



HOTĂRÂREA nr. 178 din 19.12.2024
privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții al Direcției de Asistență
Socială Câmpulung

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, județul Argeș întrunit în ședință ordinară în data de 19 decembrie 2024;

Având în vedere :

- Referatul de aprobare nr. 123/40073/(RU)40074 din 13.12.2024 al Primarului Municipiului Câmpulung la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Câmpulung;
- Raportul de specialitate nr. 123/40075/(RU) 40076 din 13.12.2024 al Administratorului Public și Serviciului Juridic, Administrație Publică și Relații cu Publicul și Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung prin care se propune aprobarea Organigramei și Statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Câmpulung;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 30 din 15.03.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Câmpulung, cu personalitate juridică, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum și Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor;
- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. XXIX din Legea nr. 296 / 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa nr. 5559 din 12.12.2024 a Direcției de Asistență Socială prin care se propune aprobarea reorganizării Direcției de Asistență Socială;
- Nota de fundamentare nr. 5551 din 12.12.2024 a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială prin care se propune aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Câmpulung;
- Avizul comisiei de specialitate nr. 5 a consiliului local;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,



Consiliul Local al Municipiului Câmpulung HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. – Se aprobă reorganizarea Direcției de Asistență Socială, instituție publică de specialitate cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung.

Art. 2. – Se aprobă organigrama Direcției de Asistență Socială Câmpulung prevăzută în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – Se aprobă statul de funcții ale Direcției de Asistență Socială Câmpulung prevăzut în Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Câmpulung prevăzut în Anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. – Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială prevăzute la art. 1 – 3, intră în vigoare la data de 01.01.2025, iar în perioada cuprinsă între data comunicării prezentei hotărâri și data de 31.12.2024 vor aplicate măsurile de reorganizare a structurilor funcționale.

Art. 6. – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr. 30 din 15.03.2018 se abrogă.

Art. 7. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Direcția de Asistență Socială Câmpulung.

Art. 8. – Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducerea ei la cunoștință publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Argeș, Primarului Municipiului Câmpulung, Direcției de Asistență Socială și Compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung.

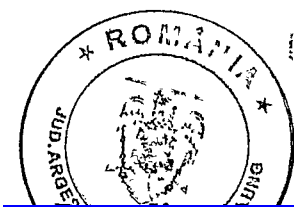
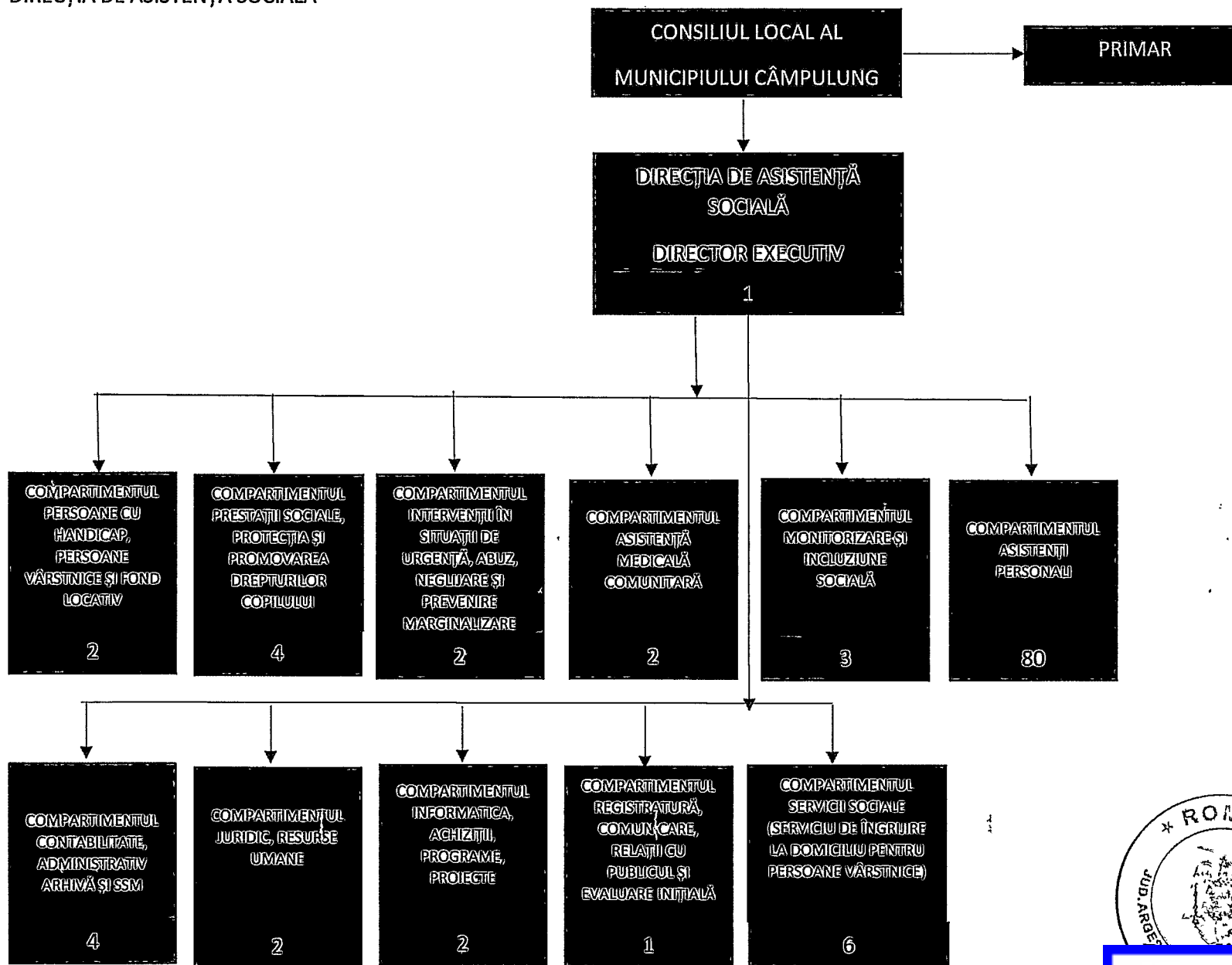
Municipiul Câmpulung, 19.12.2024

Președinte de ședință,
Radu – Andrei GRECU

Actele semnate în original
se regasesc la dosarul
sedintei.

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general
Ramona SIMION

Actele semnate în original
se regasesc la dosarul
sedintei.



Actele semnate in original se regasesc la dosarul sedintei.

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
				înalt funcționar public	de conducere*	de execuție				de conducere	de execuție			
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ														
1				DIRECTOR EXECUTIV				II	S					
COMPARTIMENT PERSOANE CU HANDICAP, PERSOANE VÂRSTNICE ȘI FOND LOCATIV														
2				INSPECTOR			I	SUPERIOR	S					
3				REFERENT			III	SUPERIOR	M					
COMPARTIMENT PRESTAȚII SOCIALE, PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI														
4				INSPECTOR			I	SUPERIOR	S					
5				INSPECTOR			I	DEBUTANT	S					
6				INSPECTOR			I	SUPERIOR	S					
7				INSPECTOR			I	ASISTENT	S					
COMPARTIMENT INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ, ABUZ, NEGLIJARE ȘI PREVENIRE MARGINALIZARE														
8				INSPECTOR			I	ASISTENT	S					
9							I			PSIHOLOG	PRACTICANT	S		
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ														
10										MEDIATOR SANITAR			M	
11										ASISTENT MEDICAL COMUNITAR			M	
COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ														
12				INSPECTOR			I	PRINCIPAL	S					
13				INSPECTOR			I	ASISTENT	S					
14				INSPECTOR			I	DEBUTANT	S					
COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI														
15										ASISTENT PERSONAL			M	
16										ASISTENT PERSONAL			M	
17										ASISTENT PERSONAL			M	

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

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

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

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

104											ASISTENT SOCIAL	DEBUTANT	S	
105											ASISTENT SOCIAL	DEBUTANT	S	
106											ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU		M	
107											ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU		M	
108											ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU		M	
109											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		74	16	90
Nr. total de funcții din instituție		88	21	109

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


Președinte de ședință,
Reduș Andrei @RECU

Actele semnate in original
 se regasesc la dosarul
 sedintei.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPULUNG
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CÂMPULUNG

Anexa nr. 3
la Hotărârea nr. 178 din 19.12.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CÂMPULUNG

CUPRINS

CAPITOLUL 1	DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL 2	FUNCȚII, PRINCIPII ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CÂMPULUNG.....	4
CAPITOLUL 3	PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CÂMPULUNG.....	9
CAPITOLUL 4	MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CÂMPULUNG.....	10
	1. COMPARTIMENTUL PERSOANE CU HANDICAP, PERSOANE VÂRSTNICE ȘI FOND LOCATIV.....	13
	2. COMPARTIMENTUL PRESTAȚII SOCIALE, PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI.....	15
	3. COMPARTIMENTUL INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ, ABUZ, NEGLIJARE ȘI PREVENIRE MARGINALIZARE.....	19
	4. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ.....	20
	5. COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ.....	21
	6. COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI.....	23
	7. COMPARTIMENT CONTABILITATE, INFORMATICĂ ȘI ADMINISTRATIV.....	25
	8. COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE.....	28
	9. COMPARTIMENT ARHIVĂ ȘI SSM	30
	10. COMPARTIMENT ACHIZIȚII, PROGRAME, PROIECTE.....	31
	11. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INIȚIALĂ.....	32
CAPITOLUL 5	- DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	35

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CÂMPULUNG

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al Direcției de Asistență Socială a municipiului Câmpulung și stabilește structurile de funcționare și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

Art. 2.

(1) **Direcția de Asistență Socială Câmpulung** este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului Câmpulung, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Câmpulung se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Câmpulung.

Art. 3. (1) Prin direcția de asistență socială, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

(2) Direcția de Asistență Socială Câmpulung elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

Art. 4. (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Câmpulung este în municipiul Câmpulung, str. Matei Basarab, nr. 66, județul Argeș.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Câmpulung **se va menționa Consiliul local al municipiului Câmpulung, Direcția de Asistență Socială Câmpulung și sediul direcției de asistență socială.**

(3) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Câmpulung.

Art. 5. Durata de funcționare a **Direcției de Asistență Socială Câmpulung**, este nelimitată.

Art. 6. Direcția de Asistență Socială Câmpulung își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, respectiv:

- Legea nr. 292/2011 -legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- alte acte normative care reglementează domeniul de activitate.

Art. 7. Direcția de Asistență Socială Câmpulung dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și sigiliu propriu.

Art. 8. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Câmpulung îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

**CAPITOLUL 2
FUNCTII, PRINCIPII, ATRIBUTII**

Art.9 În aplicarea politicilor sociale direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale 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 etc.;
- 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.

Art. 10. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor Legii nr. 292/ 2011 a asistenței sociale, sunt:

- a) **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistența socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se

- implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct; prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
 - i) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenența politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată;
 - j) **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
 - k) **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
 - l) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se ca aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
 - m) **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
 - n) **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
 - o) **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
 - p) **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
 - q) **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
 - r) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
 - s) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
 - t) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
 - 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 libera alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art.11. Atribuțiile **Direcției de Asistență Socială Câmpulung**, 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, sunt următoarele:

(1) Beneficii 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 dispoziții 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 excludere 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) Administrare și acordare servicii sociale

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.12. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Câmpulung** are următoarele **obligații principale**:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.13. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Câmpulung**, realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.14 . (1) Direcția de Asistență Socială Câmpulung are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate.

b) prevenirii și combaterii violenței domestice și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre

pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

c) persoanelor cu dizabilități fiind prioritare servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale precum și asistență și suport.

d) persoanelor vârstnice ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, respectiv de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

e) protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială Câmpulung:

a) monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

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

c) consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

d) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

e) monitorizare și analizare a situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

f) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

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

h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

k) acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

Art. 15. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Câmpulung:

a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.

b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.

d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.

e) Promovarea activității **Direcției de Asistență Socială Câmpulung** în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.

f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

Art. 16. Conducerea **Direcției de Asistență Socială Câmpulung** acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin acte normative, prin hotărâri sau dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art. 17. În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Câmpulung

Art. 18. Legătura dintre Consiliul local al municipiului Câmpulung și **Direcția de Asistență Socială Câmpulung** se face prin primar și conducerea direcției.

Art. 19. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

Art. 20. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a **Consiliului Local al municipiului Câmpulung**, la propunerea conducerii **Direcției de Asistență Socială Câmpulung și a Primarului**.

Art. 21. **Direcția de Asistență Socială Câmpulung** poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Câmpulung, cu votul majorității consilierilor în funcție și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 22. Personalul **Direcției de Asistență Socială Câmpulung** este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția directorului executiv și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 23. Atribuțiile personalului din cadrul **Direcției de Asistență Socială Câmpulung** sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului executiv pentru personalul din subordine, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare. Fisele de post sunt aprobate de către conducerea instituției.

Art. 24. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare completată cu legislația specifică, în vigoare.

Art. 25. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 26. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul **Direcției de Asistență Socială Câmpulung**, se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL 3
PATRIMONIUL ȘI ÎNĂNTAREA
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CÂMPULUNG

Art. 27. Patrimoniul **Direcției de Asistență Socială Câmpulung** este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de contract de comodat de la Primăria Municipiului Câmpulung, necesare desfășurării în bune condiții a activității, din imobilele pe care le va pune la dispoziție Consiliul local al municipiului Câmpulung, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții.

Art. 28. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale **Direcției de Asistență Socială Câmpulung** se asigură din bugetul local și sponsorizări.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Bugetul **Direcției de Asistență Socială Câmpulung** se aprobă de Consiliul Local al municipiului Câmpulung.

Art. 29. Directorul executiv al **Direcției de Asistență Socială Câmpulung** exercită funcția de ordonator terțiar de credite.

Art. 30. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Câmpulung.

Art. 31. Direcția de Asistență Socială Câmpulung își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

Art. 32. Veniturile extrabugetare ale **Direcției de Asistență Socială Câmpulung** se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 33. Execuția de casă a bugetului **Direcției de Asistență Socială Câmpulung** se ține de către Compartimentul Contabilitate, informatică și administrativ din cadrul direcției, pentru serviciile funcționale.

Art. 34. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar 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.

**CAPITOLUL 4
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CÂMPULUNG**

Art. 35. (1) Primarul coordonează și controlează **Direcția de Asistență Socială Câmpulung**.
(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, viceprimarului.

Art. 36. Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială a municipiului Câmpulung, se aprobă de Consiliului Local al municipiului Câmpulung, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

Art. 37 (1) Organele de conducere și coordonare ale **Direcției de Asistență Socială Câmpulung** sunt:

- **Consiliul Local al municipiului Câmpulung;**
- **Primarul municipiului Câmpulung;**
- **Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Câmpulung**

(2) Directorul executiv asigură conducerea executivă a **Direcției de Asistență Socială Câmpulung** și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(3) Directorul executiv reprezintă **Direcția de Asistență Socială Câmpulung**, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre funcționarii publici, desemnat prin dispoziția directorului executiv. Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 38. Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Câmpulung, au următoarele competențe:

(1) Consiliul Local al Municipiului Câmpulung:

- a. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a municipiului Câmpulung, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b. aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al Direcției de Asistență Socială a municipiului Câmpulung,;
- c. aprobă strategia și obiectivele direcției pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistență socială;
- d. aprobă raportul de gestiune al directorului executiv al direcției, care face parte integrantă din darea de seamă a municipiului Câmpulung;
- e. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară;
- f. aprobă hotărârile cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Direcției de Asistență Socială a municipiului Câmpulung;

(2) Primarul Municipiului Câmpulung:

- a. aprobă promovarea, la propunerea Direcției de Asistență Socială a municipiului Câmpulung, a proiectelor de hotărâre care vizează activitatea acestuia;
- b. emite dispozițiile cu privire la Direcția de Asistență Socială a municipiului Câmpulung;
- c. propune Consiliului Local al municipiului Câmpulung numirea și eliberarea din funcție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Câmpulung;
- d. dispune suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii pentru directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Câmpulung.
- e. numește și eliberează din funcție directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Câmpulung.

Art. 39. (1) Conform art.16 alin (3) din Anexa 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, **directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Câmpulung îi revin următoarele atribuții:**

- a) Asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- b) În exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții;

- c) Reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
- a) Exerciță atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
 - b) Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
 - c) Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
 - d) Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
 - e) Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
 - f) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
 - g) Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției;
 - h) Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
 - i) Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
 - j) Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
 - k) Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
 - l) Participă la ședințele Comisii Consiliului Local și ale Consiliului Local;
 - m) Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
 - n) Asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
 - o) Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a Direcției de Asistență Socială Câmpulung;
 - p) Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
 - q) Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
 - r) Face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
 - s) Acordă audiențe cetățenilor;
 - t) Elaborează rapoartele privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă Consiliului Local al municipiului Câmpulung;
 - u) Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
 - v) Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
 - w) Colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
 - x) Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
 - y) Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
 - z) La inițiativa pentru organizarea ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale, a conferințelor de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială Câmpulung, pe lângă raportul periodic de activitate;
 - aa) Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Câmpulung și o supune spre aprobare Consiliului Local;
 - bb) Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
 - cc) Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a instituției.
 - dd) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.
 - ee)

Art. 40. Structura organizatorică a *Direcției de Asistență Socială Câmpulung*:

DIRECTOR EXECUTIV cu următoarea structură subordonată:

- Compartiment Persoane cu Handicap, Persoane Vârstnice și Fond Locativ;
- Compartiment Prestații Sociale, Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului;
- Compartiment Intervenții în Situații de Urgență, Abuz, Neglijare și Prevenire Marginalizare;
- Compartiment Asistență Medicală Comunitară;
- Compartiment Monitorizare și Incluziune Socială;
- Compartiment Asistenți Personali;
- Compartiment Contabilitate, Informatică și Administrativ;
- Compartiment Juridic, Resurse Umane;
- Compartiment Achiziții, Programe, Proiecte;
- Compartiment Arhivă și SSM;
- Compartiment Registratură, Comunicare, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială
- Compartiment Servicii Sociale (Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice)

Art. 41. Atribuțiile și competențele specifice fiecărui compartiment sunt următoarele:

COMPARTIMENT PERSOANE CU HANDICAP, PERSOANE VÂRSTNICE și FOND LOCATIV

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

Cu privire la persoana cu handicap:

- a. Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a adulților și copiilor în grad de handicap;
- a. Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii rovinei pentru persoanele adulte cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai persoanelor adulte și copiilor cu handicap;
- b. Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;
- c. Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;
- d. Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale;
- e. Asigură informarea și consilierea persoanelor cu handicap, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- f. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu handicap;
- g. Implică familia persoanei cu dizabilități în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a acesteia;
- h. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- i. Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- j. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- k. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- l. Asigură aplicarea legislației cu privire la persoanele cu handicap;

- m. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- n. Elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice compartimentului;
- o. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

Cu privire la persoanele vârstnice

- a. Furnizează și administrează serviciile sociale și activitățile adresate persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate (persoane cu handicap, persoane vârstnice sau persoane adulte aflate într-o situație socio-economică și/sau medicală deosebită);
- b. Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoană vârstnică, în colaborare sau parteneriat cu persoane juridice, publice sau private;
- c. Elaborează planuri individualizate de asistență și îngrijire privind măsurile de asistență medico-socială a persoanelor în dificultate, pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- d. Sprijină accesul persoanelor vârstnice în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, s.a.);
- e. Asigură consiliere și informații privind drepturile beneficiarilor și serviciile sociale specializate care se acordă la nivelul municipiului;
- f. Sprijină persoanele vârstnice și familiile acestora în vederea întocmirii documentației necesare în vederea accesului la servicii sociale în centre rezidențiale, în situațiile în care nevoile beneficiarului nu pot fi îndeplinite în cadrul familiei și nici de serviciile de îngrijiri la domiciliu;
- g. Informează familia persoanei vârstnice despre obligația de a asigura îngrijirea și întreținerea acesteia;
- h. Implementează prevederile legale în vederea înhumării cadavrelor cu identitate necunoscută și fără aparținători;
- i. Verifică în teren și întocmește la cerere grila de evaluare medico-socială/ancheta socială în vederea internării persoanelor în unități de asistență medico-socială/centre de tip rezidențial.
- j. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- k. Implementează politicile sociale ale Consiliului Local al municipiului Câmpulung cu privire la persoanele fără adăpost;
- l. Acordă servicii sociale adresate persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu handicap care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă.

Cu privire la fond locativ

- a. Întocmește anchete sociale persoanelor sau familiilor aflate în risc socio-locativ, la solicitare;
- b. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpulung.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din municipiul Câmpulung;
- agenți economici;

- diverși furnizori/prestatori;
- organizații neguvernamentale;
- Trezoreria Câmpulung și alte bănci cu care colaborează instituția;
- Administrația Județeană Finanțelor Publice Argeș;
- Direcția de Statistică Argeș;
- Direcția de Sănătate Publică Argeș;
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

COMPATIMENT PRESTAȚII SOCIALE, PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

Cu privire la prestații sociale

- a. Preluarea și verificarea dosarelor de venit minim de incluziune/ajutor pentru încălzirea locuinței
- b. Efectuarea tuturor demersurilor privind emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului la venit minim de incluziune/ ajutor pentru încălzirea locuinței;
- c. Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de venit minim de incluziune/ajutor pentru încălzirea locuinței și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative;
- d. Verificarea tuturor modificărilor apărute în situația beneficiarilor și efectuarea tuturor demersurilor privind emiterea dispozițiilor și a referatelor de modificare sau de încetare a dreptului;
- e. Transmiterea la A.J.P.I.S Argeș, a dispozițiilor de acordare, modificare, sau încetare a dreptului la venit minim de incluziune/ajutor pentru încălzirea locuinței ;
- f. Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a venitului minim de incluziune/ajutor pentru încălzirea locuinței.
- g. Asigură efectuarea înregistrărilor necesare în cadrul programului național HUB;
- h. Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență, întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea discutării cazurilor cu Comisia pentru analiză și propunere de acordare a ajutoarelor de urgență acordate în baza legislației în vigoare;
- i. Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- j. Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap, a stimulentei de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat;
- k. Transmiterea către A.J.P.I.S Argeș pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;
- l. Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- m. Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul diverselor programe;

- n. Acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- o. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către A.J.Ț.I.S Argeș;
- p. 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;
- q. Elaborează documentația necesară în vederea emiterii dispozițiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;
- r. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- s. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- t. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- u. Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate;
- v. Comunicarea și colaborarea 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;
- w. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- x. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- y. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului

- a. Comunicarea și colaborarea 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;
- b. Promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- c. Reprezentarea unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale;
- d. Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- e. Servicii de consiliere și informare;

- f. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru minorii cu dizabilități;
- g. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- h. Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe copiii cu dizabilități, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- i. Implică, în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a copilului cu handicap, familia acestuia;
- j. Încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- l. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- m. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- n. Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- o. Informează și consiliază familiile în cadrul cărora sunt minori ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate cu privire la obligațiile pe care le au în vederea emiterii documentației privind delegarea de autoritate părintească cu privire la persoana minorului;
- p. Vizitează periodic la domiciliu familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- q. Consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- r. Acordă servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor;
- s. Prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- t. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate, în condițiile legislației în vigoare;
- u. Efectuarea tuturor demersurilor necesare în vederea implementării sistemului informatic național SINA la nivelul direcției;
- v. Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- w. 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;
- x. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- y. Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
- z. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- aa. Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- bb. Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- cc. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- dd. Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale specifice domeniului de activitate;
- ee. Monitorizarea relațiilor personale ale copilului cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
- ff. Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- gg. Centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și transmite centralizatorul DGASPC Argeș în care copilul desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- hh. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- ii. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- jj. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpulung.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din municipiul Câmpulung;
- agenți economici;
- diverși furnizori/prestatori;
- organizații neguvernamentale;
- Trezoreria Câmpulung și alte bănci cu care colaborează instituția;
- Administrația Județeană Finanțelor Publice Argeș;
- Direcția de Statistică Argeș;
- Direcția de Sănătate Publică Argeș;
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

COMPARTIMENT INTERVENȚII ÎN SITUAȚIE DE URGENTĂ, ABUZ, NEGLIJARE ȘI PREVENIRE MARGINALIZARE

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a. Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- b. Participă la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- c. Limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii municipiului Câmpulung, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;
- d. Distribuirea pachetelor alimentare destinatarilor finali, cu domiciliul în Municipiul Câmpulung, cu respectarea prevederilor H.G 70/2024 *pentru aprobarea mecanismului de implementare a măsurilor de acordare a unui sprijin material pentru anumite categorii de persoane defavorizate, în perioada 2024 – 2027.*
- e. Monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile cu copii aflați în situație de risc de părăsire;
- f. Efectuează anchete sociale conform legislației în vigoare;
- g. Întocmește rapoarte de vizită și de evaluare;
- h. Realizează programe pentru părinți și familiile aflate în risc, în vederea prevenirii separării și a abuzului asupra copilului;
- i. realizează diagnoza socială 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 etc.;
- j. Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- k. comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
- l. respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- m. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritate a situațiilor de urgență;
- n. Asigură consiliere psihologică acordată copilului și familiei, precum și orientare școlară și profesională.
- o. Asigură activități de consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
- p. Asigură activități specifice și în cadrul serviciilor/centrelor aflate în subordinea direcției, ca furnizor de servicii sociale;
- q. Efectuează și întocmește anchete psihosociale specifice domeniului de activitate;
- r. Efectuează activități specifice referitoare la prevenirea și combaterea violenței domestice prin colaborarea cu: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

- s. Acordă asistență și sprijin de urgență părinților copiilor, urmărind ca aceștia să își poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- t. Asigură contacte cu tinerii din familie sau cu mamele necăsătorite prin etapa de intervenție: consiliere, planning familial – consiliere pentru contracepție
- u. Urmărește integrarea familială a copiilor instituționalizați;
- v. Elaborează programe de sprijinire a mamelor/familiiilor aflate în situație de risc;
- w. Selectează familiile cu copii aflați în risc de abandon prin etapa de evaluare inițială;
- x. Ori de câte ori este necesar, desfășoară activități specifice domeniului de activitate cu privire la persoanele care se adresează Direcției de Asistență Socială Câmpulung, beneficiari ai serviciilor oferite de către aceasta;
- y. Promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- z. Reprezentarea instituției în domeniul asistenței sociale;
- aa. Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- bb. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- cc. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- dd. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpulung.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din municipiul Câmpulung;
- agenți economici;
- diverși furnizori/prestatori;
- organizații neguvernamentale;
- Trezoreria Câmpulung și alte bănci cu care colaborează instituția;
- Administrația Județeană Finanțelor Publice Argeș;
- Direcția de Statistică Argeș;
- Direcția de Sănătate Publică Argeș;
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- b) facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- c) catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

- d) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- e) catagrafiază populația infantilă a comunității;
- f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- g) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- h) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;
- i) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- j) explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- k) facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- l) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
- m) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;
- n) semnalează în scris direcției de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară;
- o) Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- p) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- q) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpulung.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din municipiul Câmpulung;
- agenți economici;
- diverși furnizori/prestatori;
- organizații neguvernamentale;
- Direcția de Statistică Argeș;
- Direcția de Sănătate Publică Argeș;
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

Cu privire la monitorizare asistenți personali:

- a. efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunică Compartimentului Juridic, Resurse Umane;

- b. acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- c. monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- d. întocmește anchete sociale/ referate cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Compartimentului Juridic, Resurse Umane;
- e. vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali;
- f. Anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege;
- g. Anunță Compartimentul Juridic, Resurse Umane orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu, instituționalizare într-un centru de stat/ privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- h. Întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al municipiului Câmpulung;
- i. monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară / însoțitor;
- j. participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- k. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;
- l. Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- m. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare pentru persoane cu handicap grav;
- n. Efectuează sondaje 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;
- o. Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- p. Prelucreează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- q. Monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare ale persoanelor cu handicap grav aflate în propria administrare;
- r. Furnizează și administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități,
- s. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- t. Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- u. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- v. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- w. asigură monitorizarea, indicatorilor de asistență socială și incluziune socială
- x. participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- y. transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

- z. comunică informațiile solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
- aa. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- bb. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- cc. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpulung.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din municipiul Câmpulung;
- agenți economici;
- diverși furnizori/prestatori;
- organizații neguvernamentale;
- Direcția de Statistică Argeș;
- Direcția de Sănătate Publică Argeș;
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a. să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile privind îngrijirea acesteia, îngrijirea locuinței și a gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, realizarea igienei personale, supravegherea stării de sănătate, supravegherea administrării tratamentului, readaptarea capacităților fizice și psihice, antrenarea la activități economice, sociale și culturale precum și alte activități necesare în vederea menținerii și îmbunătățirii stării de sănătate a persoanei bônăve;
- b. să trateze cu respect, bună – credință și înțelegere persoana cu dizabilități și să nu abuzeze fizic, psihic și moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;
- c. să aibă o atitudine cuviincioasă și un comportament civilizată față de familia persoanei cu dizabilități;
- d. să se preocupe permanent de buna organizare și desfășurare a activității pe care o desfășoară;
- e. să respecte programul de lucru, de 8 ore /zi (repartizate inegal/conform contractului individual de muncă), iar în situația în care asistentul personal este rudă de gradul I cu persoana cu dizabilități și are același domiciliu cu aceasta, obligația de supraveghere din partea asistentului personal este permanentă;
- f. să nu se prezinte la domiciliul persoanei cu dizabilități în stare de ebrietate și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- g. să nu fumeze în aceeași cameră cu persoana cu dizabilități;

- h. să ajute persoana cu dizabilități să pună în aplicare planul individual de recuperare;
- i. să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare /planul individual de servicii;
- j. să respecte obligațiile care îi revin din planul individual de recuperare, în acest sens va fi controlat semestrial;
- k. să ajute sau să îi administreze persoanei cu dizabilități tratamentul prescris de medicul specialist;
- l. să se prezinte cu persoana cu dizabilități la comisia de expertiză la datele stabilite în certificatul de handicap;
- m. să anunțe Direcția de Asistență Socială la numărul de telefon 0248/531890 sau Primăria municipiului Câmpulung la numărul de telefon 0248/511034 sau 0248/511036 orice modificare a stării de sănătate a persoanei cu dizabilități;
- n. să întocmească semestrial raportul de activitate tip aprobat de directorul executiv din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- o. pentru orice situație neprevăzută privind starea de sănătate a persoanei cu dizabilități, trebuie anunțat urgent medicul de familie sau medicul specialist, precum și Direcția de Asistență Socială prin orice mijloace;
- p. pentru orice modificare a stării de sănătate care poate afecta persoana cu dizabilități, asistentul personal trebuie să se prezinte urgent la medicul de familie și / sau medicul de instituție și să anunțe Direcția de Asistență Socială;
- q. să efectueze controlul medical periodic conform planificării pentru a face dovada respectării cerințelor medicale pentru funcția de asistent personal;
- r. să ajute sau să asigure satisfacerea nevoilor fizice, fiziologice și de sănătate respectând instrucțiunile specifice afecțiunii persoanei cu dizabilități (ex: să ajute la deplasarea persoanei cu dizabilități, să o hrănească);
- s. să ajute la satisfacerea nevoilor de dezvoltare fizică, psihică, culturală și spirituală conform legislației în vigoare (ex: să ajute persoana cu dizabilități să învețe să folosească scaunul cu roțile, să manifeste o atitudine înțelegătoare față de gândurile și sentimentele persoanei care are depresie psihică);
- t. să ajute la satisfacerea nevoilor de integrare socială conform afecțiunii persoanei cu dizabilități (ex: dacă persoana cu dizabilități este capabilă să desfășoare o activitate utilă, asistentul personal trebuie să o încurajeze și să o sprijine în acest sens, trebuie să ușureze persoanei cu dizabilități accesul la informare – ziare, reviste, radio, TV);
- u. să folosească materialele și utilitățile de la domiciliul propriu (atunci când asistentul personal are același domiciliu cu persoana cu dizabilități) sau de la domiciliul persoanei cu dizabilități (atunci când asistentul personal și persoana cu dizabilități au domiciliu diferite) potrivit certificării de conformitate sau instrucțiunilor de folosire;
- v. să cunoască și să aplice instrucțiunile cu privire la acordarea primului ajutor, ținând cont de afecțiunile persoanei cu dizabilități;
- w. să cunoască, să respecte și să apere drepturile persoanei cu dizabilități potrivit Legii nr. 448 / 2006, republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanei cu handicap;
- x. să asigure permanent ordinea și igiena la locul de muncă și igiena individuală a persoanei cu dizabilități;
- y. să păstreze confidențialitatea diagnosticului medical al persoanei cu dizabilități, în caz contrar va răspunde conform legii.
- z. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului sau în actele normative aplicabile domeniului de activitate.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpulung.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din municipiul Câmpulung;
- Direcția de Sănătate Publică Argeș;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;

COMPARTIMENT CONTABILITATE, INFORMATICĂ ȘI ADMINISTRATIV

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

În domeniul contabilitate, buget

- a) întocmirea și supunerea spre aprobare a bugetelor de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale;
- b) întocmirea zilnică a execuției bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri articole și alineate de cheltuieli, pe baza plăților aprobate de ordonatorul de credite și efectuate.
- c) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- d) asigurarea întocmirii și a evidenței ordonanțurilor la plată și a angajamentelor bugetare ;
- e) organizarea contabilității în condițiile legii ;
- f) exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu dispoziția Directorului Executiv al direcției;
- g) organizarea și conducerea registrelor de contabilitate obligatorii ;
- h) întocmirea lunară a balanței de verificare analitică și sintetică ;
- i) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- j) organizarea activității de încasări și plăți cu numerar, prin casierie, cu respectarea prevederilor legale;
- k) asigură pentru angajații direcției plata salariilor și a altor drepturi salariale;
- l) asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform normelor legale în vigoare;
- m) întocmirea documentelor de plată către Trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare ;
- n) organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- o) organizează și conduce contabilitatea de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor medii anuale pentru serviciile sociale acordate conform normelor legale în vigoare
- p) organizează controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu legislația specifică ;
- q) Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului instituției;
- r) ține evidența tuturor contractelor de achiziții publice aflate în curs de executare și atenționează serviciile de resort privind ajungerea la termen ;
- s) Urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre ;
- t) Participă la elaborarea programului anual de achiziții publice și îl actualizează;
- u) Exerciță atribuții specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- v) Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug ;
- w) Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico – financiare;
- x) Înregistrează în contabilitate documentele în mod sistematic și cronologic și întocmește balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;

- y) Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, în baza centralizării datelor din pontaje ;
- z) Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii ;
- aa) Întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- bb) Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- cc) Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal.
- dd) Întocmește ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale;
- ee) Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- ff) Întocmește și predă declarațiile Declarația 112 , Declarația 100 și Declarația M 500;
- gg) Administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- hh) Întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local ;
- ii) Verifică documentele
- jj) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În domeniul IT

- a) asigură funcționarea sistemului informatic al instituției, atât ca structură hard cât și ca programe informatice;
- b) asigură informatizarea activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator în cadrul compartimentelor din instituție ;
- c) asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor/produselor soft necesare;
- d) elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul instituției și le prezintă spre aprobare conducerii;
- e) proiectează și implementează la cererea utilizatorilor aplicații interne pentru toate compartimentele din instituție, asigură urmărirea acestora și modificările ulterioare impuse de schimbarea cadrului legislativ;
- f) interogarea la cerere a bazelor de date aflate în administrare;
- g) instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor din dotare, asupra folosirii consumabilelor specifice (riboane, cartușe, CD-uri)
- h) instruieste personalul asupra deservirii aplicațiilor instalate;
- i) realizează anumite lucrări complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
- j) planifică și realizează backup-ul pentru datele aflate în exploatare;
- k) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- l) Monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- m) Asigură modernizarea/achiziționarea echipamentelor tehnice de calcul (calculatoare, laptopuri) pentru desfășurarea în condiții optime a activității Direcției;
- n) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În domeniul administrativ

- Efectuează încasări și plăți prin casieria proprie;
- Înregistrează plățile și încasările zilnice, în registrul de casă; înregistrează operațiunile specifice fiecărui cont în fișa contului; efectuează orice altă operațiune financiar-contabilă impusă de funcționarea instituției, conform legii;
- Depune la Trezoreria Câmpulung numerarul încasat, conform reglementărilor legale;
- Asigură și raspunde de achizițiile de bunuri și servicii cu caracter administrativ, aferente activităților instituției;
- Participă la distribuirea laptelui praf pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni.

- Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap.
- Aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, tipărituri și imprimare necesare desfășurării activității Direcției de Asistență Socială pe baza referatelor întocmite;
- Intocmește recepția bunurilor achiziționate pe baza facturilor, a referatelor de necesitate, conform ofertelor de preț;
- Elaborează documentația de dare în consum a materialelor și obiectelor de inventar;
- Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe gestiuni, conduce registrul numerelor de inventar, inscripționează numerele de inventar pe obiecte;
- Certifică pentru „Bun de plată” facturile pentru care a întocmit notele de recepție;
- Confruntă lunar evidențele gestionare cu evidențele contabile;
- Întocmește și transmite evidența materialelor consumabile din programul de gestiune către contabilitate: rechizite, imprimate, IT, gospodărești și curățenie, cât și pentru autoturism ;
- Urmărește livrarea materialelor la termenul, prețul și caracteristicile stabilite;
- Calculează amortizarea pentru mijloacele fixe aflate în dotarea Direcției de Asistență Socială și o comunică personalului cu atribuții în contabilitate, lunar;
- Elaborează listele de inventar, ori de câte ori sunt solicitate de către Comisia de inventariere;
- Monitorizează cu ajutorul camerei de supraveghere spațiile din instituție,
- Comunică de îndată directorului executiv cazurile de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice, telefoane, etc.;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

Îngrijitorul clădiri:

- a. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul orelor de program de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic;
- b. asigură și menține ordinea și curățenia în interiorul clădirii;
- c. întreține și asigură buna funcționare a echipamentelor destinate curățeniei;
- d. gestionează eficient materialele primite pentru întreținerea și curățenia în interiorul și exteriorul clădirii;
- e. asigură zilnic curățenia și ordinea în grupurile sanitare;
- f. asigură curățenia în spațiile destinate birourilor personalului;
- g. asigură curățenia și întreținerea în exteriorul clădirii;
- h. asigură curățenia geamurilor clădirii;
- i. anunță persoana cu atribuții administrative în cazul sesizării unei defecțiuni;
- j. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpulung.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpulung.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din municipiul Câmpulung;
- agenți economici;
- diverși furnizori/prestatori;
- organizații neguvernamentale;
- Trezoreria Câmpulung și alte bănci cu care colaborează instituția;
- Administrația Județeană Finanțelor Publice Argeș;
- Direcția de Statistică Argeș;

- Direcția de Sănătate Publică Argeș;
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

în domeniul juridic:

- a. colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul direcției, precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor furnizate de Direcția de Asistență Socială Câmpulung;
- b. redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției;
- c. avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
- d. întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale direcției;
- e. reprezintă interesele instituției în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terți, persoane fizice și juridice;
- f. formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți;
- g. avizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru produse, servicii și lucrări, în interesul instituției;
- h. participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere;
- i. completarea și/sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al direcției;
- j. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- k. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- l. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

în domeniul resurselor umane:

- a) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a performanțelor angajaților din instituție și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- b) crează și gestionează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a celorlalți angajați cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- c) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici/funcțiilor publice;
- d) întocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul instituției, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- e) monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice sau posturi contractuale;

- f) ține evidența angajaților instituției și ai asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului general de evidență a salariaților și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislației în vigoare;
- g) întocmește baza de date cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- h) ține evidența deciziilor de angajare, numire, promovare, eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției cu ocazia indexărilor, promovărilor, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din instituție și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- i) întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate în vigoare ;
- j) distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din instituție ;
- k) realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajații instituției și asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- l) stabilește salariile pentru personal și asistenții personali a persoanelor cu handicap, în concordanță cu cadrul legislativ în vigoare;
- m) întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției și asigură consilierea de specialitate în resurse umane;
- n) urmărește situația calificării personalului angajat în cadrul instituției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia; se asigură de perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap;
- o) urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al instituției.
- p) Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și dosarele personale ale personalului contractual.
- q) Se asigură și răspunde de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- r) Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual, în condițiile legii;
- s) Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- t) Întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de directorul executiv și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților, în ceea ce privește mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- u) Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- v) Întocmește și verifică foaia colectivă de prezență.
- w) Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- x) Administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- y) Efectuează demersurile necesare în vederea încheierii contracte individuale de muncă;
- z) Asigură formarea continuă a asistenților personali,
- aa) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- bb) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;

- cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpulung.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din municipiul Câmpulung;
- agenți economici;
- diverși furnizori/prestatori;
- organizații neguvernamentale;
- Trezoreria Câmpulung și alte bănci cu care colaborează instituția;
- Administrația Județeană Finanțelor Publice Argeș;
- Direcția de Statistică Argeș;
- Direcția de Sănătate Publică Argeș;
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

COMPARTIMENT ARHIVĂ ȘI SSM

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente (documente de personal, documente financiar-contabile, documente specifice activității sale curente);
- b) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- c) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- d) elaborează cu avizul conducerii și sprijinul C.S.S.M. și al conducătorilor locurilor de muncă, instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- e) întocmește cu sprijinul membrilor CSSM un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) elaborează tematica instruirii introductiv generale, iar împreună cu conducătorii locurilor de muncă și instructajul periodic, stabilind periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigurând informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- g) întocmește împreună cu membrii CSSM și conducătorii locurilor de muncă, planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- h) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- i) stabilește împreună cu membrii CSSM, zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasare;
- j) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- k) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- l) verifică împreună cu membrii CSSM, starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
- m) efectuează instructajul personalului în domeniul SSM și PSI, pe baza tematicii întocmite;
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpulung.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din municipiul Câmpulung;
- agenți economici;
- diverși furnizori/prestatori;
- organizații neguvernamentale;
- Direcția de Statistică Argeș;
- Direcția de Sănătate Publică Argeș;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII, PROGRAME, PROIECTE

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a. realizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru produse, servicii și lucrări, în interesul instituției ;
- b. atribuțiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului, etc, la decizia conducătorului instituției;
- c. întocmește programul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;
- d. întocmește formalitățile și documentația necesară diferitelor etape ale achizițiilor publice
- e. întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, documentațiile tehnico-economice ale obiectivului de investiții;
- f. colaborează cu oficiul juridic la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanții câștigători, ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;
- g. întocmește documentațiile necesare autorizării executării lucrărilor de construcții conform legislației în vigoare;
- h. asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;
- i. elaborează documentația de atribuire pentru contractarea serviciilor și ține legătura permanentă cu furnizorii, prestatorii de servicii și cu executanții.
- j. asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcției;
- k. răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc.;
- l. răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională, de evidența imobilelor din patrimoniu, a instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința instituției;
- m. participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declararea și clasarea lor;
- n. răspunde de aprovizionarea materială pentru o buna funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
- o. elaborarea programelor de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor; activități de informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea integrării/ reintegrării sociale a beneficiarilor; beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să se integreze pe deplin în familie, în comunitate și în societate în general;
- p. elaborează strategii, programe, proiecte cu finanțare națională/internațională, în domeniul asistenței sociale;

- q. elaborează analize statistice în vederea întocmirii de strategii, programe și proiecte, în domeniul asistenței sociale
- r. Realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Câmpulung, 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;
- s. Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați, serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- t. Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre avizare / aprobare Colegiului director / Consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- u. Transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- v. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- w. Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- x. Inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;
- y. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpulung.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din municipiul Câmpulung;
- agenți economici;
- diverși furnizori/prestatori;
- organizații neguvernamentale;
- Direcția de Statistică Argeș;
- Direcția de Sănătate Publică Argeș;
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

**COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, COMUNICARE, RELATII CU PUBLICUL ȘI
EVALUARE ÎNICIALĂ**

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a. activitatea de secretariat a direcției;
- b. programarea și organizarea audiențelor;
- c. înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură, de la curier sau de la poștaș;
- d. asigură repartizarea documentelor potrivit rezoluțiilor redactate de directorul executiv al direcției;

- e. oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intră în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială;
- f. preia și distribuie mapele cu corespondență între compartimentele instituției, potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției;
- g. asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- h. descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;
- i. asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale Direcției de Asistență Socială și destinate serviciilor din cadrul Primăriei Câmpulung;
- j. Oferă cetățenilor, verbal, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- k. Preia notele interne, le înregistrează și le comunică personalului căruia le sunt destinate;
- l. Ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- m. Expediază răspunsuri către petiționari;
- n. Facilitează accesul mass media la informații cu privire la activitatea instituției și se preocupă de organizarea de conferințe de presă și evenimente de promovare a instituției;
- o. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpulung.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din municipiul Câmpulung;
- agenți economici;
- diverși furnizori/prestatori;
- organizații neguvernamentale;
- Trezoreria Câmpulung și alte bănci cu care colaborează instituția;
- Administrația Județeană Finanțelor Publice Argeș;
- Direcția de Statistică Argeș;
- Direcția de Sănătate Publică Argeș;
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

COMPARTIMENT SERVICII SOCIALE

La data întocmirii prezentului Regulament, în cadrul compartimentului va funcționa *Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice*, cod serviciu social 8810ID, serviciu ce deține licența de funcționare emisă de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale seria L.F, numărul 0012777.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

Asistentul social :

- a. identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate în care se află aceștia și aplică executarea lui, în conformitate cu legislația și regulamentele interne;
- b. întocmește documentația necesară și dă relații cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- c. întocmește documentația necesară și dă relații complete cu privire la asistența socială a persoanei vârstnice îngrijite la domiciliu;
- d. acordă consultanță de specialitate și consiliere privind protecția socială în ansamblu;

- e. acordă servicii de informare și consiliere beneficiarilor cu privire la drepturile acestora și consemnează sesiunea în Registrul de evidență privind informarea beneficiarului;
- f. efectuează și redactează ancheta socială pentru persoanele vârstnice aflate în nevoi;
- g. asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor specifice;
- h. asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează situațiile în Registrul de evidență a abuzurilor;
- i. ține evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le consemnează în registrul specific;
- j. aplică chestionarele de satisfacție în teren, introduce datele în program și interpretează rezultatele;
- k. își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- l. asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- m. respectă intimitatea beneficiarilor; respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- n. respectă etica profesională;
- o. implică activ beneficiarii de servicii sociale și după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- p. respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- q. reevaluează semestrial sau în funcție de necesități nevoile beneficiarilor și modalitățile de acordare a serviciilor sociale și monitorizează modul de acordare a serviciilor la domiciliul beneficiarului;
- r. certifică, răspunde și semnează pe documentele eliberate din compartimentul său ori primite de acesta în privința realității, regularității și legalității datelor;
- s. participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și îl reactualizează periodic;
- t. elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- u. întocmește propria procedură de lucru;
- v. participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
- w. asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei vârstnice;
- x. participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

Îngrijitorul la domiciliu:

- a. cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și Regulamentul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- b. efectuează manopere de îngrijire la domiciliu conform planului individualizat de asistență și îngrijire elaborat de responsabilul de caz din cadrul serviciului furnizând servicii de îngrijire de bază (ABZV – activități de bază ale vieții zilnice) și de suport (AIVZ – activități instrumentale ale vieții zilnice);
- c. respectă cu strictețe indicațiile din planul individual de asistență și îngrijire propus de asistentul social și termenele stabilite pentru efectuarea acestora;
- d. participă la reintegrarea socială a persoanei vârstnice căreia îi acorda îngrijire;
- e. raportează regulat responsabilului de caz și comunică asistentului medical informații despre starea generală a beneficiarului;
- f. menține o legătură permanentă cu medicul de familie în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea sănătății persoanei;
- g. participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate;
- h. întocmește rapoarte periodice sau la cererea coordonatorului de serviciu;
- i. în exercitarea profesiei de îngrijitor la domiciliu respectă demnitatea ființei umane, principiile etice, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul beneficiarului;
- j. respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- k. asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- l. respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;

- m. îndeplinește orice alte sarcini solicitate de coordonatorul de serviciu și stabilite de Directorul Direcției de Asistență Socială;
- n. răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- o. semnalează prompt și punctual, prin referat înregistrat, apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului (abuz, neglijență, incidente deosebite etc);
- p. este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/ îngrijite;
- q. participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

Kinetoterapeutul:

- a. elaborează actele sau documentele, conform legislației în vigoare, în vederea licențierii/relicențierii serviciului;
- b. - evaluează particularitățile psiho-motrice ale beneficiarilor, prin evaluarea parametrilor caracteristici;
- c. stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar, cu acordul acestuia,
- d. stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru,
- e. locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități prezentate de beneficiari.
- f. stabilește necesarul de materiale/echipamente și se implică în procurarea acestora;
- g. elaborează programele individuale pentru terapia deficiențelor în planul psihomotricității generale și specifice;
- h. colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;
- i. evaluează și reevaluează beneficiarii înscriși la programul de kinetoterapie;
- j. adaptează planul de terapii în funcție de evoluția beneficiarului;
- k. utilizează tehnici specifice, exerciții, și proceduri conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpulung.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din municipiul Câmpulung;
- diverși furnizori/prestatori;
- organizații neguvernamentale;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;
- cu alte instituții și autorități;
- penenți.

**CAPITOLUL 5
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

Art. 44. Direcția de Asistență Socială Câmpulung dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile direcției și cu nevoile beneficiarilor.

- a) structura de personal a direcției corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate
- b) sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale, de către șeful ierarhic.

- c) conducerea direcției se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Art. 45. Obligațiile personalului angajat

- a. de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- b. de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- c. ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- d. de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- e. de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- f. de a păstra datele stocate în sistem electronic, la sediul instituției. Ștergerea intenționată a acestora duce la sancționarea administrativă sau penală.
- g. de a păstra confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate.
- h. de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- i. de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- j. de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- k. de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- l. de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
- m. de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al direcției din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
- n. de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- o. de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială Câmpulung
- p. de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției, precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
- q. de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada concediilor de odihnă conform dispozițiilor conducerii Direcției de Asistență Socială Câmpulung.;
- r. de a respecta programul de lucru;

- s. de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- t. de a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului compartimentului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora.

Art. 46. Conducerea direcției se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Direcția de Asistență Socială Câmpulung realizează anual evaluarea personalului.

Art. 47. În cazul desființării Direcției de Asistență Socială Câmpulung, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al municipiului Câmpulung.

Art. 48. Direcția de Asistență Socială Câmpulung își organizează arhiva proprie pe care o păstrează în conformitate cu prevederile legale, având documente de personal, financiar contabile și cele specifice activității sale curente.

Art. 49. Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpulung răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 50. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art. 51. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare;

Art. 52. Prevederile prezentului regulament se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi.

Art. 53. Direcția de Asistență Socială Câmpulung va încheia parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

Art. 54. CONSILIUL COMUNITAR CONSULTATIV (conform legislației specifice protecției și promovării drepturilor copilului), implica colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de a soluționa, la nivel local, problemele sociale care privesc copiii. În acest scop a fost creată o structură comunitară consultative - denumită Consiliul comunitar consultative - cuprinzând, dar fără a se limita, oameni de afaceri, preoți, cadre didactice, medici, consilieri locali, polițiști. Rolul acestui consiliu este de soluționare a unor cazuri concrete, cât și de a răspunde nevoilor globale ale respectivei colectivități.

Art. 55. Direcția de Asistență Socială Câmpulung va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Art. 56. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul executiv al direcției.

Art. 57. Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local al municipiului Câmpulung.

Art. 58. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

Art. 59. Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 60. Respectarea prevederilor prezentului regulament constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială Câmpulung.

Președinte de ședință,
Rodu Andrei GRECU

Actele semnate în original
se regasesc la dosarul
sedintei.