



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4 - DIRECȚIA GENERALĂ  
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100; 0372.715.101

Fax: 0372.713.885; Pagină web: [www.dgasp4.ro](http://www.dgasp4.ro); Adresă E-mail: [contact@dgasp4.ro](mailto:contact@dgasp4.ro)

Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; CERTIFICAT



ANUNȚ

**Pentru ocuparea prin concurs a unor funcții contractuale de execuție vacantă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4**

În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 – *Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare*, prevederile H.G. nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* și ale art.VII alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziuni fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, organizează concurs în data de **30.01.2025** ora **12:00**, în Bld. Metalurgiei, nr. 12-18, Sect. 4, pentru ocuparea unor posturi vacante de execuție de natură contractuală, astfel:

NR. CRT.	DIRECȚIA/ COMPARTIMENTUL/ SERVICIUL/ CENTRUL	NR. POSTURI CONCURS	NIVEL STUDII	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ SCOASĂ LA CONCURS	CONDIȚII MINIME DE VECHIME/ ÎN SPECIALITATEA STUDIILOR NECESARE	CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI
1.	Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb	1	Medii	<b>Referent, grad profesional IA</b> Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână	3 ani	- Studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat;

2.	<b>Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri- Compartiment de Deprinderi de Viață Independență</b>	1	Superioare	<b>Asistent Social</b> Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână	Minim 6 luni	- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul asistenței sociale; -Atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali.
3.	<b>Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri</b>	1	Superioare	<b>Psiholog clinician</b> Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână	Minim 6 luni	- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul psihologiei; -Atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România.

4.	<b>Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri</b>	1	Superioare	<b>Psiholog</b> Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână	Minim 6 luni	- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul psihologiei; -Atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România.
5.	<b>Serviciul Logistică/ Compartiment Auto</b>	1	Superioare	<b>Inspector de specialitate, grad profesional IA</b> Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână	3 ani	- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență; -Certificat de competență profesională pentru transport rutier de persoane, emis de catre Autotitatea Rutieră Română în termen de valabilitate; - Permis de conducere, minim categoria B
6.	<b>Serviciul Achiziții Publice, Urmărire Contracte</b>	1	Superioare	<b>Inspector de specialitate, grad profesional IA</b> Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână	3 ani	- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență; - Curs expert achiziții publice;

7.	<b>Serviciul Buget-Monitorizare</b>	1	Superioare	<b>Inspector de specialitate, grad profesional I</b> Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână	2 ani	- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență;
8.	<b>Serviciul Prevenire Marginalizare Socială- Compartiment Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte</b>	1	Gimnaziale	<b>Îngrijitor la domiciliu</b> Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână		- Studii gimnaziale  - Curs de calificare Îngrijitor bătrâni la domiciliu;

Condițiile care trebuie îndeplinite de către persoanele care doresc ocuparea unui post vacant de natură contractuală sunt următoarele:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

i) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Concursul se va organiza conform următorului **calendar:**

Transmitere spre publicare pe posturi@gov.ro – 23.12.2024  
Afișare anunț sediu – bibliografie – 24.12.2024  
Depunere dosare – 24.12.2024-15.01.2025  
Selecția dosarelor de concurs - 16.01.2025  
Afișare rezultate selecție - 17.01.2025  
Depunere contestații selecție dosare - 20.01.2025  
Soluționare/Afișare rezultate contestații - 21.01.2025  
PROBA SCRISĂ - 30.01.2025  
Afișare rezultate probă scrisă - 31.01.2025  
Depunere contestații probă scrisă - 03.02.2025  
Soluționare/Afișare rezultate contestații probă scrisă - 04.02.2025  
INTERVIU - 05.02.2025  
Afișare rezultate probă interviu - 06.02.2025  
Depunere contestații probă interviu - 07.02.2025  
Soluționare/Afișare rezultate contestații probă interviu – 10.02.2025  
CENTRALIZATOR FINAL - 12.02.2025

**CERERILE DE ÎNSCRIERE ȘI DOSARELE DE PARTICIPARE LA CONCURS se depun începând cu data de 24.12.2024 - ora 12:00 până la data de 15.01.2025 (inclusiv) ora 16:30 la secretariatul Comisiei de concurs în bulevardul Metalurgiei, nr. 12–18 – Mall Grand Arena, etaj 1, sector 4 sau la adresa de e-mail: [resurse@dgaspc4.ro](mailto:resurse@dgaspc4.ro), persoana de contact Orodol Denisa Ioana, secretar comisie de concurs.**

**Relații se pot obține la nr. de tel. 0372.715.100**

#### **DOSARELE VOR CUPRINDE OBLIGATORIU URMĂTOARELE DOCUMENTE**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;



**g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;**

**h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni;**

**i) curriculum vitae, model comun european.**

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "*conform cu originalul*" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Dosarele de concurs se pot depune și pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

### **Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:**

a) selecția dosarelor de înscriere care va avea loc în data de **16.01.2025**, iar rezultatul se va afișa pe site.

b) proba scrisă se va desfășura în data de **30.01.2025 ora 12:00** în Bld. Metalurgiei, nr.12 – 18 - Grand Arena, etaj, 1, sector 4 și va avea o durată maximă de 2 ore.

c) interviul, se va susține în data de **05.02.2025 ora 12:00** în bld. Metalurgiei, nr.12 – 18 - Grand Arena, etaj, 1, sector 4  
Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante mai sus amintite, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sau a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

#### **BIBLIOGRAFIE – REFERENT, grad IA – studii medii- Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb**

- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate, pentru serviciile sociale de zi, destinate copiilor, cu completările și modificările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, art 365, art. 368, art 538, art 549, art. 551, art. 552, art. 554,557 – 562, cu completările și modificările ulterioare ;
- Ordinul 1456/2020 pentru aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu completările și modificările ulterioare;

#### **TEMATICĂ – REFERENT, grad IA- studii medii- Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb**

Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

Reglementări aprobarea Standardelor minime de calitate, pentru serviciile sociale de zi, destinate copiilor;

Reglementări privind Codul Administrativ, art 365, art. 368, art 538, art 549, art. 551, art. 552, art. 554,557 - 562 ;

Reglementări pentru aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;

## **BIBLIOGRAFIE – ASISTENT SOCIAL - studii speriore - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri-Compartiment pentru Deprinderi de Viață Independentă**

- Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## **TEMATICĂ - ASISTENT SOCIAL - studii speriore - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri-Compartiment pentru Deprinderi de Viață Independentă**

Reglementări privind principiile aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică art. 368, art.430, art.432-art.434, art.437-art.441, art.443-art.449, art.458;

Reglementări privind Legea asistenței sociale;

Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Reglementări privind regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

## **BIBLIOGRAFIE – PSIHOLOG CLINICIAN - studii speriore - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri**

- Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## **TEMATICĂ - PSIHOLOG CLINICIAN - studii speriore - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri**



Reglementări privind principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică (art. 368), art.430,art.432-art.434,art.437-art.441,art.443-art.449,art.458;

Reglementări privind Legea asistenței sociale;

Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Reglementări privind regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

#### **BIBLIOGRAFIE – PSIHOLOG – studii superioare - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri**

- Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

- **Hotărârea 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. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare.**

#### **TEMATICĂ - PSIHOLOG – studii superioare - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri**

Reglementări privind principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică (art. 368), art.430,art.432-art.434,art.437-art.441,art.443-art.449,art.458;

Reglementări privind Legea asistenței sociale;

Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Reglementări privind regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

#### **BIBLIOGRAFIE- INSPECTOR DE SPECIALITATE, grad IA – studii superioare - Serviciul Logistică - Compartiment Auto**

- Normele metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;

- O.G. nr.37/2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 211/2011, privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**TEMATICĂ- INSPECTOR DE SPECIALITATE, grad IA – studii superioare - Serviciul Logistică - Compoartiment Auto**

- Reglementări privind Normele metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind O.G. nr.37/2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr. 27/2011, privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică (art. 368), art.430,art.432-art.434,art.437-art.441,art.443-art.449,art.458;

**BIBLIOGRAFIE – INSPECTOR DE SPECIALITATE, grad IA – studii superioare – Serviciul Achiziții Publice, Urmărire Contracte**

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

**TEMATICĂ- INSPECTOR DE SPECIALITATE, grad IA – studii superioare– Serviciul Achiziții Publice, Urmărire Contracte**

- Reglementări privind principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică (art. 368), art.430,art.432-art.434,art.437-art.441,art.443-art.449,art.458;
- Reglementări privind Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

**BIBLIOGRAFIE – INSPECTOR DE SPECIALITATE, grad I – studii superioare – Serviciul Buget-Monitorizare**

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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

## **TEMATICA- INSPECTOR DE SPECIALITATE, grad I – studii superioare– Serviciul Buget-Monitorizare**

- Reglementări privind Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului din Hotărârea 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 - Anexa 1
- Reglementări privind principiile aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică (art. 368), art.430,art.432-art.434,art.437-art.441,art.443-art.449,art.458;

## **BIBLIOGRAFIE – ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU – studii gimnaziale– Serviciul Prevenire Marginalizare Socială- Compartiment Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte**

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## **TEMATICĂ- ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU- studii gimnaziale – Serviciul Prevenire Marginalizare Socială- Compartiment Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte**

Reglementări privind principiile aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică (art. 368), prevederi aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 538 – 542), drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii (art. 549, art. 551, art. 552, art. 554);

Reglementări 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; Anexa 1; Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Art.1,Art.2,Art.3,Art.6,Art.7,Art.8,Art.9,Art.10,Art.11.

Reglementări privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul I Dispoziții Generale (art.1,art.2,art.3), Capitolul II, Secțiunea a 2-a Servicii comunitare pentru persoane vârstnice(art.7,art.8,art.11).

## **ATRIBUTIILE POSTULUI – REFERENT, grad IA - Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb:**

1. Aflându-se în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. sector 4 are obligația să semnaleze orice anomalie/neregulă identificată despre care are cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care îi sunt aduse la cunoștință ca urmare a folosirii aplicației PS4.Ro.;
2. Răspunde solidar de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
3. Întocmește referate/necesare lunare/anuale pentru produse, servicii, lucrări, utilități;
4. Planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției;
5. Înregistrează și arhivează documentele/datele cu privire la activitatea administrativă a centrului în conformitate cu normele legale în vigoare;
6. Păstrează documentele și le arhivează conform nomenclatorului arhivistic al unității;
7. Comportamentul, comunicarea atât cu personalul cât și cu beneficiarii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată;
8. Predă facturile la cel mult 5 zile de la primirea acestora, serviciului Direcția Economică din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
9. Calculează bonurile de consum la toate conturile și întocmește centralizator de consum;
10. Întocmește actele justificative(centralizator intrări-ieșiri pe conturi cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare conform legislației în vigoare;
11. Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare,etc.);
12. Răspunde de inventarierea tuturor valorilor materiale aflate în gestiune;
13. Folosește la maximum timpul de lucru zilnic executând activitățile trasate;
14. Respectă și cunoaște Standardele în vigoare/ PO ale unității, în activitatea pe care o îndeplinește;
15. Îndeplinește și alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de către șefii ierarhici, în limita competențelor;
16. Sesizează conducerii toate aspectele care împiedică desfășurarea în bune condiții a activității sale;
17. Respectă Regulamentele ROF, ROI și Codul Etic ale Centrului de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb”;
18. Cunoaște conținutul și modul de implementare a PO privind Relația personalului cu copiii; Prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare și Metodologia de lucru privind igiena personală a copilului cu dizabilități;
19. Are obligația de a semnala orice faptă comisă cu violență/abuz asupra copilului/copiilor de care ia cunoștință prin natura postului.

## **ATRIBUTIILE POSTULUI – ASISTENT SOCIAL - Serviciul Rezidential pentru Copii si Tineri/ Compartiment pentru Deprinderi de Viață Independentă:**

1. Realizeaza evaluarea, instrumentarea si monitorizarea cazurilor
2. Efectueaza rapoarte de vizita la domiciliul parinților beneficiarilor si întocmeste rapoartele periodice si de monitorizare, ori de câte ori este nevoie;
3. Se ocupa de actualizarea si instrumentarea planurilor personalizate de intervenție ale copiilor;
4. Se ocupa de actualizarea documentelor (inclusiv prin munca de teren) privind situația juridica, scolara si medicala a copiilor colaborând în acest sens cu școala, medicii de familie, instituțiile abilitate si parinții/reprezentanții legali ai copiilor;



5. Se ocupa de intocmirea contractelor cu beneficiarii, predarea lor catre beneficiari, urmarind respectarea de catre parinti/reprezentanti legali a obligatiilor prevazute in conventia de parteneriat incheiata cu centrul;
6. Participa la elaborarea si aplicarea in echipa pluridisciplinara a planului personalizat de interventie al copilului (PPI);
7. Intocmeste planificarea lunara a discutarii PPI in echipa multidisciplinara, informand membri echipei asupra acesteia;
8. Colaboreaza cu personalul altor servicii, institutii, ONG-uri in vederea identificarii de noi beneficiari ai serviciului de pe raza sectorului 4;
9. Colaboreaza cu serviciile si birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 in instrumentarea cazurilor si intocmirea situatiilor solicitate;
10. Isi insuseste procedurile operationale elaborate/aplicate in centrul in care isha desfasoara activitatea;
11. Isi insuseste ROI, ROF elaborate/aplicate in Compartimentul DVI;
12. Colaboreaza cu personalul de specialitate al centrului la elaborarea de programe, proiecte, situatii legate de activitatea acestuia;
13. Acorda asistenta si consiliere beneficiarilor serviciului si familiilor acestora in vederea asumarii obligatiilor ce le revin;
14. Colaboreaza cu membrii echipelor pluridisciplinare in toate problemele care vizeaza copiii si parintii/ reprezentanti legali ai acestora, semnaland orice eveniment care ar putea afecta dezvoltarea fizica si psihica a acestora;
15. Tine evidenta la zi a activitatii desfasurate (birou si teren);
16. Realizeaza informarea beneficiarilor privind regulamentele institutiei, Codul Etic al Compartimentului DVI, procedurile de prevenire a abuzului/neglijentei/exploatarii copiilor precum si asupra obiectivelor stabilite periodic in PPI pentru fiecare copil;
17. Participa la intalnirile in echipa pluridisciplinara organizate in cadrul modului de consiliere si la activitatile planificate in cadrul acestuia;
18. Desfasoara alaturi de personalul de specialitate, activitati de informare/educare a beneficiarilor;
19. Elaboreaza la cererea superiorilor si in termenele solicitate, situatii/lucrari/rapoarte legate de activitatea desfasurata;
20. Isi insuseste si aplica procedurile SMO (standarde minime obligatorii) si SMC (standardele managementului de caz), corespunzatoare postului;
21. Raspunde de calitatea lucrarilor executate si realizarea acestora in termenul prevazut;
22. Are obligatia de a respecta normele de confidentialitate referitoare la beneficiarii serviciului si institutie.
23. Intocmeste fisa lunara de monitorizare
24. Intocmeste la inceputul fiecarui an raportul anual de activitate pentru anul anterior
25. Incheie minute sau note telefonice cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor pentru consemnarea diferitelor aspecte relevante din viața copiilor.

### **ATRIBUTIILE POSTULUI – PSIHOLOG CLINICIAN - Serviciul Rezidential pentru Copii si Tineri:**

1. Asista si consiliaza psihologic copilul protejat in Serviciul Rezidential pentru Copii si Tineri si familia naturala a acestuia precum si alti factori (ex. scoala) implicati in luarea deciziilor care il privesc pe copil.
2. Asista si consiliaza psihologic copilul, familia sa naturala in solutia problemelor si conflictelor in care copilul este implicat.
3. Sprijina stabilirea, dezvoltarea sau normalizarea raporturilor si relatiilor socio-familiale in care copilul este sau trebuie implicat in vederea reintegrării sale familiale.
4. Analizeaza situatia specifica fiecarui caz, identifica problemele asupra carora poate sa actioneze si planifica activitatea de intervievare si consiliere.
5. Realizeaza evaluarea psihologica a copilului din serviciu avand in vedere dezvoltarea proceselor, activitatilor si mecanismelor psihice si realizeaza fișe de evaluare.
6. Desfasoara activitati de diagnoza si prevenire a tulburarilor emotionale si de personalitate, precum si a fenomenelor de inadaptare la mediul social,



întocmește fișe de consiliere.

7. Emite recomandări cu privire la luarea unor măsuri necesare evoluției optime a personalității copilului.
8. Însoțește copiii la prezentarea acestora în Instanța Judecătorească și la Poliție.
9. Însoțește asistentul social la anchetele de teren și participă la elaborarea raportului de anchetă socială.
10. Participă la elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție al copilului.
11. Întocmește program personalizat de consiliere pentru fiecare copil, în funcție de caz, în conformitate cu PIP-ul elaborat și obiectivele care vizează aspectele psihologice ale cazurilor.
12. Respectă prevederile Legii 272/2004 actualizată 2016, Art.89, referitor la abuzul asupra copiilor;
13. Discută cu copilul, membrii familiei, alte persoane și consemnează în scris rezultatele acestor discuții.
14. Întocmește rapoarte de specialitate pentru a fi incluse de dosarele copiilor și a fi luate în considerare în pregătirea unei hotărâri a Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Instanței Judecătorești în vederea reintegrării în familie sau adopției.
15. Colaborează cu alți profesioniști în vederea realizării selecției și orientării școlare și profesionale a copiilor.
16. Conștientizează rolul său în echipa serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și verticală.
17. Cunoaște strategia D.G.A.S.P.C. sector 4 și proiectul instituțional al serviciului și participă la reuniuni de lucru și la proiecte inovante în favoarea copilului.
18. Prezintă superiorilor rapoarte lunare de activitate sau ori de câte ori este necesar.
19. Participa la ședințele organizate de superiori, seminarii și întâlniri de specialitate ori de câte ori este solicitat.
20. Colaborează cu colegii de serviciu la redactarea rapoartelor periodice de activitate ale serviciului și ale D.G.A.S.P.C. Sector 4.
21. Colaborează cu colegii la elaborarea de proiecte și programe pentru o mai bună activitate a serviciului și D.G.A.S.P.C. Sector 4.
22. Aflându- vă în slujba cetățeanului, ca angajat ca D.G.A.S.P.C. Sector 4 aveți obligația să semnalăți orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință folosind aplicația PS4.Ro.
23. Sesizează conducerea și echipa pluridisciplinară din cadrul instituției despre orice suspiciune/situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;

### **ATRIBUTIILE POSTULUI – PSIHOLOG - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri:**

1. Asistă și consiliază psihologic copilul protejat în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri și familia naturală a acestui precum și alți factori (ex. școala) implicați în luarea deciziilor care îl privesc pe copil.
2. Asistă și consiliază psihologic copilul, familia sa naturală în soluționarea problemelor și conflictelor în care copilul este implicat.
3. Sprijină stabilirea, dezvoltarea sau normalizarea raporturilor și relațiilor socio-familiale în care copilul este sau trebuie implicat în vederea reintegrării sale familiale.
4. Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere.
5. Realizează evaluarea psihologică a copilului din serviciu având în vedere dezvoltarea proceselor, activităților și mecanismelor psihice și realizează fișe de evaluare.
6. Desfășoară activități de diagnoză și prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate, precum și a fenomenelor de inadaptare la mediul social, întocmește fișe de consiliere.
7. Emite recomandări cu privire la luarea unor măsuri necesare evoluției optime a personalității copilului.
8. Însoțește copiii la prezentarea acestora în Instanța Judecătorească și la Poliție.

9. Însoțește asistentul social la anchetele de teren și participă la elaborarea raportului de ancheta socială.
10. Participă la elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție al copilului.
11. Întocmește program personalizat de consiliere pentru fiecare copil, în funcție de caz, în conformitate cu PIP-ul elaborat și obiectivele care vizează aspectele psihologice ale cazurilor.
12. Respectă prevederile Legii 272/2004 actualizată 2016, Art.89, referitor la abuzul asupra copiilor;
13. Discută cu copilul, membrii familiei, alte persoane și consemnează în scris rezultatele acestor discuții.
14. Întocmește rapoarte de specialitate pentru a fi incluse de dosarele copiilor și a fi luate în considerare în pregătirea unei hotărâri a Comisiei pentru Protecția Copilului sau a instanței Judecătorești în vederea reintegrării în familie sau adopției.
15. Colaborează cu alți profesioniști în vederea realizării selecției și orientării școlare și profesionale a copiilor.
16. Conștientizează rolul său în echipa serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și verticală.
17. Cunoaște strategia D.G.A.S.P.C. sector 4 și proiectul instituțional al serviciului și participă la reuniuni de lucru și la proiecte inovante în favoarea copilului.
18. Prezintă superiorilor rapoarte lunare de activitate sau ori de câte ori este necesar.
19. Participa la ședințele organizate de superiori, seminarii și întâlniri de specialitate ori de câte ori este solicitat.
20. Colaborează cu colegii de serviciu la redactarea rapoartelor periodice de activitate ale serviciului și ale D.G.A.S.P.C. Sector 4.
21. Colaborează cu colegii la elaborarea de proiecte și programe pentru o mai bună activitate a serviciului și D.G.A.S.P.C. Sector 4.
22. Aflându-și în slujba cetățeanului, ca angajat ca D.G.A.S.P.C. Sector 4 are obligația să semnală orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință folosind aplicația PS4.Ro.
23. Sesizează conducerea și echipa pluridisciplinară din cadrul instituției despre orice suspiciune/situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI – INSPECTOR DE SPECIALITATE, grad IA - Serviciul Logistică-Compartiment Auto:**

1. Supervizează și coordonează personalul implicat în activitățile de transport, asigurându-se că acesta este instruit și respectă standardele de siguranță și performanță;
2. Dezvoltă și implementează, cu aprobarea șefilor ierarhic superiori, strategii de transport care să asigure o utilizare eficientă a resurselor și reducerea costurilor de transport;
3. Asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri;
4. Urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și curățenie a acestora;
5. Asigură conformitatea cu reglementările locale și naționale privind transportul, inclusiv reglementările legate de siguranța vehiculelor și a personalului;
6. Menține relația cu societatea de asigurări și autoritățile rutiere;
7. Întocmește rapoarte de specialitate referitoare la necesarul pentru reparații, revizii, ITP, tahograf;
8. Se ocupă de constituirea dosarului necesar obținerii licenței de transport conform numărului de autovehicule existente în parcul auto și supuse licențierii;
9. Păstrează evidența referitoare la valabilitatea licențelor de transport, reviziilor tehnice periodice, a polițelor tip RCA și CASCO, a reviziilor tahograf;
10. Instruiește lunar conducătorii auto cu privire la abordarea în trafic a unei conduceri preventive, cât și cu privire la respectarea perioadei de condus și a pauzelor, pentru cei care pleacă în curse cu autovehiculele dotate cu aparatele tahograf;
11. Planifică, organizează și coordonează activitățile de transport persoane efectuate cu autovehiculele instituției
12. Îndeplinește, la cererea șefilor ierarhic superiori, orice alte atribuții, în limita prevederilor legale, precum și a competențelor profesionale

**ATRIBUTIILE POSTULUI – INSPECTOR DE SPECIALITATE, grad IA - Serviciul Achizitii Publice, Urmărire Contracte:**

1. Urmărește respectarea îndeplinirii prevederilor legale privind derularea și executarea contractelor de achiziție publică și, după caz, a celor de utilități publice, conform clauzelor prevăzute în acestea, în mod special legate de perioada de valabilitate, cantitățile produselor/serviciilor/lucrărilor, de valoarea maximă, precum și distribuirea pe locațiile aflate în coordonarea/subordinea/administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
2. Trimite notificări/comunicări operatorilor economici prin intermediul oricărui mijloc de comunicare (e-mail, poștă/curierat) precum și personal, printr-un reprezentant al operatorului economic prin care se sesizează furnizorul/prestatorul/executantul dacă se constată încălcări ale prevederilor contractuale;
3. Asigură aplicarea prevederilor legale în vederea implementării contractelor de achiziție publică de lucrări aferente investițiilor, respectiv începerea, derularea, respectarea cantităților de lucrări contractate, eventuale suplimentări/renunțări etc., finalizarea acestora;
4. Menține legătura între furnizorii de produse/prestatorii de servicii, pe de o parte și centrele/serviciile din subordinea Direcției, pe de alta parte, pentru o bună gestionare a produselor, respectiv serviciilor, urmărind contractele de achiziție publică, de la semnare până la finalizare;
5. Urmărește respectarea clauzelor prevăzute în contract privind cantitatea, calitatea și prețul produselor livrate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare/prestare angajate de către fiecare contractant; de asemenea, verifică concordanța dintre comandă, nota internă de recepție și factura emisă de furnizor/prestator, în ceea ce privește cantitatea, prețul unitar/total;
6. Sesizează furnizorul/prestatorul/executantul cu privire la eventuale încălcări ale prevederilor contractuale;
7. Anunță cu 30 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei de valabilitate a contractelor și a actelor adiționale aferente acestora, după caz, serviciul/compartimentul de specialitate în vederea demarării procedurilor ce se impun pentru încheierea unui nou contract;
8. Desfasoară și răspunde de activitatea de încheiere și urmărire a derulării contractelor de achiziție publică, precum și a contractelor comerciale;
9. Respecta normele și procedurile interne privind activitățile de urmărire a îndeplinirii clauzelor contractuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Verifica și actualizează aplicarea prevederilor legale, în urma modificării/completării legislației aplicabile la nivelul fiecarui tip de contract;
11. Întocmește documentele precum, dar fără a se limita la: contracte, acorduri-cadru, contracte subsecvente acordului-cadru, acte adiționale, note de comandă ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție publică; emite ordine de începere/sistare/reîncepere etc., după caz, în vederea implementării contractelor;
12. Înaintează documentele întocmite spre avizare și semnare de către serviciile/direcțiile abilitate;
13. Asigură gestionarea bazei de date/evidența cu privire la contractele încheiate și derulate;
14. Asigură gestionarea și derularea acordurilor/convențiilor/protocoalelor pentru diverse prestări de servicii la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
15. Urmărește respectarea termenelor de livrare/prestare/execuție angajate de furnizori/prestatori, în baza acordurilor cadru/contractelor de achiziție/acte adiționale /note de Comandă;

16. În cazul nerespectării termenelor de livrare/prestare/ execuție de către furnizorii/prestatori, are obligația de a sesiza în scris, în vederea soluționării/remedierii problemei, cu acordul prealabil al Directorului General;
17. Asigură și răspunde de comunicarea/ legătura între furnizorii de produse/prestatorii de servicii/lucrări și centrele/structurile din subordinea instituției;
18. Urmărește respectarea cerințelor tehnice prevăzute în caietul de sarcini și în propunerea tehnică de către operatorul economic;
19. Inițiază procedura de aplicare a penalităților sau de reziliere/încetare a contractului, întocmește și trimite notificări sau alte comunicări, dacă situația o impune;
20. Gestionează corespondența cu operatorul economic pe parcursul implementării contractelor, prin orice mijloc de comunicare (e-mail, telefonic, poștă/curierat);
21. Are obligația ca, la sfârșitul fiecărei luni, să aducă la cunoștința Șefului Serviciului Achiziții, Urmărire Contracte situația tuturor acordurilor-cadru/contractelor/actelor adiționale etc., care au termene de expirare în luna următoare;
22. Răspunde de rezolvarea, implementarea și aplicarea documentelor primite în legătura cu derularea relațiilor contractuale (facturi, informări, notificări, solicitări etc) repartizate spre rezolvare Serviciului Achiziții, Urmărire Contracte și le înregistrează în Registrul Intrări/Ieșiri;
23. Are obligația să verifice corectitudinea datelor înscrise în facturile emise de operatorii economici, atât din punct de vedere cantitativ și/sau valoric, cât și a datei de emisie, care trebuie să fie ulterioară datei de semnare a acordurilor cadru/contractelor/actelor-adiționale/notei de comandă; ulterior constatării corectitudinii datelor din facturi, acestea sunt transmise, semnate și stampilate către Direcția Economică cu semnătură de primire în Registrul Intrări/Ieșiri;
24. În cazul în care constată neconcordanțe în datele înscrise în facturile primite, aduce la cunoștința furnizorilor de servicii acest lucru, în scris/ mediu virtual/telefonic/ și solicită remedierea situației prin orice modalitate prevăzută de legislația în materie;
25. În cazul în care constată că există diferențe între sumele de bani angajate și cele achitate la finalizarea acordului cadru/contractului/actului adițional/notei de comandă, va întocmi adresa de diminuare a angajamentelor bugetare privind cheltuielile angajate ce nu au fost efectuate în integralitate, semnată și aprobată de Directorul General și o va înainta către Serviciul Buget ;
26. Are în vedere ca la finalizarea acordului cadru/contractului/actului adițional/notei de comandă, factura să fie însoțită de toate documentele întocmite în legătură cu acesta (proces verbale de recepție, dispoziții de șantier, situații de plată, devize, rapoarte de activitate, de evaluare etc.), funcție de fiecare caz în parte;
27. Arhivează și răspunde de păstrarea documentelor, în copie, (contract, factură, notificare) în format electronic și letric pentru adrese, notificări, comunicări ;
28. La cererea beneficiarilor/furnizorilor de servicii, emite și transmite certificatul constatator ;
29. Păstrează și arhivează documentele întocmite și primite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
30. Întocmește răspunsuri scrise, în termenele legale, diferitelor solicitări specifice Serviciului Achiziții, Urmărire Contracte;
31. Are obligația de a cunoaște legislația ce reglementează domeniul său de activitate;
32. Colaborează cu toate celelalte structuri interne din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
33. Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii ;
34. Păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției deținute;
35. Are obligația să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
36. Are obligația să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 4, precum și ale Codului Etic;
37. Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;



38. Își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

39. Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;

40. Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

#### **ATRIBUTIILE POSTULUI – INSPECTOR DE SPECIALITATE, grad I - Serviciul Buget-Monitorizare:**

1. Pe baza referatelor primite de la serviciile de specialitate introduce datele în sistemul de operare „finanțare.org.,” pentru capitolul bugetar 68.2A.15 art 57.02.01.

2. Întocmește formularele „propunere de angajare a unei cheltuieli-anexa 1, „Angajamentul bugetar –anexa 2, ordonanțări de plată pentru capitolul bugetar 68.2A.15 art 57.02.01.

3. Întocmește angajament legal în baza contractului/nota comandă pentru art. 57.02.01 ajutoare sociale, cap. 68.2A.15.

4. Întocmește, verifică și transmite OPME la Ministerul Finanțelor.

5. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru bugetul 68.2A.15, art.57.02.01.

6. Participă la rectificările bugetare din cursul anului prin propuneri de suplimentare su diminuare pentru capitolul bugetar 68.2A.15, art.57.02.01.

7. Verifică la sfârșitul lunii extrasele de cont cu fișele de cont 770.00.00.02A.68.15.01.57.02.01

8. Întocmește notele contabile pe baza extraselor de cont pt capitolul bugetar 68.2A.15

9. Ordonanțează, tipărește, semnează și asigură circuitul documentelor pentru semnare.

10. Soluționează problemele apărute în cadrul programului finanțare.org. și găsește soluții pentru inadvertentele ce apar în urma înregistrărilor contabile.

11. Încarcă și transmite bugetul individual F1103.

12. Obligația de a cunoaște legislația în vigoare, și să urmărească modificările și completările acesteia

13. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele legii.

14. Participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii.

15. Răspunde pentru datele înregistrate și informațiile furnizate, pentru întocmirea la termen, corectitudinea și calitatea lucrărilor pe care le elaborează și semnează.

16. Respectă reglementările din ROI și ROF.

#### **ATRIBUTIILE POSTULUI – ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU - Serviciul Prevenire Marginalizare Socială- Compartiment Îngrijire la Domiciliu**

##### **Persoane Adulte:**

1. Cunoaște Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 4;

2. Tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana vârstnică și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

3. Comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei vârstnice;

4. Respectă programul de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână;

5. Manifestă un comportament civilizat în relațiile funcționale cu angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

6. Asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, asigurarea igienei corporale;



7. Asigura igiena și curățenia locuinței, efectuează aerisirea periodică a camerelor, schimbarea lenjeriei de pat;
8. Evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute pentru o îngrijire eficientă a persoanei vârstnice dar și pentru confortul său fizic și psihic;
9. Sprijină persoana vârstnică cu sortarea medicației conform schemei terapeutice din documentele medicale prezentate;
10. Solicită serviciul de ambulanță în cazuri urgente;
11. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
12. Are obligația să anunțe angajatul din cadrul Compartimentului Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte, responsabil cu monitorizarea situației persoanei vârstnice, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei vârstnice și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
13. Respectă programul de lucru stabilit conform contractului individual de muncă, ordinea și disciplina la locul de muncă;
14. Folosește integral timpul de muncă și respectă intervalul orar 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
15. Întocmește săptămânal un raport de activitate, care să cuprindă date cu privire la activitățile desfășurate în afară/ la domiciliul persoanei vârstnice;
16. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 4 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
17. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4 privind măsurile de asistență și protecție socială;
18. Semnalează orice anomalie/neregulă identificată privind aspectul sectorului sau problemele cetățenilor, care sunt aduse la cunoștință prin aplicația PS4.Ro;
19. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice serviciului, dispuse de șeful ierarhic superior, conform competențelor ce îi revin.

ROMANIA  
MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
CONSILIUL LOCAL  
APROBAT  
DIRECTOR GENERAL  
STOICA MIHAELA

**DIRECȚIA RESURSE UMANE**  
**Director Executiv,**  
**Stroe Mariana Camelia**

**Întocmit,**  
**Orodel Denisa Ioana**