

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPULUNG**

**H O T Ă R Ă R E A NR.138
DIN 28 11 2013
privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de
Asistență Socială Câmpulung**

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung întrunit în ședință ordinară în data de 28 11 2013;

Luând în discuție raportul Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung înregistrat sub nr.3350/14 11 2013 prin care se propune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung ;

În conformitate cu prevederile H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială , cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile art.36. alin.(3), lit.”b” din Legea administrației publice locale nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare ;

Văzând și avizul favorabil al comisiilor de specialitate nr.1 și 4 ale consiliului local;

În temeiul art.45 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E :

ART.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează șeful Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung.

ART.3. Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducerea ei la cunoștință publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Argeș și Primarului Municipiului Câmpulung.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioan-Liviu ȚĂROIU

CONTRASEMNEAZĂ

**S E C R E T A R,
Nicolae GHINEA**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CÂMPULUNG

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Serviciul Public de Asistență Socială, denumit în continuare S.P.A.S, are rolul de aplicare a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei, a persoanelor singure, a persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie socială.

Art.2. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung a fost elaborat în baza prevederilor:

- **LEGI nr. 215/2001, republicată**, a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGI nr. 292/2011 privind asistența socială**;
- **HOTĂRÂRII GUVERNULUI nr. 1826/2005** - Strategia națională pentru dezvoltarea serviciilor sociale;
- **HOTĂRÂRII GUVERNULUI nr. 90/2003** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDONANȚEI GUVERNULUI nr. 68/2003** privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **HOTĂRÂRII GUVERNULUI nr. 539/2005** pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGI nr. 188/1999 (r2)** privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGI nr.53/2003, republicată** – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGI nr. 7/2004, republicată** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGI nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- **LEGI nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- **LEGI nr. 17/2000, republicată** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGI nr. 448/2006, republicată** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGI nr. 116/2002** privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- **altor acte normative** în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung, definește misiunea și scopul acestuia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile instituției, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 3. – Funcția R.O.F .

În cadrul instituției publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung îndeplinește următoarelor funcții:

a) Funcția de instrument de management : R.O.F. este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării instituției publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

b) Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare angajat al Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

c) Funcția de integrare socială a personalului – R.O.F conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.4. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung, indiferent de funcția pe care o dețin.

Art. 5. – Documente la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele care cuprind procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului municipiului Câmpulung și decizii ale directorului executiv și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 6. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Câmpulung și își produce efectele față de angajați din momentul aprobării acestora.

Art.7 (1) Serviciul Public de Asistență Socială Câmpulung este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung.

(2) Prin instituție publică de interes local se înțelege instituția de specialitate cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe competențe, potrivit organigramei, care desfășoară activitatea de asistență socială în municipiul Câmpulung.

Art.8 (1) Sediul administrativ al Serviciului Public de Asistență Socială este în municipiul Câmpulung, Str. Matei Basarab, nr. 66, jud. Argeș.

(2) Pe toate actele emise de Serviciul Public de Asistență Socială, se va menționa Consiliul Local al Municipiului Câmpulung și sediul instituției publice de interes local.

(3) Conducerea, îndrumarea și controlul din structura Serviciului Public de Asistență Socială este asigurată de către directorul executiv.

Art.9 (1) Serviciul Public de Asistență Socială se organizează și funcționează potrivit Legii nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale și a H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare precum și a H.C.L nr. 42/27.03.2003 privind înființarea Serviciului Public de Asistență Socială.

(2) Serviciile din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială au fost acreditate spre funcționare conform Deciziei nr. 205/2012, emis de Comisia de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale Argeș.

Art.10 Durata de funcționare a instituției publice de interes local - Serviciul Public de Asistență Socială Câmpulung - este nedeterminată.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 11 (1) **Obiectul de activitate** al Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung îl constituie realizarea ansamblului de măsuri și acțiuni, activități profesionale, menite a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate și unui grad de risc social, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață, cu scopul creșterii calității vieții constând în asigurarea aplicării actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială.

(2) **Obiectivele** Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung sunt:

a) Instituirea unor programe speciale de integrare socială a persoanelor aflate în stare de risc social pentru:

- persoanele marginalizate, în contextul Legii nr. 116/2002, cu modificările și completările ulterioare privind prevenirea și combaterea marginalizării;

- persoanele cu handicap;

- persoanele vârstnice;

- copii aflați în dificultate.

b) Îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate în situație de risc, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural (asistenți personali), indemnizații;

c) Îmbunătățirea nivelului de informare al beneficiarilor, al autorităților centrale și locale, a partenerilor și a opiniei publice asupra oricăror activități și servicii, derulate de Serviciul Public de Asistență Socială;

d) Identificarea continuă a nevoilor persoanelor aflate în situații de risc social;

e) Adaptarea permanentă la nevoile identificate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari;

f) Asigurarea și menținerea unor servicii de calitate adaptate atât nevoilor comunității cât și standardelor de calitate;

g) Promovarea activităților Serviciului Public de Asistență Socială, facilitarea comunicării și colaborării la nivel local, încurajarea și dezvoltarea de parteneriate viabile cu alți furnizori de servicii sociale, instituții publice;

h) Asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Serviciul Public de Asistență Socială;

j) Asigurarea creșterii gradului de profesionalism și calificare al personalului din subordine;

(3) Domeniile de activitate:

- Protecția copilului și familiei;
- Protecția persoanelor vârstnice;
- Protecția persoanelor cu handicap;
- Protecția persoanelor fără adăpost;
- Protecția persoanelor și familiilor cu venituri mici.

Art. 12 În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Serviciul Public de Asistență Socială îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

a) **de strategie**, prin care asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

b) **de coordonare**, prin care stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului;

c) **de administrare a fondurilor** pe care le are la dispoziție;

d) **de colaborare** cu serviciile publice descentralizate ale instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale;

e) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul orașului;

f) **de reprezentare** a consiliului local, pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale.

CAPITOLUL III

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 13 Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public de Asistență Socială se asigură din bugetul local. Bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului Public de Asistență Socială se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Câmpulung.

Art. 14 (1) Directorul executiv al Serviciului Public de Asistență Socială are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite, cu avizul ordonatorului principal de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Câmpulung, proiectul de buget al Serviciului Public de Asistență Socială.

Art. 15 (1) Directorul executiv al Serviciului Public de Asistență Socială este ordonator terțiar de credite, aprobând efectuarea plăților în limita creditelor bugetare primite și în baza vizei de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare.

(2) Bugetul instituției menționate la alin. (1), se supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Câmpulung și va face parte integrantă din bugetul Primăriei Municipiului Câmpulung.

Art. 16 Patrimoniul Serviciului Public de Asistență Socială este format din bunuri mobile și imobile preluate de la Primăria Municipiului Câmpulung sau achiziționate de instituție.

Art. 17 Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă și contul de execuție bugetară, care se depune la Serviciul Contabilitate și Buget din cadrul Primăriei Municipiului Câmpulung.

Art. 18 Execuția bugetară a Serviciului Public de Asistență Socială se ține de către Compartimentul Contabilitate, Informatică și Administrativ și se comunică Primăriei Municipiului Câmpulung - Serviciului Contabilitate și Buget.

Art. 19 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 credite bugetare aprobate și destinația lor.

Art. 20 În bugetul Serviciului Public de Asistență Socială sunt prevăzute distinct sume privind bugetul Serviciului Public de Asistență, ajutoare sociale numerar, salarii, cheltuieli materiale și cheltuieli de capital.

Art. 21 Este interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.

Art. 22 Nici o cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici nu poate fi angajată și efectuată din buget dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.

Art. 23 Nici o cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu are prevederi bugetare.

Art. 24 Ordonatorii terțiari de credite utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor unităților pe care le conduc, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

CAPITOLUL IV

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

IV. 1. MANAGEMENTUL

Art. 25 Organele de conducere, coordonare și control ale Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung sunt după cum urmează:

a) Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, aprobă următoarele :

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al instituției publice de interes local;
- (2) Structura organizatorică a instituției publice de interes local, numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- (3) Strategia și obiectivele Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung pe termen scurt, mediu și lung în materie de asistență socială;
- (4) Bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- (5) Proiectele de hotărâri cu privire la desființarea, fuzionarea, divizarea sau dizolvarea instituției publice de interes local;

b) Primarul coordonează instituția publică de interes local – Serviciul Public de Asistență Socială.

Primarul Municipiului Câmpulung are următoarele competențe :

- (1) Vizează și propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Câmpulung obiectivele și proiectele sociale ale Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung;
- (2) Promovează proiecte de hotărâri în Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, pentru Serviciul Public de Asistență Socială;
- (3) Emite dispoziții care privesc Serviciul Public de Asistență Socială;

c) Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială este asigurată de *directorul executiv*.

(1) Directorul executiv este funcționar public, iar numirea directorului se face conform reglementărilor legale în urma promovării concursului organizat și avizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul compartimentelor din structura Serviciului Public de Asistență Socială.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv al Serviciului Public de Asistență Socială, emite decizii.

Directorul executiv are următoarele atribuții principale:

- (a) conduce, controlează și îndrumă activitatea Serviciului Public de Asistență Socială;
 - (b) asigură informarea permanentă a primarului în legatură cu activitatea Serviciului Public de Asistență Socială;
 - (c) în exercitarea atribuțiilor și în aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, emite decizii în condițiile legii, care sunt obligatorii pentru salariații din subordine;
 - (d) întocmește proiecte de hotărâri, referate, potrivit competențelor;
 - (e) evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială;
 - (f) aprobă acordarea de premii și alte stimulente pentru persoanele din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, conform legii;
 - (g) aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului;
 - (h) aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;
 - (i) este ordonator terțiar de credite;
 - (j) face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității;
 - (k) aprobă efectuarea plăților pe categorii de bugete;
 - (l) aprobă participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare, altele;
- (4) Directorul executiv reprezintă serviciul în relațiile cu terții, potrivit competențelor legale.
- (5) În condițiile legii, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine.
- (6) Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Local al Municipiului Câmpulung, de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului.
- (7) Personalul serviciului răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv.

IV. 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 26 Structura organizatorică a Serviciului Public de Asistență Socială cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, următoarele tipuri de compartimente și este realizată pe criterii de maximă flexibilitate, menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective: **Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Securitatea Muncii, Compartimentul Prestații Sociale, Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, Compartimentul Persoane cu Handicap, Persoane Vârstnice și Fond Locativ, Compartimentul Contabilitate, Informatică și Administrativ, Compartimentul Mediator Sanitar și Compartimentul Asistenți Personali.**

Art. 27 Întreaga activitate a Serviciului Public de Asistență Socială este organizată și condusă de către directorul executiv, compartimentele fiind subordonate direct acestuia.

Art. 28 Salariații Serviciului Public de Asistență Socială sunt funcționari publici și personal contractual.

Art. 29 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială sunt prevăzute de Legea nr. 7/2004, republicată privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legea nr 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 30 (1) Angajații Serviciului Public de Asistență Socială au obligația 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 instituției publice conform Codului etic al angajaților din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială.

(2) În exercitarea atribuțiilor, angajații au obligația 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.

Art. 31 Politica de calitate - Valori și norme etice pentru personalul Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung

Serviciul Public de Asistență Socială acționează în domeniul calității conform politicii generale și strategiei de dezvoltare stabilită pe termen scurt, mediu și anual pentru îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor.

1. Valorile și normele etice pe care le respectă:

(a) În raport cu beneficiarii:

- Nediscriminarea;
- Independența și individualitatea fiecărei persoane;
- Libertate de alegere;
- Participarea persoanei în acordarea serviciilor sociale;
- Confidențialitatea;
- Demnitatea umană;

(b) În raporturile de muncă:

- Integritatea morală și responsabilitatea etică;
- Competența și profesionalismul;
- Relații interne bazate pe respect reciproc;

Acordă servicii sociale de calitate menite să crească gradul de adaptare a beneficiarilor la schimbarea din societate și să combată sărăcia, discriminarea și marginalizarea socială.

2. Principiile care ghidează ducerea la îndeplinire a misiunii Serviciului Public de Asistență Socială:

- a) Beneficiarul este în centrul atenției, iar serviciile sociale sunt adresate unor nevoi specifice ale acestuia. În baza unei evaluări complexe a nevoilor solicitanților, intervenția se face asupra tuturor aspectelor problemei de rezolvat.
- b) Calitatea serviciilor oferite, comunicarea continuă și adaptarea la cerințe sunt principalele mijloace de soluționare a problemelor sociale ale beneficiarilor și contribuie la imaginea Serviciului Public de Asistență Socială.
- c) Serviciul Public de Asistență Socială este deschis la o permanentă colaborare cu instituțiile care activează în domeniu social, promovând relații de parteneriat activ cu aceștia, în beneficiul persoanelor aflate în dificultate.
- d) Managementul la cel mai înalt nivel alocă resursele necesare pentru formarea și perfecționarea continuă și crearea unui climat propice de lucru pentru angajați.
- e) Îmbunătățirea continuă a eficienței și eficacității reprezintă condiția de bază a succesului Serviciului Public de Asistență Socială.

Art. 32 În îndeplinirea prerogativelor, Serviciul Public de Asistență Socială cooperează cu structurile Primăriei Municipiului Câmpulung și colaborează, în probleme de interes comun, cu autoritățile publice.

Art. 33 COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI SECURITATEA MUNCII

(a) Este în subordinea directă a directorului executiv.

(b) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu compartimentele din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, precum și cu instituțiile din țară.

Acest compartiment are ca obiective respectarea condițiilor de legalitate a actelor și măsurilor întreprinse de către instituție în relațiile cu celelalte autorități ale administrației publice locale și centrale, cu persoanele juridice și fizice.

Atribuții și competențe (Juridic):

1. Reprezintă interesele Serviciului Public de Asistență Socială, în baza delegațiilor, la toate instanțele de judecată de pe teritoriul României;
2. Întocmește și depune acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele serviciului;
3. Emite deciziile și vizează pentru legalitate;
4. Întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții și alte documente a căror competență de aprobare revin Consiliului Local sau Primarului Municipiului Câmpulung;
5. Soluționează în termen cererile și petițiile cetățenilor adresate serviciului;
6. Ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
7. Acordă consultanță juridică persoanelor interesate;
8. Studiază și prelucrează legislația nou apărută cu salariații din fiecare compartiment care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale;

9. Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale angajaților;
10. Face demersurile necesare pentru acționarea în judecată a persoanelor care au debite de orice natură (asistenți personali, indemnizații, etc.) și urmărește îndeplinirea lor;
11. Asistă persoanele vârstnice conform Legii nr. 17/2000, cu modificările și completările ulterioare, privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
12. Face parte din Comisia de Autoritate Tutelară și Ocrotirea Minorului;
13. Rezolvă cerințele instanțelor de judecată și a organelor de poliție;
14. Audiază minorii delicvenți la secțiile de poliție sau la Parchetele de pe lângă instanțele judecătorești;
15. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
16. Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare.

Atribuții și competențe (Resurse Umane):

1. Monitorizează încadrarea cu personal de specialitate în baza statului de funcții aprobat de către Consiliul Local;
2. Respectă legislația muncii în ce privește salarizarea și acordarea drepturilor salariaților;
3. Întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor personalului angajat în cadrul serviciului;
4. Completează la zi înscrierile în registrul general al salariaților;
5. Întocmește toate situațiile de personal lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie;
6. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței prezenței salariaților la locul de muncă și răspunde de completarea și semnarea condicii de prezență de către tot personalul;
7. Prelucreează pontajele lunare pentru angajați;
8. Monitorizează planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, comunicarea plecării și rechemarea din concediu a personalului;
9. Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială;
10. Întocmește dosarele în vederea pensionării angajaților și a asistenților personali;
11. Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului serviciului;
12. Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind serviciul și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
13. Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
14. Ține evidența fișelor posturilor personalului din cadrul serviciului întocmite cu respectarea prevederilor legale;
15. Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților întocmite de către directorul executiv;

16. Întocmește și transmite propunerile cu posturile vacante și modalitățile de ocupare a acestora în vederea elaborării de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a planului anual de ocupare a funcțiilor publice;
17. Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare privind funcțiile publice și funcționarii publici;
18. Gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese;
19. Asigură pregătirea personalului pentru apărarea împotriva incendiilor prin instructaj periodic, conducând la zi fișele individuale de instructaj ale personalului;
20. Ține evidența fișelor de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă și face instructajul periodic funcționarilor publici și personalului încadrat cu contract de muncă din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială;
21. Întocmește și gestionează dosarele persoanelor cu handicap grav, de pe raza municipiului Câmpulung în vederea acordării indemnizației cuvenite persoanelor cu handicap grav.
22. Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare.

Art. 34 COMPARTIMENTUL PRESTAȚII SOCIALE, PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI

(a) Este subordonat directorului executiv;

(b) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu compartimentele ce oferă asistență socială din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, precum și cu instituțiile din țară, care activează în domeniul asistenței sociale.

Acest compartiment are ca obiective acordarea de prestații sociale conform legislației în vigoare, respectarea principiilor de asistență socială și implementarea prevederilor legale în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Atribuții și competențe :

1. Efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, precum și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență în termenele precizate de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie ;
2. Primește, administrează și administrază dosarele de acordare a ajutorului social, a alocației pentru susținerea familiei și ajutorului pentru încălzirea locuinței depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare ;
3. Administrează baza de date cuprinzând beneficiarii de ajutor social, alocația pentru susținerea familiei și ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, lemne, cărbuni și combustibil petrolier existentă la nivelul compartimentului;
4. Actualizează criteriile de acordare a venitului minim garantat, prin hotărâre de consiliu local de fiecare dată când legislația o impune;

5. Actualizează lista cuprinzând actele necesare în vederea acordării dreptului la ajutorul social, alocația pentru susținerea familiei și ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, lemne și combustibil petrolier;
6. Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, precum și ajutorului pentru încălzirea locuinței;
7. Asigură evidența dosarelor de ajutor social, alocațiilor pentru susținerea familiei și ajutorului pentru încălzirea locuinței;
8. Preia periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de la beneficiarii de prestații sociale: actele justificative privind frecventarea unei forme de învățământ de către copii până la 18 ani, acte justificative privind luarea în evidență de către Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Argeș a persoanelor aflate în evidență ca fiind în căutarea unui loc de muncă sau înscrise în programe de formare profesională, a actelor justificative care atestă capacitatea de muncă emise de Comisia de Expertiză a Capacității de Muncă de pe lângă Casa Județeană de Pensii Argeș sau alte acte justificative privind componența familiei, domiciliul și veniturile realizate ale acesteia;
9. Ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
10. Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială oferind asistență și orientare tuturor persoanelor solicitante;
11. Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate;
12. Asigură buna desfășurare a programului de relații cu publicul ce se desfășoară în conformitate cu programul stabilit;
13. Comunică beneficiarilor dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, reluarea, încetarea sau neacordarea plății ajutorului social sau alocației pentru susținerea familiei și orice alte acte necesare instrumentării dosarului sau eliberării de documente;
14. Comunică lunar borderourile cuprinzând dispozițiile de acordare, neacordare, modificare, suspendare, reluare și încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei și ajutorului social, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș;
15. Întocmește lunar borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea, reluarea și încetarea drepturilor privind alocația pentru susținerea familiei, ajutorului social;
16. Consiliază, primește, verifică dosare alocații de stat, indemnizații creștere copil 1, 2, respectiv 3 ani (pentru copiii cu dizabilități), stimulent de inserție, indemnizație 3 – 7 ani pentru copiii cu dizabilități, sprijin lunar 0–3, 3–7 ani pentru părintele cu handicap și predă pe bază de borderouri la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș;

17. Asigură păstrarea în bune condiții, în arhiva curentă a Compartimentului Prestații Sociale, Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, dosarele solicitanților de ajutor social, alocații pentru susținerea familiei și ajutor pentru încălzirea locuinței;
18. Emite răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru care s-au adresat cereri în vederea clarificării unor situații privind acordarea ajutorului social, a alocațiilor pentru susținerea familiei, precum și a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
19. Întocmește lunar rapoarte statistice privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș;
20. Întocmește lunar situații centralizatoare și rapoarte statistice privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, respectiv lemne, cărbuni și combustibil petrolier și o transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș, GDF SUEZ și CEZ Vânzare;
21. Elaborează și implementează programe sociale prin care se vizează informarea comunității câmpulungene și prevenirea comportamentelor dezadaptative, a consumului de substanțe, a abandonului școlar și a violenței în familie;
22. 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;
23. Întocmește trimestrial rapoarte privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, rapoarte privind activitatea în domeniul incluziunii sociale;
24. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa prin serviciile de consiliere atât pentru familie, cât și pentru copii/beneficiari ;
25. Identifică, evaluează și instrumentează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, sau după caz propune măsuri de protecție specială;
26. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
27. Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
28. Îndrumă spre consiliere psihologică familiile în scopul prevenirii separării copilului de familia sa, precum și în scopul reintegrării copiilor și tinerilor în familia de origine ;
29. Monitorizează în termen beneficiarii de servicii și prestații, persoanele reintegrate în familie în urma unor măsuri speciale de protecție;
30. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
31. Elaborează propuneri de măsuri pentru intervenții adaptate nevoilor în sprijinul familiilor și persoanelor singure aflate în situații de risc și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a acestora;

32. Răspunde de implementarea procedurii de distribuire a produselor alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare către persoanele cele mai defavorizate cu domiciliul în municipiul Câmpulung;
33. Asigură continuitatea serviciilor oferite și dezvoltarea unor servicii adaptate nevoilor identificate;
34. Monitorizează situația copiilor și identifică copiii aflați în dificultate, luând măsuri de protecție a lor;
35. Întocmește planul de servicii pentru copiii instituționalizați și le reevaluează trimestrial;
36. Identifică, monitorizează și intervine în cazul copiilor care au părinții plecați la muncă în străinătate;
37. Transmite fișa de monitorizare către D.G.A.S.P.C Argeș până la data de 05 ale lunii următoare încheierii fiecărui trimestru.
38. Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare.

Art. 35 COMPARTIMENTUL PERSOANE CU HANDICAP, PERSOANE VÂRSTNICE ȘI FOND LOCATIV ;

- (a) Este subordonat directorului executiv.
- (b) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu compartimentele din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, precum și cu instituțiile din țară.

(A) Privind asistența socială a persoanelor vârstnice, acest compartiment are ca obiective evaluarea nevoilor reale a persoanelor vârstnice în vederea dezvoltării de noi servicii sociale și dezvoltarea unor programe sociale care au ca scop prevenirea marginalizării și excluziunii sociale a vârstnicilor;

Atribuții și competențe: (grup țintă vârstnici)

1. Creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;
2. Acordarea de consiliere socială a persoanelor vârstnice ;
3. Evaluarea situației socio-economice a persoanelor vârstnice aflate în dificultate și propune măsuri de protecție socială;
4. Efectuarea de anchete sociale pentru acordarea unor servicii de specialitate;
5. Informarea și medierea persoanelor vârstnice cu privire la serviciile de asistență socială pentru persoanele vârstnice, existente pe raza județului;
6. Facilitarea accesului la serviciile de asistență socială specializată prin familiarizarea persoanelor cu legislația în vigoare;
7. Colaborarea cu alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor vârstnice în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.);

(B) Privind protecția persoanelor cu handicap, acest compartiment are ca obiective

asigurarea unor servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei cu handicap.

Atribuții și competențe:

1. Includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare locală;
2. Asigurarea unui criteriu de prioritate pentru închirierea locuințelor ce aparțin domeniului public;
3. Asigurarea de servicii de consiliere și informare a persoanelor cu dizabilitate și a familiilor acestora;
4. Colaborarea cu alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilitate în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.) ;
5. Cr
eșterea calității vieții persoanelor cu handicap grav aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;
6. Co
nsiliere socială a persoanelor cu handicap grav și a familiilor acestora;
7. Evaluarea situației socio-economice a persoanelor cu handicap grav și propune măsuri de protecție socială;
8. Efectuarea de anchete sociale pentru acordarea unor beneficii sociale;
9. Informarea și medierea persoanelor cu handicap cu privire la serviciile de asistență socială pentru persoanele cu handicap, existente pe raza județului;
10. Facilitarea accesului la serviciile de asistență socială specializată prin familiarizarea persoanelor cu handicap grav cu legislația în vigoare;

(C) Privind locuințe sociale, ANL, de urgență și de necesitate, acest compartiment are ca obiective gestionarea fondului de locuințe sociale, ANL din fond locativ, de urgență și de necesitate care să satisfacă nevoile persoanelor și familiilor aflate în stare de risc social de pe raza municipiului Câmpulung.

Atribuții și competențe:

1. Primește, verifică, analizează și efectuează anchete sociale la cererile de locuințe depuse de către cetățeni ;
2. Calculează punctajele fiecărei cereri, diferențiat, în funcție de situația socială și cea locativă prezentată de către solicitant, pe baza criteriilor aprobate de Consiliul local;
3. Înaintează spre aprobare Comisiei de repartizare a locuințelor, dosarele solicitanților în vederea aprobării și emiterii repartițiilor pentru locuințe;
4. Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare.

Art. 36 COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, INFORMATICĂ ȘI ADMINISTRATIV

(a) Este subordonat directorului executiv.

(b) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu compartimentele din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, precum și cu instituțiile din țară, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

Atribuții și competențe:

1. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale;
2. Întocmește lunar bilanța de verificare;
3. Efectuează controlul asupra operațiunilor patrimoniale, furnizează și păstrează informații cu privire la situația patrimoniului;
4. Respectă procedurile standard de înregistrare în contabilitate;
5. Asigură concordanța între conturile sintetice și conturile analitice (prin intermediul bilanței de verificare);
6. 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,
7. Întocmește trimestrial darea de seama contabilă, contul de execuție, detalierea bugetului pe cheltuieli la orice rectificare, notele de fundamentare pentru investiții;
8. Întocmește ordonanțarea, angajarea și propunerea de angajare privind plata drepturilor salariale și a cheltuielilor materiale;
9. Întocmește ordinele de plată pentru toate cheltuielile efectuate;
10. Asigură relația cu Trezoreria Câmpulung în vederea efectuării operațiunilor bancare;
11. Întocmește execuția bugetară a Serviciului Public de Asistență Socială;
12. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului propriu al instituției, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual al Consiliului Local;
13. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborarea și adoptarea bugetului propriu, în colaborare cu toate compartimentele din cadrul serviciului;
14. Întocmește și transmite lunar situația statistică privind ancheta salariile plătite (S1), trimestrial ancheta locurilor de muncă vacante (S2), anual costul forței de muncă (S3) și le transmite la termenele stabilite către Institutul Național de Statistică.
15. Eliberează adeverințe pentru salariați la solicitarea acestora, în vederea acordării șomajului (Anexa 26), privind calculul vechimilor în muncă pentru Casa de Pensii, și alte situații (bănci, spital, etc.)
16. Urmărește permanent realizarea bugetului propriu stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;

17. Analizează necesarul de resurse și propune rectificarea bugetului propriu;
18. Conduce evidența obligațiilor față de furnizorii de materiale și prestări de servicii și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale;
19. Ridică și distribuie lapte praf în baza rețetelor eliberate de medicii de familie pentru copiii de până la 1 an.
20. Efectuează încasări și plăți prin casieria proprie;
21. Depune la Trezoreria Câmpulung numerarul încasat, conform reglementărilor legale;
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau decizii ale directorului executiv;
23. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
24. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului terțiar de credite;
25. Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul propriu și prezintă directorului executiv informații privind stadiul execuției bugetare;
26. Organizează și conduce activitatea financiar contabilă a instituției;
27. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
28. Organizează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;
29. Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială;
30. Întocmește statele de plată și răspunde de securitatea și confidențialitatea acestora;
31. Întocmește și depune lunar declarația 112. Dacă este cazul depune declarații rectificative;
32. Calculează impozitele și taxele către stat, indemnizațiile de boală, de odihnă, drepturile financiare ale angajaților;
33. Întocmește fișele fiscale și le depune la organul fiscal la termenele prevăzute de lege;
34. Respectă și răspunde de legalitatea operațiunilor efectuate;
35. Intocmește orice situație financiară solicitată din domeniul de activitate;
36. Asigurarea condițiilor și materialelor de lucru pentru personalul instituției;
37. Înregistrează și distribuie, pe compartimente, corespondența adresată Serviciului Public de Asistență Socială;
38. Expediază corespondența către instituții sau cetățeni;
39. Înregistrează cererile, plângerile sau solicitările cetățenilor adresate Serviciului Public de Asistență Socială, comunicând acestora numărul de evidență din registrul unic;
40. Prezintă lunar directorului informații privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor;
41. Răspunde direct și dă relații cu caracter general cetățenilor, care nu impun participarea expresă a directorului;

42. Preluarea referatelor de necesitate de la compartimentele din cadrul instituției și întocmirea comenzilor către furnizori;
43. Aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, tipărituri și imprimare necesare desfășurării activității Serviciului Public de Asistență Socială pe baza referatelor întocmite;
44. Intocmește recepția bunurilor achiziționate pe baza facturilor, a referatelor de necesitate, conform ofertelor de preț;
45. Elaborează documentația de dare în consum a materialelor și obiectelor de inventar;
46. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe gestiuni, conduce registrul numerelor de inventar, inscripționează numerele de inventar pe obiecte;
47. Certifică pentru „Bun de plată” facturile pentru care a întocmit notele de recepție;
48. Confruntă lunar evidențele gestionare cu evidențele contabile;
49. Întocmește și transmite evidența materialelor consumabile din programul de gestiune către contabilitate: rechizite, imprimare, IT, gospodărești și curățenie, cât și pentru autoturism ;
50. Urmărește livrarea materialelor la termenul, prețul și caracteristicile stabilite;
51. Calculează amortizarea pentru mijloacele fixe aflate în dotarea Serviciului Public de Asistență Socială și o comunică biroului contabilitate, lunar;
52. Responsabil cu managementul calității la nivelul compartimentului;
53. Elaborează listele de inventar, ori de câte ori sunt solicitate de către Comisia de inventariere;
54. Asigură realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare la instituție;
55. Asigură condiții optime pentru desfășurarea activității în relația cu publicul;
56. Monitorizează cu ajutorul camerei de supraveghere spațiile din instituție,
57. Comunică de îndată directorului cazurile de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice, telefoane, etc.;
58. Asigură transmiterea și ridicarea corespondenței de la poștă;
59. Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
60. Elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Serviciului Public de Asistență Socială. Câmpulung (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
61. Administrează baza de date: alocații de stat, indemnizații pentru creșterea copilului, ajutoare sociale, alocații pentru susținerea familiei, ajutoare pentru încălzirea locuinței, contabilitate, legislație;
62. Restaurează versiunea precedentă a fișierului de bază în caz de incident în timpul actualizării fișierului de bază sau la compromiterea condițiilor de exploatare;
63. Exploatarea eficientă a tehnicii de calcul din dotarea Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung;

64. Asigurarea comunicației în rețea, supervizarea creării bazelor de date, gestionarea eficientă a acestora prin produse software, arhivarea în condiții de securitate a informațiilor, evaluarea posibilităților de dezvoltare a sistemului informațional;
65. Asistență tehnică de specialitate în exploatarea programelor de calculator legate de salarizare, buget;
66. Întreținerea programului LEX, a conexiunii INTERNET;
67. Arhivarea și back-ul situațiilor financiare;
68. Asigură întreținerea în parametri normali de funcționare a rețelei de calculatoare;
69. Asigură centralizarea datelor pentru întocmirea situațiilor statistice;
70. Arhivarea diverselor imprimare specifice Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung;
71. Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
72. Asigură asistență de specialitate în editarea și arhivarea pe suport magnetic a documentelor din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung;
73. Ține evidența beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri.
74. Introduce și listează date pentru ajutoare sociale conform Legii 416/2001, alocațiile pentru copii, alocațiile pentru susținerea familiei, indemnizațiile pentru creșterea copilului;
80. Editează raportul statistic privind ajutoarele sociale;
81. Editări de soft și asistență tehnică a calculatoarelor din serviciu;
82. Editare și listare diplome, legitimații, și alte imprimare la solicitarea conducerii serviciului;
83. Tehnoredactează și listează diferite lucrări la cererea personalului Serviciului Public de Asistență Socială;
84. Listează acte normative care nu se găsesc în colecția de legi sau în Monitorul Oficial al României;
85. Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare.

Art. 37 COMPARTIMENTUL MEDIATOR SANITAR

(a) Este subordonat directorului executiv.

(b) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu compartimentele din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, precum și cu instituțiile din țară, care pot oferi sprijin în asistență socială.

Acest compartiment are ca obiective implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia, definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității, dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității și monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară.

Atribuții și competențe:

1. Educarea comunității pentru sănătate;
2. Promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
3. Promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
4. Educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
5. Activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
6. Activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
7. Activități de consiliere medicală și socială;
8. Dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
9. Activități de recuperare medicală.
10. Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare.

Art. 38 COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI

(a) Sunt subordonați directorului executiv și coordonați de Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Securitatea Muncii.

(b) În vederea îndeplinirii sarcinilor, vor colabora cu compartimentele din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială.

Acest compartiment are ca obiective asigurarea unor servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei cu handicap grav.

Atribuții și competențe: SPAS

1. Să participe, o dată la doi ani, la instruirea organizată de angajator;
2. Să semneze un angajament, ca act adițional la contractul de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
3. Să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap;
4. Să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic ori moral de starea acesteia;
5. Să comunice Serviciului Public de Asistență Socială în termen de 48 de ore, de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
6. Serviciul Public de Asistență Socială monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și modul în care sunt respectate drepturile persoanelor aflate în îngrijire și supraveghere.
7. Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 39 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale stabilite în sarcina autorității publice locale.

Art. 40 În raport de modificările intervenite în structura sau autoritatea Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung, fișele posturilor vor fi reactualizate cu aprobarea directorului executiv.

Art. 41 Personalul Serviciului Public de Asistență Socială va fi obligat :

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament ;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice ;
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmesc în cadrul competențelor ;
- d) să informeze beneficiarii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- e) să asigure confidențialitatea actelor Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung.

Art. 42 (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare compartiment va elabora fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung.

(2) Redactarea fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în două exemplare : unul pentru salariat și unul pentru Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Securitatea Muncii.

Art. 43 (1) Toți salariații Serviciului Public de Asistență Socială Câmpulung sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare de către personalul Serviciului Public de Asistență Socială, atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioan-Liviu ȚĂROIU