
Compartiment registrul agricol și fond funciar												
13			inspector	I	principal	5	S					
14			inspector	I	asistent	3	S					
15			inspector	I	asistent	5	S					
Compartiment Monitorul Oficial Local												
16		consilier		I	debutant		S					
Compartiment Relații cu Publicul și Arhivă												
17			consilier	I	debutant	3	S					
18			referent	III	principal	2	M					
19									arhivist	II	5	SSD
Resurse Umane												
20			consilier	I	superior	4	S					

21			consilier	I	principal		S					
Compartiment IT												
22			inspector	I	superior	4	S					
23			inspector	I	asistent	0	S					
Direcția Economică și Fiscală												
24		director executiv		I	II		S					
Serviciul Buget, Contabilitate și IT												
25		șef serviciu		I	II	5	S					
Compartiment Buget, Contabilitate și Execuție Bugetară												
26			inspector	I	superior	5	S					
27			inspector	I	superior	5	S					
28			inspector	I	superior	5	S					
29			inspector	I	superior	4	S					
30			inspector	I	superior	4	S					
31			referent	III	superior	5	M					
32			inspector	I	superior	5	S					
Compartiment Guvernanta Corporativă și Relația cu Subordonatele												
33			inspector	I	superior		S					
34			inspector	I	principal		S					
35			inspector	I	asistent		S					
Compartiment fond locativ												
36			inspector	I	superior	5	S					
Serviciul Administrare Venituri Persoane Fizice și Juridice												
37		șef serviciu		I	II		S					
Compartiment constatare, impunere, control, urmărire și executare silită impozite si taxe locale persoane fizice												
38			inspector	I	superior	5	S					
39			inspector	I	superior	5	S					
40			inspector	I	superior		S					
41			inspector	I	superior	5	S					
42			inspector	I	superior	5	S					
43			inspector	I	superior	5	S					
44			referent	III	superior	5	M					
45			referent	III	superior		M					
Compartiment constatare, impunere, control, urmărire și executare impozite și taxe locale persoane juridice												
46			inspector	I	superior	5	S					
47			inspector	I	superior	5	S					

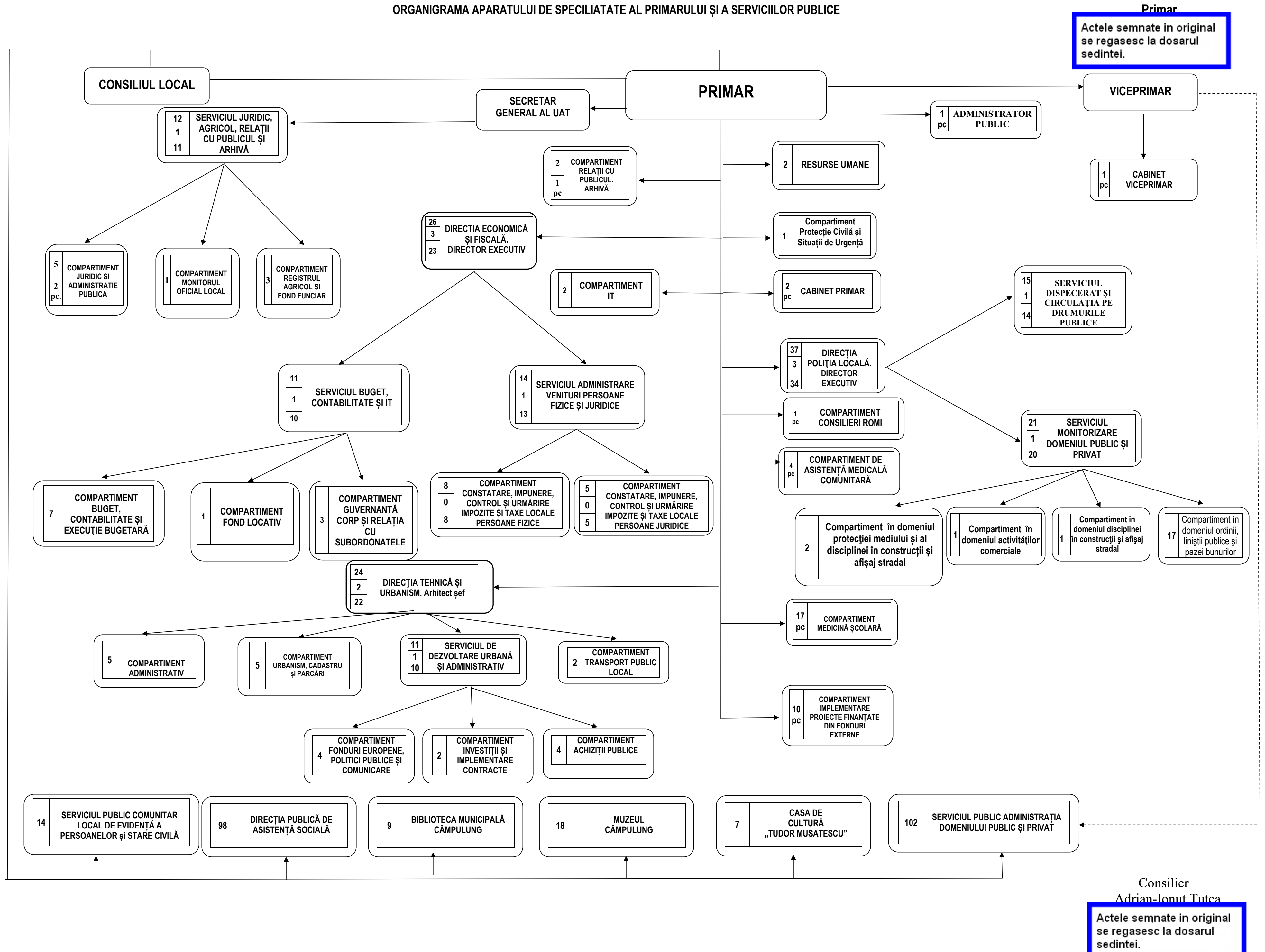
48			inspector	I	superior		S					
49			inspector	I	superior	5	S					
50			inspector	I	asistent		S					
Compartiment Medicină Școlară												
51									medic	primar		S
52									medic	specialist		S
53									medic			S
54									asistent med.	principal		PL
55									asistent med.	principal	5	PL
56									asistent med.	principal	5	PL
57									asistent med.	principal	5	PL
58									asistent med.	principal	5	PL
59									asistent med.	principal	4	PL
60									asistent med.	principal	5	PL
61									asistent med.	principal	5	PL
62									asistent med.	principal	5	S
63									asistent med.	principal	5	PL
64									medic dentist		5	S
65									medic dentist	primar	5	S
66									asistent med.	principal	5	PL
67									asistent med.	principal	5	PL
Compartiment Consiliere Rromi												
68									referent	IA	5	M
Compartiment de asistență medicală comunitară												
69	VACANT								Asistent social	practicant		S
70	VACANT								asistent medical comunitar			M
71	VACANT								îngrijitor			M/G
72	OCUPAT								MEDIATOR SANITAR			M
Direcția tehnică și urbanism												
73		arhitect șef		I	II		S					
Compartiment gestionare documentații de urbanism și cadastru												
74			consilier	I	superior	5	S					
75			consilier	I	asistent	2	S					

76			consilier	I	principal	2	S					
77			inspector	I	superior	5	S					
78			inspector	I	asistent	2	S					
Compartiment transport public local												
79			inspector	I	superior	5	S					
80			inspector	I	superior	5	S					
Compartiment administrativ												
81									paznic			M
82									șofer		5	M
83									șofer		5	M
84									referent	IA	5	M
85									îngrijitor		3	M/G
Serviciul de dezvoltare urbană												
86		șef serviciu		I	II		S					
Compartiment achiziții publice												
87			consilier achiziții publice	I	principal		S					
88			consilier achiziții publice	I	asistent		S					
89			consilier achiziții publice	I	debutant		S					
90			consilier achiziții publice	I	superior	5	S					
Compartiment investiții și implementare contracte												
91			consilier	I	principal		S					
92			inspector	I	asistent		S					
Compartiment Fonduri Europene, Politici Publice și Comunicare												
93			inspector	I	superior	4	S					
94			inspector	I	superior		S					
95			consilier	I	asistent	0	S					
96			consilier	I	asistent	2	S					
Compartiment Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Externe												
97									inspector	II		
98									inspector	II		
99									inspector	II		
100									inspector	II		
101									inspector	debutant		

102									inspector	I		
103									inspector	IA		
104									inspector	I		
105									inspector	debutant		
106									inspector	I		
Compartiment Protecție Civilă și Situații de Urgență												
107		referent de special	II	superior	5	SSD						
Cabinet primar												
108									consilier	S	2	
109									consilier	S	5	
Cabinet viceprimar												
110									consilier	S	5	
Direcția Poliția Locală												
111		director executiv	I	II		S						
Serviciul Monitorizare Domeniul Public și Privat												
112		șef serviciu		I	II		S					
Compartiment în domeniul protecției mediului și al disciplinei în construcții și afișaj stradal												
113			polițist local	I	superior	3	S					
114			polițist local	I	superior	5	S					
Compartiment în domeniul activităților comerciale												
115			polițist local	I	superior	5	S					
Compartiment în domeniul circulației pe drumurile publice												
116			polițist local	III	superior	5	M					
117			polițist local	III	superior	5	M					
118			polițist local	III	superior	5	M					
119			polițist local	I	asistent	4	S					
120			polițist local	III	superior	5	M					
121			polițist local	I	principal	5	S					
122			polițist local	I	principal	4	S					
123			polițist local	III	superior	4	M					
124			polițist local	I	asistent	5	S					
125			polițist local	III	superior	5	M					
126			polițist local	III	superior	5	M					
127			polițist local	I	principal	5	S					
128			polițist local	I	asistent	5	S					
129			polițist local	III	superior	5	M					

Serviciul de Ordine, Liniste Publică și Paza Bunurilor												
130		șef serviciu		I	II		S					
131			polițist local	I	debutant		S					
132									agent pază		5	M/G
133									agent pază		5	M/G
134									agent pază		3	M/G
135									agent pază		5	M/G
136									agent pază		5	M/G
137									agent pază		5	M/G
138									agent pază		5	M/G
139									agent pază		5	M/G
140									agent pază		5	M/G
141									agent pază		5	M/G
142									agent pază		5	M/G
143									agent pază		5	M/G
144									agent pază		5	M/G
145									agent pază		5	M/G
146									agent pază		3	M/G
147									agent pază		5	M/G

MUNICIPIUL CÂMPULUNG
ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECILATATE AL PRIMARULUI ȘI A SERVICIILOR PUBLICE



STAT DE FUNCȚII AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CÂMPULUNG

Nr. crt.	Numele prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor	Observatii
				înalț funcționar public	de conducere*	de execuție				de conducere	de execuție			
		DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ												
1	OCUPAT				DIRECTOR EXECUTIV			II	S					
		COMPARTIMENT PERSOANE CU HANDICAP, PERSOANE VÂRSTNICE ȘI FOND LOCATIV												
2	OCUPAT					INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					
3	OCUPAT					REFERENT	III	SUPERIOR	M					
		COMPARTIMENT PRESTAȚII SOCIALE, PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI												
4	OCUPAT					INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					
5	VACANT					INSPECTOR	I	DEBUTANT	S					
6	OCUPAT					INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					
7	VACANT					INSPECTOR	I	ASISTENT	S					
		COMPARTIMENT INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ, ABUZ, NEGLIJARE ȘI PREVENIRE MARGINALIZARE												
8	OCUPAT					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S					
9	OCUPAT						I				PSIHOLOG	PRACTICANT	S	
		COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ												
		COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ												
10	OCUPAT					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S					
11	OCUPAT					INSPECTOR	I	ASISTENT	S					
12	VACANT					INSPECTOR	I	DEBUTANT	S					
		COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI												
13	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
14	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
15	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
16	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	

17	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
18	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
19	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
20	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
21	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
22	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
23	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
24	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
25	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
26	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
27	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
28	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
29	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
30	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
31	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
32	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
33	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
34	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
35	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
36	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
37	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
38	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
39	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	

40	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
41	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
42	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
43	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
44	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
45	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
46	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
47	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
48	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
49	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
50	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
51	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
52	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
53	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
54	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
55	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
56	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
57	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
58	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
59	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
60	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
61	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
62	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
63	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	

64	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
65	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
66	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
67	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
68	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
69	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
70	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
71	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
72	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
73	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
74	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
75	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
76	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
77	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
78	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
79	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
80	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
81	OCUPAT										ASISTENT PERSONAL		M	
82	VACANT										ASISTENT PERSONAL		M	
83	VACANT										ASISTENT PERSONAL		M	
84	VACANT										ASISTENT PERSONAL		M	
85	VACANT										ASISTENT PERSONAL		M	

86	VACANT										ASISTENT PERSONAL		M	
87	VACANT										ASISTENT PERSONAL		M	
88	VACANT										ASISTENT PERSONAL		M	
89	VACANT										ASISTENT PERSONAL		M	
90	VACANT										ASISTENT PERSONAL		M	
91	VACANT										ASISTENT PERSONAL		M	
92	VACANT										ASISTENT PERSONAL		M	
		COMPARTIMENT CONTABILITATE, INFORMATICĂ ȘI ADMINISTRATIV												
93	OCUPAT					INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					
94	OCUPAT					INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					
95	OCUPAT					REFERENT	III	SUPERIOR	M					
96	OCUPAT										ÎNGRIJITOR CLĂDIRI		M	
		COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE												
97	OCUPAT					CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S					
98	OCUPAT					INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					
		COMPARTIMENT ACHIZIȚII, PROGRAME, PROIECTE												
99	VACANT					INSPECTOR	I	ASISTENT	S					
		COMPARTIMENT ARHIVĂ SI SSM												
100	OCUPAT					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S					
		COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE ÎNȚIALĂ												
101	VACANT					REFERENT	III	ASISTENT	M					
		COMPARTIMENT SERVICII SOCIALE												
102	OCUPAT										ASISTENT SOCIAL	DEBUTANT	S	

103	VACANT										ASISTENT SOCIAL	DEBUTANT	S	
104	OCUPAT										ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU		M	
105	VACANT										ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU		M	
106	VACANT										ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU		M	
107	OCUPAT										KINETOTERAPEUT		S	

Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții publice		14	5	19
Nr. total de înalți funcționari publici				
Nr. total de funcții publice de conducere		1		1
Nr. total de funcții publice de execuție		13	5	18
Nr. total de funcții contractuale de execuție		72	16	88
Nr. total de funcții din instituție		86	21	107

* sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual

DIRECTOR EXECUTIV,
CĂTĂLIN BĂDIȚA

Actele semnate in original
se regasesc la dosarul
sedintei.

