

REFERAT DE APROBARE**la proiectul de hotărâre privind modificarea și actualizarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara****Doamnelor și domnilor consilieri,**

Direcția de Asistență Socială Sighișoara este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale la nivel local, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local Sighișoara, cu scopul de a asigura, la nivelul municipiului, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

În vederea exercitării și realizării atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare, structura organizatorică pentru aparatul propriu (Organigrama), Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara au fost elaborate în conformitate cu prevederile din Anexa 2 la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, aprobat prin H.G. nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare, prin care sunt stabilite funcțiile și atribuțiile Direcției, precum și structura orientativă de personal și compartimentarea acesteia, și ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Fundamentarea și oportunitatea adoptării prezentului proiect de hotărâre derivă din modificările intervenite/operate (promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public pentru respectarea dreptului la carieră, suspendarea prin acordul părților a unui raport de serviciu, transferul la cerere al unui funcționar public în cadrul altei instituții, angajarea de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, încetarea contractelor individuale de muncă ale unor asistenți personali) și cele propuse (înființarea unui nou compartiment în structura DAS, transformarea unor posturi de natură contractuală, stabilirea unei funcții publice specifice și echivalarea cu funcție publică generală, desființarea unui post de natură contractuală), cu privire la structura organizatorică și de personal, încadrarea personalului și numărul de posturi din structura Direcției de Asistență Socială Sighișoara, precum și cu privire la atribuțiile instituției, ulterior aprobării de către Consiliul Local Sighișoara a Organigramei și a Statului de Funcții ale Direcției, prin Hotărârea nr. 42/27.03.2025, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestei instituții, prin Hotărârea nr. 278/21.12.2023.

În considerarea celor ce preced și prin raportare la cadrul legislativ aplicabil și actele administrative incidente în speță, respectiv:

- Art. 369 lit. b), art. 370 alin. (2), art. 371, art. 382, art. 384, art. 390 – 393, art. 405, art. 407, art. 409, art. 414, art. 476 – art. 479, art. 506 alin. (1) lit. b) și alin. (8), art. 512, art. 515, art. 539 – art. 542 și art. 554 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și Nota la Anexa 5 din același act normativ;
- Art. XXIX alin. (1) lit. a) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu precădere art. 125 alin. (3) și alin. (4) din lege;
- Art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1 alin. (1) din Hotărârea nr. 8 a Biroului executiv al Colegiului Național al Asistenților Sociali, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 315 din 6 mai 2011;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,

- republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
 - Art. 82 din Legea nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul ministrului sănătății și ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 – Anexa 2, cu modificările și completările ulterioare;
 - Art. III alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 152/31.07.2025 privind modificarea contractului de delegare directă a gestiunii serviciilor publice de transport persoane prin curse regulate în aria teritorială de competență a Municipiului Sighișoara, înregistrat la Municipiul Sighișoara cu nr. 52.021/29.12.2022, iar la societatea Apă Termic Transport S.A. cu nr. 3.655/29.12.2022, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a punerii la dispoziția societății a bunului mobil - microbuz marca Opel Movano;
 - Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 135/30.06.2023 privind înființarea serviciului medical – Centrul de Îngrijire și Ocrotire a Sănătății “ÎMPREUNĂ” și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
 - Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 220/28.09.2023 privind darea în folosință gratuită a unei Autospeciale dotată cu cabinet medical mobil de screening, Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
 - Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 221/28.09.2023 privind darea în folosință gratuită a imobilului situat în Municipiul Sighișoara, sat Hetiur nr. 121, Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
 - Anexa 1: Aplicația de proiect și anexele obligatorii la Contractul de finanțare cu nr. AR 19073/26.10.2022, încheiat între Ministerul Sănătății și Municipiul Sighișoara, pentru implementarea proiectului AP1.32 “Sănătatea ta contează! – Servicii de prevenție, asistență medicală și educație pentru sănătate pentru grupurile vulnerabile”, selectat pentru finanțare în cadrul Apelului deschis de propuneri de proiecte nr. 1 - "Îmbunătățirea accesului la serviciile de sănătate în special pentru grupurile vulnerabile, inclusiv Romi", apel finanțat în cadrul Programului "Provocări în sănătatea publică la nivel european" - Mecanismul Financiar SEE 2014 - 2021”;
 - Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 84/29.03.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Sighișoara, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sighișoara, precum și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale acesteia;
 - Anexa 3 – Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, la Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 278/21.12.2023;
 - Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 42/27.03.2025 privind modificarea și actualizarea Organigramei și a Statului de Funcții ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara,

Vă propun următorul proiect de hotărâre.

PRIMAR,
Ioan - Iulian Sîrbu



HOTĂRÂREA Nr. _____**privind modificarea și actualizarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara****Consiliul Local al Municipiului Sighișoara,**

Luând act de proiectul de hotărâre, înregistrat cu nr. 10.032 / 09.03 2026 și referatul de aprobare, înregistrat cu nr. 10.031 / 09.03 2026, al Primarului municipiului, în calitate de inițiator, calitate conferită de prevederile art. 136 alin. (1) coroborate cu cele ale art. 211 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Art. 369 lit. b), art. 370 alin. (2), art. 371, art. 382, art. 384, art. 390 – 393, art. 405, art. 407, art. 409, art. 414, art. 476 – art. 479, art. 506 alin. (1) lit. b) și alin. (8), art. 512, art. 515, art. 539 – art. 542 și art. 554 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și Nota la Anexa 5 din același act normativ;
- Art. XXIX alin. (1) lit. a) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu precădere art. 125 alin. (3) și alin. (4) din lege;
- Art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1 alin. (1) din Hotărârea nr. 8 a Biroului executiv al Colegiului Național al Asistenților Sociali, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 315 din 6 mai 2011;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 82 din Legea nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății și ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 – Anexa 2, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. III alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 152/31.07.2025 privind modificarea contractului de delegare directă a gestiunii serviciilor publice de transport persoane prin curse regulate în aria teritorială de competență a Municipiului Sighișoara, înregistrat la Municipiul Sighișoara cu nr.

52.021/29.12.2022, iar la societatea Apă Termic Transport S.A. cu nr. 3.655/29.12.2022, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a punerii la dispoziția societății a bunului mobil - microbuz marca Opel Movano;

- Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 135/30.06.2023 privind înființarea serviciului medical – Centrul de Îngrijire și Ocrotire a Sănătății “ÎMPREUNĂ” și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
- Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 220/28.09.2023 privind darea în folosință gratuită a unei Autospeciale dotată cu cabinet medical mobil de screening, Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 221/28.09.2023 privind darea în folosință gratuită a imobilului situat în Municipiul Sighișoara, sat Hetiur nr. 121, Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- Anexa 1: Aplicația de proiect și anexele obligatorii la Contractul de finanțare cu nr. AR 19073/26.10.2022, încheiat între Ministerul Sănătății și Municipiul Sighișoara, pentru implementarea proiectului AP1.32 “Sănătatea ta contează! – Servicii de prevenție, asistență medicală și educație pentru sănătate pentru grupurile vulnerabile”, selectat pentru finanțare în cadrul Apelului deschis de propuneri de proiecte nr. 1 - "Îmbunătățirea accesului la serviciile de sănătate în special pentru grupurile vulnerabile, inclusiv Romi", apel finanțat în cadrul Programului "Provocări în sănătatea publică la nivel european" - Mecanismul Financiar SEE 2014 - 2021”;
- Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 84/29.03.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Sighișoara, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sighișoara, precum și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale acesteia;
- Anexa 3 – Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, la Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 278/21.12.2023;
- Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 42/27.03.2025 privind modificarea și actualizarea Organigramei și a Statului de Funcții ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara,

Ținând cont de prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și lit. d), alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. b) și lit. c) și alin. (14), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea și actualizarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara, conform anexei nr. 1, anexei nr. 2 și anexei nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

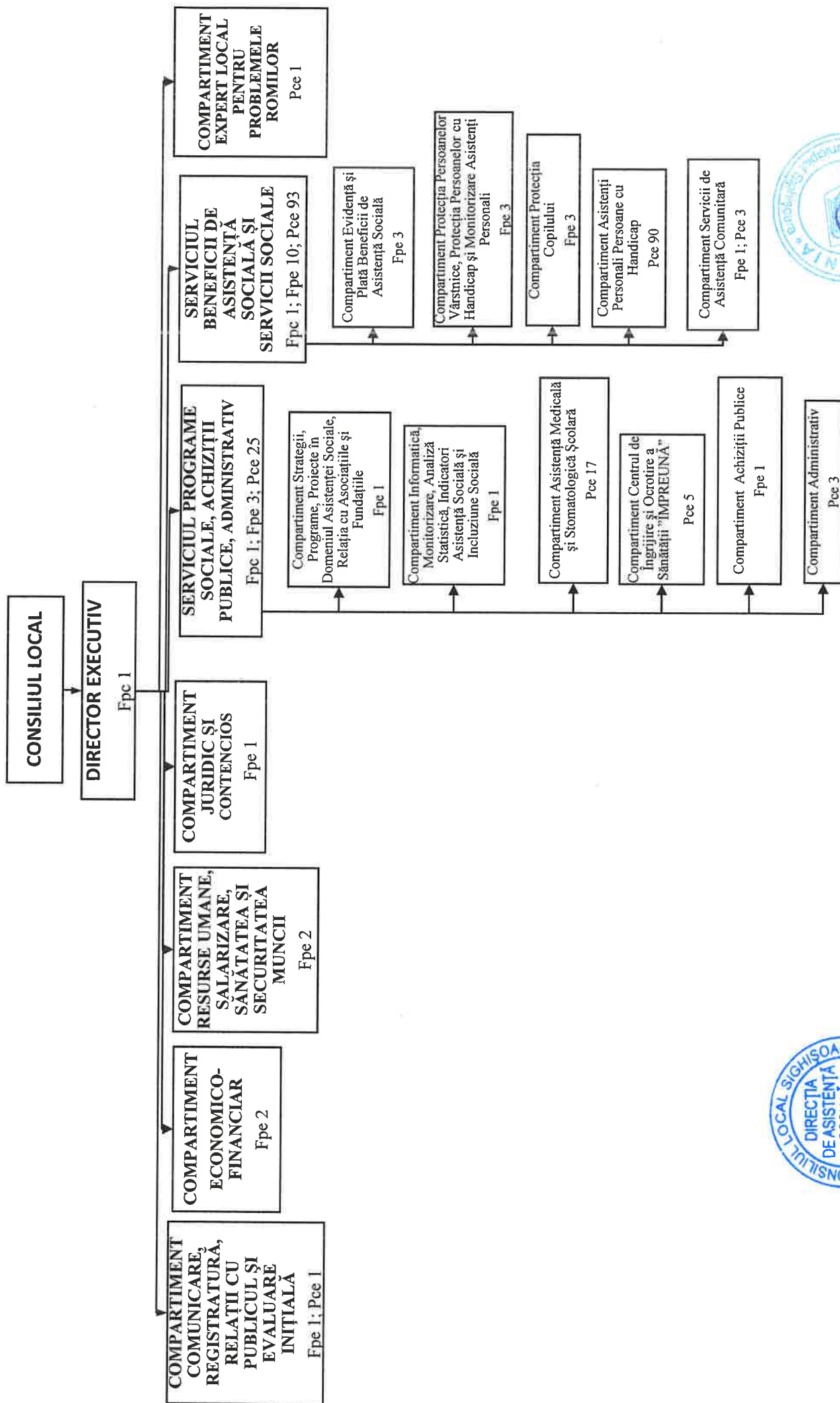
Art. 2. Cu data adoptării prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 42/27.03.2025, Anexa 3 la Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 278/21.12.2023, precum și orice prevederi contrare din actele administrative adoptate anterior de Consiliul Local Sighișoara își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Sighișoara.

Art.4. Prin grija d-nei Anca Bizo, Secretar General al Municipiului Sighișoara, prezenta hotărâre va fi comunicată, în termenul prevăzut de lege, Primarului Municipiului Sighișoara, Prefectului Județului Mureș și se va aduce la cunoștință publică, prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.primariasighisoara.ro.

PRIMAR,
Ioan – Iulian Sîrbu

AVIZAT
Secretar General,
jr. Anca Bizo



Director executiv
Bădău Doina - Victoia



Primar,
Ioan - Iulian Săvârț

2026

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. _____/____2026

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIGHIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Direcția de Asistență Socială Sighișoara este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sighișoara, prin H.C.L. nr. 84/2018, cu scopul de a asigura, la nivelul municipiului, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Art.2. Direcția de Asistență Socială Sighișoara își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a dispozițiilor legale în vigoare, regulament care va fi adaptat la nevoie potrivit Legii nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Consiliul Local al Municipiului Sighișoara aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Direcției, pe baza prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, prevăzut în Anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Înființarea, restructurarea, desființarea Direcției de Asistență Socială Sighișoara se face prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sighișoara, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art.5. Structura organizatorică, numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Sighișoara și bugetul direcției se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Sighișoara, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

Art.6. (1) Finanțarea Direcției de Asistență Socială Sighișoara se asigură din bugetul local.

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

Art.7. Direcția de Asistență Socială Sighișoara are ca obiect principal de activitate realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în actele normative și cele adoptate de Consiliul Local al Municipiului Sighișoara privind beneficiile de asistență socială și serviciile sociale, pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților din municipiul Sighișoara.

Art.8. În problemele de specialitate, Direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Sighișoara.

Art.9. Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Sighișoara este în municipiul Sighișoara, Piața Muzeului, nr. 7, jud. Mureș.

Art.10. Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Sighișoara se va menționa Consiliul Local al Municipiului Sighișoara, Direcția de Asistență Socială Sighișoara și sediul Direcției.

Art.11. Direcția de Asistență Socială Sighișoara dispune de cod de identificare fiscală, cont bancar propriu, de ștampilă și sigiliu proprii.

Art.12. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Sighișoara este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Municipiul Sighișoara, necesare desfășurării în bune condiții a activității Direcției, precum și din bunuri mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

Art.13. Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Sighișoara este nelimitată.

Art.14. În desfășurarea activității sale, Direcția de Asistență Socială Sighișoara respectă următoarele valori și principii generale:

- a) **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

- d) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport costbeneficiu;
- l) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

- o) **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL II

FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

Art. 15. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.16. (1) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Sighișoara în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

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

(2) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Sighișoara în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) elaborează documentația de atribuire și aplică procedura de atribuire, în baza mandatului Consiliului Local al Municipiului Sighișoara pentru organizarea și realizarea activităților de contractare de servicii sociale;

- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.17. (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare al strategiei este realizat fie direct de Direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art.18. (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 16 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 17 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Local a planului anual de acțiune, Direcția de Asistență Socială Sighișoara îl transmite spre consultare Consiliului Județean Mureș.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art.19. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Sighișoara are următoarele obligații principale:

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

Art.20. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Sighișoara realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.21. (1) Direcția de Asistență Socială Sighișoara are drept scop acordarea de servicii sociale destinate:

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

- servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane

pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

- consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

b) prevenirii și combaterii violenței domestice și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

c) persoanelor cu dizabilități și pot fi:

- cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- servicii de asistență și suport.

d) persoanelor vârstnice și pot fi următoarele:

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

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

(2) În domeniul protecției persoanei cu dizabilități, complementar acordării serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Sighișoara:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(3) În domeniul protecției copilului, complementar acordării serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Sighișoara:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

CAPITOLUL III MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

Art.22. Primarul municipiului Sighișoara coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Sighișoara.

Art.23. Conducerea Direcției de Asistență Socială Sighișoara se asigură de directorul executiv.

Art.24. Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

Art.25. (1) Funcția de director executiv se ocupă în condițiile legii.

(2) Candiții pentru ocuparea postului de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției de director executiv se organizează în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Numirea în funcția publică de director executiv se face de către primar, prin dispoziție.

Art.26. (1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul executiv emite dispoziții.

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

(3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- b) asigură conducerea Direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- c) exercită funcția de ordonator de credite, potrivit legii;
- d) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- e) elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- f) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- g) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara, potrivit legii;
- h) asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- i) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- j) organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- k) ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă, aplicând sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- l) aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- m) organizează prin dispoziție, activitatea financiar-contabilă, de evidență generală, arhivare, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, SSM, conform legislației în materie;
- n) repartizează personalului corespondența primită în cadrul Direcției și urmărește soluționarea în termen a acesteia;
- o) semnează toate documentele elaborate în cadrul Direcției care ies din instituție, destinate unor terțe persoane;
- p) poate delega în scris personalului de conducere din subordine, o parte din atribuțiile ce îi revin, conform legii;
- q) asigură cunoașterea, respectarea și implementarea corectă a legislației din domeniul de activitate, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului municipiului Sighișoara, de către personalul din subordine;
- r) analizează și aprobă referatele/rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele Direcției, înainte de a fi supuse aprobării Primarului/Consiliului Local al Municipiului Sighișoara;
- s) asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- t) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;

- u) asigură/urmărește întocmirea/reactualizarea fișei pentru fiecare post din subordine;
- v) asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, aprobă/întocmește evaluările anuale ale performanțelor profesionale individuale pentru fiecare salariat al Direcției și aprobă promovarea personalului din subordine;
- w) urmărește activitatea și comportamentul personalului din subordine, perfecționarea pregătirii continue a acestuia și modul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor;
- x) întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, pe care le supune spre aprobare Primarului/Consiliului Local al Municipiului Sighișoara;
- y) inițiază proiecte de hotărâri pentru realizarea unor măsuri de asistență socială sau înființarea, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sighișoara, a unor instituții de asistență socială cu sau fără personalitate juridică;
- z) participă la ședințele Consiliului Local al Municipiului Sighișoara;
- aa) asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- bb) aprobă, prin dispoziție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Regulamentul intern al Direcției și îl aduce la cunoștința angajaților prin intermediul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea Muncii;
- cc) prezintă anual Consiliului Local al Municipiului Sighișoara, raportul privind activitatea Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- dd) colaborează cu celelalte servicii publice și cu compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Sighișoara, cu instituțiile publice de la nivel județean, cu alte instituții descentralizate și cu organizații neguvernamentale;
- ee) dispune implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform legislației în vigoare.

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

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de serviciu/compartiment, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al direcției.

Art.27. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art.28. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/compartimente sunt următoarele:

- a) organizează, coordonează, conduc, îndrumă și controlează activitățile personalului din structura pe care o conduc;

- b) stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obligațiilor, sarcinilor și obiectivelor structurii pe care o conduc;
- c) urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine, luând măsurile care se impun;
- e) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul structurii pe care o conduc, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f) asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate de către personalul din subordine, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g) repartizează salariiilor din subordine sarcinile și corespondența;
- h) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine și răspund de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în documentele emise în cadrul structurii pe care o conduc;
- i) veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea prevederilor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al Municipiului Sighișoara;
- j) răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine, în raporturile cu beneficiarii;
- k) stabilesc și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului/compartimentului;
- l) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, până la nivelul lor de competențe;
- m) asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate de către personalul din subordine;
- n) propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- o) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate Direcției, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- p) răspund de aducerea la cunoștința personalului din subordine a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, a Codului etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției, care au implicații asupra personalului din subordine;
- q) întocmesc rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului/compartimentului;
- r) asigură informarea permanentă a directorului executiv în ceea ce privește activitatea structurii pe care o coordonează;

- s) asigură elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul serviciului/compartimentului, aducerea lor la cunoștința personalului și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
- t) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
- u) realizează instruirea personalului din subordine, din punct de vedere al securității muncii;
- v) asigură arhivarea documentelor instrumentate în cadrul structurii pe care o conduc;
- w) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

Art.29. Structura organizatorică

Direcția de Asistență Socială Sighișoara are următoarea structură organizatorică, formată din personal de conducere, servicii și compartimente:

Director executiv, cu următoarea structură subordonată:

- I. Compartiment Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială
- II. Compartiment Economico-Financiar
- III. Compartiment Resurse Umane, Informatică, Monitorizare și Analiză Statistică
- IV. Compartiment Juridic și Contencios
- V. Serviciul Programe Sociale, Achiziții Publice, Administrativ
 - 1. Compartiment Strategii, Programe, Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale, Relația cu Asociațiile și Fundațiile
 - 2. Compartiment Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială
 - 3. Compartiment Asistență Medicală și Stomatologică Școlară
 - 4. Compartiment Centrul de Îngrijire și Ocrotire a Sănătății "ÎMPREUNĂ"
 - 5. Compartiment Achiziții Publice
 - 6. Compartiment Administrativ
- VI. Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale
 - 1. Compartiment Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială
 - 2. Compartiment Protecția Persoanelor Vârstnice, Protecția Persoanelor cu Handicap și Monitorizare Asistenți Personali
 - 3. Compartiment Protecția Copilului
 - 4. Compartiment Asistenți Personali Persoane cu Handicap
 - 5. Compartiment Servicii de Asistență Comunitară
- VII. Compartiment Expert Local pentru Problemele Romilor

Art.30. Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/compartiment din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara sunt următoarele:

I. COMPARTIMENT COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE ÎNIȚIALĂ

- menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii municipiului și cu problemele lor sociale din sfera de competență a Direcției și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;
- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind drepturile acestora la protecție și asistență socială, precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- aplică dispozițiile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, înregistrează în sistemul informatic de management al circulației documentelor și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor adresate Direcției, precum și a celor legate de activitatea internă a instituției;
- verifică e-mailul Direcției zilnic sau ori de câte ori este nevoie, asigură preluarea și înregistrarea e-mailurilor trimise pe adresa oficială a Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- asigură descărcarea la zi a corespondenței primite în timpul programului de lucru și cel târziu în ziua următoare în cazul corespondenței primite după încheierea programului de lucru, din registrul electronic de intrare - ieșire a documentelor;
- realizează evaluarea inițială a documentelor depuse și asigură repartizarea documentelor, pe bază de condici de predare-primire, spre servicii/compartimente, în funcție de obiectul acestora și potrivit rezoluțiilor aplicate de directorul executiv, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petiții;
- expediază răspunsurile către petiționari;
- informează cetățenii la solicitarea acestora asupra stadiului de soluționare al solicitărilor depuse, în termenul stabilit de lege;
- redirecționează petițiile al căror conținut nu fac obiectul de activitate al instituției, către autoritățile, instituțiile competente cu atribuții în rezolvarea aspectelor sesizate, respectând prevederile legale în vigoare;
- clasează petițiile anonime și cele în care nu sunt trecute datele de identificare, conform prevederilor legale;

-
- soluționează și redactează răspunsurile la lucrările care îi sunt repartizate de superiorul ierarhic (referate, adrese interne/externe către persoane fizice/juridice), expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de arhivarea acestuia;
 - asigură expedierea corespondenței prin poștă sau curierat;
 - ridică corespondența de la oficiul poștal;
 - organizează locul special destinat relației cu publicul și asigură informarea și consilierea directă a cetățenilor sau intermediată de mijloace tehnice de comunicare prin:
 - documentare cu privire la serviciile oferite de Direcție și modificările legislative;
 - documentare cu privire la actele și formularele necesare pentru obținerea diferitelor beneficii/servicii oferite de Direcție;
 - îndrumarea cetățenilor către serviciile competente sau către alți furnizori de servicii sociale (după caz);
 - furnizarea de formulare tipizate cetățenilor;
 - afișarea modelelor de completare a cererilor (formulare tipizate) și sprijinirea beneficiarilor în vederea completării corecte a formularelor;
 - informarea cetățenilor cu privire la demersurile pe care trebuie să le întreprindă în vederea obținerii beneficiului/serviciului solicitat;
 - informarea cetățenilor cu privire la toate actele necesare/modalități de obținere în vederea acordării beneficiului/serviciului social solicitat;
 - punerea la dispoziția cetățenilor de materiale informative gratuite.
 - colaborează cu compartimentele de specialitate ale Direcției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
 - asigură publicarea pe pagina de internet a Direcției, precum și afișarea la sediul instituției, a informațiilor privind: activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.; informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați; informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
 - realizează și actualizează periodic, cu date de interes public, site-ul direcției;
 - organizează evenimente mediatice precum conferințe de presă/întâlniri cu mass-media/vizite de lucru/etc;
 - cultivă și menține relații de bună colaborare cu mass-media;
 - asigură transparența activității Direcției de Asistență Socială Sighișoara, soluționează solicitările de informații de interes public și reclamațiile administrative și aplică întocmai dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petiții sosite on-line pe e-mailul Direcției;

- asigură activitatea de secretariat, preia și distribuie mapele cu corespondență între compartimentele instituției;
- păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva Direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

II. COMPARTIMENT ECONOMICO-FINANCIAR

- analizează necesitățile financiare pentru funcționarea Direcției de Asistență Socială Sighișoara și prezintă propuneri directorului executiv pentru întocmirea bugetului instituției;
- elaborează și fundamentează, în colaborare cu serviciile/compartimentele Direcției de Asistență Socială Sighișoara propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre;
- fundamentează și solicită ordonatorului principal de credite virările de credite;
- transmite contul de execuție lunar și bilanțul contabil trimestrial la Direcția Economică din cadrul Municipiului Sighișoara, la termenele stabilite de aceasta;
- întocmește zilnic execuția bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri articole și alineate de cheltuieli, pe baza plăților aprobate de ordonatorul de credite și efectuate;
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- transmite situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale privind activitatea proprie către Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG și utilizează funcționalitățile acestuia, potrivit legislației în vigoare: vizualizare rapoarte, transmitere documente electronice, aplicația CAB - Control Angajamente Bugetare;
- asigură întocmirea și evidența ordonanțelor de plată și a angajamentelor bugetare conform legislației în vigoare;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel:
 - toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
 - contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;

-
- contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
 - înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție;
 - creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoarea nominală;
 - contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică și juridică;
 - contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
 - contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
 - stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.
 - organizează și conduce registrele de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
 - întocmește lunar balanța de verificare analitică și sintetică;
 - întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
 - organizează activitatea de încasări și plăți cu numerar, prin casierie, cu respectarea "Regulamentului operațiilor de casă", aprobat prin Decretul nr. 209/1976;
 - asigură pentru angajații Direcției plata salariilor și a altor drepturi salariale;
 - asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform normelor legale în vigoare;
 - întocmește documentele de plată către Trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - organizează lucrările de inventariere, în conformitate cu legislația specifică, și înaintează propuneri privind componența comisiilor de inventariere;
 - organizează și conduce contabilitatea de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor medii anuale pentru serviciile sociale acordate conform normelor legale în vigoare;
 - organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația specifică, astfel:
 - asigură exercitarea CFPP asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public al municipității;
 - verifică sistematic proiectele de operațiuni care fac obiectul CFPP din punct de vedere al legalității și regularității, precum și al încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz.
 - colaborează cu Municipiul Sighișoara, Trezoreria Sighișoara, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Mureș, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu orice

alte unități sau instituții cu care Direcția de Asistență Socială Sighișoara intră în contact;

- păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva Direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

III. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

- creează și gestionează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;
- realizează gestiunea curentă a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele personale ale funcționarilor publici care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției, precum și orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, prin portalul de management al funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- asigură întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general de evidență a salariaților - personal contractual și asigură completarea și transmiterea datelor prin intermediul aplicației informatice puse la dispoziție de Inspekția Muncii;
- asigură efectuarea cercetării disciplinare prealabile aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul contractual;
- ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual, precum și radierea acestora, în condițiile legii;
- întocmește raportul privind implementarea procedurilor disciplinare la nivelul Direcției;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, prin concurs, conform prevederilor legale;
- monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice sau posturi contractuale, verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției și pregătește documentația necesară în vederea întocmirii/elaborării organigramei Direcției de Asistență Socială Sighișoara, a statului de funcții, a regulamentului de organizare și funcționare propriu, a regulamentului intern și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a Direcției;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual;

- gestionează delegările de atribuții elaborate la nivel de structuri organizatorice și se asigură de respectarea internă a acestora;
- difuzează în sistem controlat la nivel de Direcție, regulamentul intern aprobat, pentru însușire adecvată și pentru conformare;
- întocmește situații, planuri, statistici, prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul Direcției;
- răspunde de elaborarea Planului anual de perfecționare profesională, pe baza propunerilor înaintate de șefii structurilor Direcției, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției;
- ține evidența participării salariaților la cursurile de formare profesională;
- întocmește lucrările necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detașarea, delegarea și încetarea raportului de serviciu sau de muncă, după caz;
- îndeplinește toate activitățile legate de gestionarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, conform legislației în vigoare;
- întocmește contractele de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește raportări și situații legate de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și le transmite compartimentelor interne și instituțiilor externe solicitante;
- organizează instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, care au încheiat contract de muncă cu Direcția de Asistență Socială Sighișoara;
- întocmește și ține evidența dispozițiilor de numire/angajare, promovare, suspendare a raporturilor de serviciu sau de muncă și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de modificare a drepturilor salariale, de detașare, de delegare etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații Direcției;
- monitorizează perioada de stagiul a funcționarilor publici debutanți și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcție publică a acestora;
- urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă ale angajaților Direcției;
- monitorizează evoluția în carieră a salariaților - funcționari publici și personal contractual;
- controlează respectarea disciplinei muncii;
- urmărește utilizarea timpului de lucru de către salariați: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor;
- asigură întocmirea planificării concediilor de odihnă, efectuarea și evidența acestora și a altor categorii de concedii acordate conform legii;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației din domeniul salarizării, efectuează calculul salariilor personalului Direcției - funcționari publici și personal

contractual, în concordanță cu cerințele legislative în vigoare, la numirea în funcția publică/angajare, promovare, avansare, acordare gradații;

- înaintează lunar Compartimentului Economic-Financiar următoarele documente:
 - foaia colectivă de prezență, verificată și semnată de șefii structurilor Direcției;
 - prezența pentru orele suplimentare;
 - certificate medicale;
 - înștiințările pentru concediu de odihnă solicitate cu plata în avans;
 - înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților.
- întocmește și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, salariul și/sau vechimea în muncă, necesare angajaților Direcției;
- întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajații Direcției;
- asigură consilierea pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post și gestionarea acestora;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, asigurând asistență și consiliere în întocmirea rapoartelor de evaluare;
- întocmește și actualizează Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual, conform modificărilor legislative;
- asigură consilierea etică a funcționarilor publici;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă ce revin în competența compartimentului;
- asigură implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor Direcției și asigură consilierea de specialitate care intră în competențele resurselor umane, la solicitarea șefilor structurilor organizatorice ale Direcției;
- asigură și organizează efectuarea controlului de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic de medicina muncii, la nivelul Direcției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru angajații Direcției și pentru conducătorul acesteia;
- asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătate și securitate în muncă în cadrul Direcției;
- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare activitate și fiecare angajat, elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție în acest sens;
- ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice și de sănătate și securitate a muncii specifice activității;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, elaborează programul de instruire-testare a salariaților;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva Direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

IV. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS

- urmărește respectarea legalității în activitatea Direcției de Asistență Socială Sighișoara, apărarea intereselor patrimoniale ale Direcției;
- asigură, potrivit legii, reprezentarea efectivă a Direcției de Asistență Socială Sighișoara și apără interesele acesteia, în fața instanțelor de orice grad, precum și în raporturile juridice cu persoane fizice sau juridice;
- instrumentează cauzele în care Direcția de Asistență Socială Sighișoara figurează ca parte, formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă, potrivit legii, sau calitate procesuală pasivă, în urma acțiunilor formulate de terți;
- conduce evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței;
- asigură permanenta actualizare a bazei de documentare juridică și legislativă aplicabilă activităților desfășurate în cadrul Direcției și informează conducerea Direcției, precum și serviciile/compartimentele din structura acestei instituții, asupra tuturor actelor normative, pe specificul activității, imediat după apariția acestora;
- formulează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, la solicitarea conducerii sau a structurilor Direcției, dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul direcției precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor acordate de Direcție;
- ține evidența cauzelor și a termenelor pentru dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- formulează și avizează contracte, proiecte de convenții, de statute, precum și orice alte acte cu caracter juridic/administrativ, în legătură cu activitatea instituției;
- avizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru produse, servicii și lucrări, în interesul instituției;

- urmărește derularea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, în care Direcția este parte;
- exercită atribuțiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului etc., la decizia conducătorului instituției;
- verifică și avizează sub aspectul legalității referate, dispoziții ale directorului executiv, proiecte de hotărâri și alte documente întocmite de structurile din cadrul Direcției;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri care urmează a fi supuse spre aprobarea Consiliului Local Sighișoara, proiecte de dispoziții ale Primarului municipiului Sighișoara și ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara în domeniul de activitate;
- colaborează cu secretarul general al unității administrativ-teritoriale la pregătirea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local Sighișoara, din domeniul de activitate al Direcției;
- întocmește referate și proiecte de dispoziții privind acordarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la indemnizație pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav, precum și de recuperare a sumelor încasate necuvenit cu titlu de indemnizații, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de indemnizații pentru îngrijirea și protecția persoanelor cu handicap grav/reprezentanților legali ai acestora dispozițiile de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului, respectiv de recuperare a sumelor încasate necuvenit;
- formulează cererea de instituire a consilierii judiciare sau a tutelei speciale de către instanța de judecată/tutelă, în condițiile art. 111 lit. d) din Codul civil, în cazul majorului care nu se poate îngriji singur de interesele sale din cauza unei deteriorări a facultăților mintale, temporare sau permanente, parțiale sau totale;
- formulează cererea de instituire a tutelei de către instanța de judecată/tutelă în cazul minorului lipsit de îngrijire părintească, atunci când ambii părinți sunt, după caz, decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat o pedeapsă penală a interzicerii drepturilor părintești, beneficiază de consiliere judiciară sau tutelă specială, sunt dispăruți ori declarați judecătorește morți, precum și în cazul în care, la încetarea adopției, instanța hotărăște că este în interesul minorului instituirea unei tutele;
- acordă, la solicitarea persoanei vârstnice cu domiciliul/reședința în municipiul Sighișoara, consiliere juridică în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale acesteia;
- participă la încheierea actului translativ de proprietate conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având ca obiect bunuri aparținând persoanei vârstnice, în scopul întreținerii și îngrijirii acesteia;

- inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat de persoana vârstnică sau formulează acțiune prin care instanța judecătorească este sesizată în vederea rezilierii contractului de întreținere în numele Autorității Tutelare și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală, în baza anchetei sociale și, după caz, a rezultatului investigației;
- primește de la Compartimentul Economic-Financiar situația debitorilor și ia măsuri pentru recuperarea acestora;
- soluționează sesizările/petițiile/cererile repartizate prin corespondență, a căror rezolvare este de competența Compartimentului Juridic și Contencios;
- realizează evidența la zi a tuturor dispozițiilor directorului Direcției de Asistență Socială, ale Primarului municipiului Sighișoara, precum și a hotărârilor Consiliului Local Sighișoara, cu a căror ducere la îndeplinire este încredințată Direcția;
- asigură și menține evidența tuturor ștampilelor utilizate în cadrul structurilor organizatorice ale Direcției și ține sub control direct conformitatea și legalitatea utilizării ștampilelor și sigiliilor Direcției;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva Direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

V. SERVICIUL PROGRAME SOCIALE, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV

1. Compartiment Strategii, Programe, Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Asociațiile și Fundațiile

- elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale Direcției și în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale Direcției, planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local;
- elaborează proiecte ale strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la beneficiile de asistență socială și serviciile sociale comunitare, pentru categoriile populaționale defavorizate din municipiul Sighișoara;
- realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Sighișoara;

- menține contactul permanent cu celelalte compartimente din cadrul Direcției în vederea unei bune cunoașteri a contextului social și a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea strategiilor și a proiectelor.
- organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;
- reprezintă instituția în grupurile de lucru constituite în cadrul programelor și parteneriatelor cu alte instituții;
- ține evidența furnizorilor de servicii sociale acreditați de pe raza municipiului Sighișoara și a serviciilor sociale furnizate la nivel local;
- mediază și implementează programele și parteneriatele în colaborare cu instituții publice și/sau ONG-uri;
- desfășoară activități legate de managementul programelor și proiectelor aflate în derulare, monitorizează implementarea programelor și proiectelor aprobate și colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției în ceea ce privește implementarea proiectelor;
- întocmește și înaintează către Compartimentul Economic-Financiar nota de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru finanțarea/cofinanțarea activităților de asistență socială în cadrul proiectelor și parteneriatelor încheiate;
- identifică, centralizează și ține evidența tuturor surselor de finanțare interne și externe în domeniul asistenței sociale, pentru eficientizarea activității Direcției;
- colaborează cu asociațiile, fundațiile și cultele religioase care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- oferă consultanță și asistență organizațiilor neguvernamentale și altor instituții, în elaborarea și implementarea proiectelor în domeniul asistenței sociale;
- realizează evidența proiectelor derulate precum și a celor în curs de derulare;
- organizează voluntariatul;
- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale aflate în administrare;
- întocmește anual, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Direcției, programul privind măsurile pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- elaborează strategia și programul anual de asistență medicală comunitară la nivelul unității administrativ-teritoriale;

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva Direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

2. Compartiment Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială

- asigură funcționarea sistemului informatic al Direcției, atât ca structură hard cât și ca programe informatice;
- identifică necesitatea, execută lucrări de analiză, proiectare programe, implementare;
- implementează și asigură buna funcționare a aplicațiilor existente în sistemul de calcul, achiziționate sau realizate prin mijloace proprii;
- colaborează cu compartimentul de resort din cadrul Municipiului Sighișoara, precum și cu firmele specializate în hardware și software;
- menține legătura și colaborează cu dezvoltatorii de programe (software) externi, de la care s-au achiziționat programe (software) utilizate în cadrul instituției, în vederea întreținerii funcționalității acestor programe, precum și a efectuării modificărilor necesare, ori de câte ori se impune;
- prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;
- acordă asistență tehnică de specialitate în ceea ce privește utilizarea sistemului informatic al instituției; asistența tehnică se va acorda cu privire la modul de utilizare a resurselor informatice, la solicitarea utilizatorilor sau de fiecare dată când se va constata necesitatea acordării asistenței tehnice; asistența tehnică se acordă cu privire la orice aspecte de natură informatică, ce pot interveni în utilizarea sau funcționarea sistemului informatic al Direcției și vizează eliminarea promptă a oricăror probleme de natură informatică și a efectelor datorate acestora, astfel încât să se poată relua utilizarea corectă și la parametrii de performanță corespunzători a resurselor oferite de sistemul informatic al instituției;
- concepe programe și aplicații pentru compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- analizează permanent și studiază sistemul informațional existent pentru a putea propune soluții de informatizare adecvate fiecărui utilizator;

-
- participă la realizarea/editarea de documente complexe sau cu conținut special (prezentări, grafice, imagini, desene, rapoarte etc.), la solicitarea compartimentelor de specialitate din instituție;
 - urmărește și răspunde de funcționarea corectă și continuă, precum și de menținerea la zi a nivelului tehnologic al echipamentelor de tehnică de calcul din cadrul sistemului informatic al instituției și, în acest sens, face propuneri cu privire la înlocuirea/upgrade-ul echipamentelor necorespunzătoare;
 - urmărește și răspunde de funcționarea corectă și continuă, precum și de menținerea la zi a programelor (software) utilizate în cadrul sistemului informatic al instituției;
 - urmărește și răspunde de funcționarea corectă, continuă și la parametrii necesari, a conexiunilor de acces la internet utilizate de către instituție;
 - administrează sistemul informatic al instituției, stabilește și implementează niveluri de acces și securitate pentru utilizatori, urmărește și răspunde de asigurarea securității, integrității și păstrarea confidențialității în cadrul sistemului informatic, pentru resursele oferite de sistemul informatic al instituției (documentele în format electronic, bazele de date, conturile de utilizatori etc.); asigură, de asemenea, gestionarea, arhivarea și restaurarea resurselor oferite de sistemul informatic al instituției;
 - administrează resursele informatice din cadrul sistemului informatic al instituției; este unicul utilizator al conturilor echivalente contului de administrator de domeniu și menține confidențialitatea datelor asociate acestuia;
 - păstrează legătura cu prestatorii de servicii și cu furnizorii de tehnică de calcul (atât în perioada de garanție de bună funcționare, cât și după expirarea acesteia), în vederea asigurării remedierii oricăror probleme survenite în funcționarea sistemului informatic;
 - efectuează și răspunde de monitorizarea continuă a sistemului informatic al Direcției, în vederea detectării și eliminării eventualelor amenințări de natură informatică, precum și a cauzelor și efectelor acestora;
 - urmărește și face propuneri în vederea asigurării respectării prevederilor legale specifice domeniului informatic, în cadrul sistemului informatic al Direcției;
 - întocmește și menține la zi documentațiile specifice, inventarul echipamentelor de tehnică de calcul, documentații de utilizare și de întreținere, instrucțiuni specifice etc.;
 - instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
 - colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean, datele și informațiile colectate la nivel local privind

-
- beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
 - colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale administrate de Direcție sau finanțate din bugetul Municipiului Sighișoara;
 - asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind persoanele din municipiu cărora li se acordă beneficii de asistență socială;
 - monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrarea Direcției;
 - monitorizează și evaluează serviciile sociale furnizate la nivelul municipiului Sighișoara;
 - asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind copiii aflați în dificultate din municipiu, persoanele vârstnice, copiii și persoanele adulte cu handicap, victimele violenței în familie și orice alte persoane aflate în nevoie, precum și familiile acestora, în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;
 - colectează informațiile necesare fundamentării strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
 - participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Municipiului Sighișoara;
 - participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale, precum și la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice sau a altor categorii de persoane aflate în situație de risc;
 - organizează și verifică activitățile de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivel local;
 - comunică informațiile solicitate cu privire la planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale sau, după caz, le pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
 - întocmește și transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, Fișa de monitorizare trimestrială privind situația copiilor din municipiu;
 - elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare;
 - colaborează cu celelalte compartimente ale Direcției în vederea furnizării datelor și informațiilor necesare întocmirii rapoartelor statistice, a situațiilor, informărilor, analizelor;

- colectează și centralizează datele statistice privind activitatea desfășurată în cadrul serviciilor sociale și de specialitate aflate în subordinea Direcției, sub formă de rapoarte statistice, situații, informări, analize;
- crează și utilizează instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretări și rapoarte statistice privind situația persoanelor cărora li se acordă beneficii de asistență socială, a beneficiarilor de servicii sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
- asigură producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor locale și județene implicate în gestionarea problemelor sociale - calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
- întocmește rapoarte privind indicatorii de asistență socială și incluziune socială;
- analizează trimestrial stadiul aplicării de către serviciile de specialitate, a programului privind măsurile pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- întocmește anual raportul privind realizarea măsurilor din programul pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, pe care îl transmite, în termen legal, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș;
- elaborează Raportul anual al activității instituției și îl supune aprobării conducerii instituției;
- păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva Direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

3. Compartiment Asistență Medicală și Stomatologică Școlară

a) Atribuțiile medicului școlar/medicului (după caz) din creșe, grădinițe, școli/licee

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate;
- monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate;

- instruește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare;
- supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacți, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor;
- urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

- evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
- sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
- monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.

- raportează Direcției de Sănătate Publică - Județul Mureș, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcția de Sănătate Publică - Județul Mureș și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică;

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective;
- verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare;
- supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare;
- monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente:

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

- verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății;
- eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor;
- participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății;
- organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță;
- colaborează cu Direcția de Sănătate Publică - Județul Mureș în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale;
- se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003, legea drepturilor pacienților;
- eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaaj epidemiologic

- inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate;
- depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice;
- participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
- aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi;
- semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și Direcției de Sănătate Publică - Județul Mureș necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare;
- inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic;

- inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie;
- la revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

- inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate;
- în campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
- examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal;
- examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale;
- eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportive;
- ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale;
- efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale;
- asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate.

6.3. Implementează, împreună cu Direcției de Sănătate Publică - Județul Mureș, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate;

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din anexa nr. 14.3 la Ordinul ministrului sănătății și ministrului educației nr. 2508/4493/2023.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;
- examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță;
- acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;
- eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare;
- eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

(i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;

(ii) activitate fizică;

(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);

(iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

(viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;

(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x) educație pentru sănătate emoțională.

- inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate;
- participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor;
- ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor;
- organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz;
- consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor;
- participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

10. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

b) Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;
- supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta;
- îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei;
- controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;

- izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contacților;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate;
- întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutive;
- monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;
- instruește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- participă la întocmirea meniurilor săptămânale;
- participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu;
- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării;
- controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ;

- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

- gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor;
- urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;
- colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate;
- supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale;
- efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale;
- efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale;
- înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare;
- supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale;
- încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului;
- răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaaj epidemiologic

- efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr);
- efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate mai sus;
- depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta;
- participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare;
- aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare;
- inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare;
- execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

- participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului;
- participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale;
- efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale;
- consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic;
- participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/liceu vocaționale;
- participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor;
- asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor

profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe;
- efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali;
- supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță;
- completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate;

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari;
- efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice;
- instruește grupele sanitare;
- colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor;
- participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă

Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în anexele: 15.1 și 15.2 la Ordinul ministrului sănătății și ministrului educației nr. 2508/4493/2023 din 27 iulie 2023.

c) Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unități de învățământ preuniversitar

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale;
- instruește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

- evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
- urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- răspunde de modul de efectuare a dezinfecției și a sterilizării aparaturii, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

- solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator;
- solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților

5.1. Evaluarea stării de sănătate

- efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar;
- depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului;
- supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar;

- depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate;
- colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar;
- întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor, elevilor și a studenților în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea copiilor, elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

- dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști;
- colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu Direcția de Sănătate Publică - Județul Mureș, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

- eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice;
- eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice;
- prescrie rețete medicale în limita competențelor;
- eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanent;
- aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar;
- reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți;
- efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptiv (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.);
- implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont;
- urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare;
- efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

d) Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii, elevi și studenți

1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog;
- răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

- propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante;
- are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară;
- efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului;
- monitorizează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor și elevilor

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

- a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,
- b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,
- c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate;
- desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa;
- pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate;
- participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, copiilor, elevilor și studenților.

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare;
- efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

7. Educație medicală continuă

Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

8. Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în anexa nr. 15.3 la Ordinul ministrului sănătății și ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023.

e) Atribuțiile medicului și asistentului medical coordonator

1. Atribuțiile medicului coordonator al cabinetelor medicale și stomatologice, școlare

1. Participă în comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturile vacante/nou înființate de medici/asistenți din cabinetele coordonate, conform metodologiilor de organizare a concursurilor.

2. Instruiește fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.

3. Participă la întocmirea fișelor de post pentru întregul personal din subordine, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, care reglementează activitatea în cabinetele medicale/stomatologice care deserveșc unitățile de învățământ.

4. Participă la toate comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, organizate de angajator în cazul personalului medical din cabinetele coordonate.

5. Mediază conflictele profesionale apărute între medici, medici - asistenți medicali, personal medical - conducerea unităților de învățământ/angajatoare.

6. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordonate.

7. Evaluează anual performanțele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate și realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu, în colaborare cu medicii din cabinetele respective.

8. Instruiește personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare și anuale ale activității cabinetelor.

9. Propune angajatorului asistentul medical pentru funcția de asistent coordonator și participă la stabilirea atribuțiilor de coordonare ale acestuia.

10. Propune anual angajatorului activități de educație medicală continuă pentru personalul coordonat.

11. Propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din cabinetele medicale școlare, pentru o bună desfășurare a activității profesionale din rețea.

12. Organizează lunar și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul coordonat.

13. Colaborează cu angajatorul în alegerea și/sau implementarea proiectelor de educație pentru sănătate.

14. Colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate.

15. Propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor de evaluare națională, de bacalaureat și atestate profesionale.

16. Propune angajatorului arondarea unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor de învățământ superior, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenței medicale.

17. Stabilește necesarul și prioritățile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului.

18. Verifică corectitudinea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achizițiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii și consemnează neconcordanțele constatate.

19. Participă, după caz, la acțiunea de primire a produselor achiziționate de la furnizor.

20. Avizează cererile de concediu de odihnă, este informat în legătură cu cererile de concediu fără plată sau cu cele de studii, este anunțat în maximum 24 ore în cazul concediului medical sau în situația cererilor de acordare a zilelor pentru evenimente deosebite pentru personalul medical din subordine.

II. Atribuțiile asistenților medicali coordonatori

1. Colaborează cu medicul coordonator pentru organizarea, monitorizarea și evaluarea activității medicale de medicină generală, respectiv a activității medicale de stomatologie.

2. Colaborează cu medicul coordonator pentru întocmirea situațiilor statistice periodice.

3. Întocmește, împreună cu medicul coordonator, raportul anual de activitate.
4. Face parte din comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea, prin concurs, a posturilor vacante de asistent medical.
5. Instruiește fiecare asistent medical nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informational.
6. Participă ca membru în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă pentru asistent medical.
7. Participă la distribuirea materialelor sanitare achiziționate de către angajator;
8. Participă la ședințele de lucru organizate de către angajator.

4. Compartiment Centrul de Îngrijire și Ocrotire a Sănătății "ÎMPREUNĂ"

Centrul de Îngrijire și Ocrotire a Sănătății "ÎMPREUNĂ" este o unitate sanitară care asigură asistență medicală de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare ambulatoriu pentru persoane ce aparțin grupurilor vulnerabile din municipiul Sighișoara și furnizează către beneficiari servicii medicale gratuite, de tip generalist (medicină internă, pediatrie, recuperare medicală și kinetoterapie pentru copii și adulți) și analize medicale.

Beneficiarii serviciilor medicale acordate în cadrul Centrului sunt persoane de ambele genuri, de toate vârstele, inclusiv persoane de etnie roma, cu domiciliul sau reședința în municipiul Sighișoara / care locuiesc pe raza municipiului Sighișoara, aflate într-o stare de vulnerabilitate conform următoarelor criterii:

a) nu obțin venituri proprii sau veniturile lor sau a susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru a asigura un mediu de viață decent și sigur;

b) nu sunt în măsură să aibă grijă de ele sau trăiesc singure fără asistență și îngrijire;

c) nu au o locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de viață pe baza propriilor resurse;

d) locuiesc în zone îndepărtate în care accesul este dificil, în așezări izolate sau în zone în care locuințele sunt situate la distanțe considerabile față de infrastructura de sănătate / servicii de sănătate;

e) locuiesc în zone în care nu au acces la servicii medicale de bază (fără medici generaliști);

f) persoane vulnerabile din punct de vedere medical care prezintă risc de sănătate sau agravarea stării de sănătate din cauza (1) unor determinanți biologici, de mediu fizic, social și economic, comportamentali sau care țin de serviciile de sănătate; (2) ca urmare a probabilității crescute de a dezvolta anumite boli sau stări patologice; (3) ca urmare a unor caracteristici personale ce țin de vârstă, stare de dizabilitate sau de alte situații asemănătoare; (4) probleme de sănătate mintală.

a) Atribuțiile asistentului medical:

- evaluează și supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței;
- colaborează strâns cu restul echipei medicale;
- asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domenii de interes pentru beneficiari;
- acordă îngrijirea medicală beneficiarilor, în limita competenței;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic;
- ține evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- răspunde de calitatea actului medical și sprijină procesul de îngrijire a pacienților;
- răspunde de calitatea manoperelor medicale acordate pacienților în scopul îmbunătățirii stării de sănătate a acestora;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii;
- asigură activitățile de secretariat, programare pacienți ș.a.m.d.;
- respectă confidențialitatea actului medical;
- respectă intimitatea fiecărui beneficiar;
- respectă programul de lucru, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Centrului.

b) Atribuțiile medicului generalist / internist

- evaluează starea de sănătate a beneficiarilor adulți și vârstnici de ambele genuri în vederea prevenirii, diagnosticării și monitorizării afecțiunilor acute și/sau cronice;
- colectează informații de la beneficiari (anamneză) și efectuează examinări, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispune Centrul;
- consemnează în fișa de consultație informațiile despre starea de sănătate a pacientului;
- formulează, după caz, recomandări - analize, trimiteri către alte specialități medicale, tratamente;
- prescrie tratamente, întocmește rețete și identifică necesitatea de spitalizare, urmând a direcționa beneficiarii către alte unități sanitare;
- informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențiale riscuri sau efecte adverse;
- informează pacienții cu privire la cele mai bune opțiuni pe care le pot accesa în funcție de situația individuală în care aceștia se află;
- acolo unde se impune, recomandă pacienților să revină la control și monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor, informându-i cu privire la evoluția afecțiunii/afecțiunilor depistate;

- inițiază și desfășoară diverse activități de educație pentru sănătate;
- răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
- respectă confidențialitatea actului medical;
- respectă intimitatea fiecărui beneficiar;
- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- respectă programul de lucru, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Centrului.

c) Atribuțiile medicului pediatru

- obține informații despre starea de sănătate a copilului;
- realizează evaluarea, diagnosticarea și monitoriza stării de sănătate a copilului;
- consemnează în fișa de consultație informațiile despre starea de sănătate a copilului;
- formulează, după caz, recomandări - analize, trimiteri către alte specialități medicale, tratamente;
- informează și formulează recomandări aparținătorilor cu privire la măsurile sanitare și preventive care să asigure dezvoltarea optimă a beneficiarilor cu vârsta cuprinsă între 0 - 18 ani;
- oferă sfaturi copiilor și membrilor familiei în legătură cu regimul alimentar, igiena, activitățile zilnice care promovează sănătatea și prevenirea îmbolnăvirilor;
- explică procedurile medicale utilizate și discută cu copiii și aparținătorii acestora despre rezultatele testelor medicale efectuate și ale tratamentelor prescrise;
- prescrie sau administrează tratamentul medicamentos și acordă alte tipuri de îngrijiri medicale, în scopul tratării sau prevenirii îmbolnăvirilor sau accidentărilor;
- acolo unde se impune, recomandă aparținătorilor să revină cu copilul la control și monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor, informând aparținătorii cu privire la evoluția afecțiunii/afecțiunilor depistate;
- inițiază și desfășoară diverse activități de educație pentru sănătate;
- răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
- respectă confidențialitatea actului medical;
- respectă intimitatea fiecărui beneficiar;
- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- respectă programul de lucru, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Centrului.

d) Atribuțiile medicului de recuperare

- realizează evaluarea, diagnosticarea și managementul reabilitării copiilor, adulților și vârstnicilor beneficiari ce suferă de afecțiuni dizabilitante și/sau comorbidități, cu scopul de a restabili capacitatea funcțională a acestora, în colaborare cu kinetoterapeutul;

- colectează informații de la beneficiari (anamneză) și efectuează examinări;
- consemnează în fișa de consultație informațiile despre starea de sănătate a pacientului;
- stabilește împreună cu kinetoterapeutul momentul optim de începere a tratamentului prin kinetoterapie, obiectivele de recuperare prin gimnastică medicală precum și contraindicațiile de mișcare;
- formulează, după caz, recomandări - analize, trimiteri către alte specialități medicale, tratamente;
- prescrie tratament medicamentos prin rețetă medicală sau invazivă (injecții, infiltrații etc.);
- urmărește pe termen lung un pacient și monitorizează evoluția afecțiunii acestuia;
- inițiază și desfășoară diverse activități de educație pentru sănătate;
- răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
- respectă confidențialitatea actului medical;
- respectă intimitatea fiecărui beneficiar;
- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- respectă programul de lucru, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Centrului.

e) Atribuțiile kinetoterapeutului

- colaborează cu medicul de recuperare medicală în vederea evaluării, diagnosticării și managementului reabilitării copiilor, adulților și vârstnicilor beneficiari ce suferă de afecțiuni dizabilitante și/sau comorbidități, cu scopul de a restabili capacitatea funcțională a acestora;
- evaluează starea generală a pacienților din punct de vedere anatomo-funcțional și furnizează medicului specialist informațiile relevante;
- analizează indicațiile medicului specialist pentru fiecare caz în parte și participă împreună cu echipa medicală la consultațiile și reexaminările periodice ale pacienților;
- planifică, organizează și realizează activitățile de kinetoterapie cu beneficiarii Centrului, în concordanță cu obiectivele și activitățile prevăzute în proiect;
- alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului, ținând cont de recomandările medicului;
- execută practic manevrele și exercițiile cuprinse în fișele individuale ale beneficiarului;
- comunică, în scop terapeutic, cu echipa medicală și familia pacienților;
- informează beneficiarul / reprezentantul legal asupra metodelor și tehnicilor de recuperare;
- ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiari în registrele speciale;
- supraveghează beneficiarul în timpul aplicării procedurilor specifice;

- evaluează/revaluează și monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența tratamentului aplicat;
- adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarilor;
- explică beneficiarilor rolul exercițiilor recomandate și arată modalitatea de execuție a acestora;
- stabilește, după caz, programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruește beneficiarul / aparținătorul în aplicarea acelui program;
- recomandă beneficiarului sau, după caz, aparținătorului acestuia, să-și utilizeze la maxim gradul de mobilitate recuperat;
- răspunde potrivit legii pentru calitatea actului terapeutic efectuat;
- respectă confidențialitatea actului terapeutic;
- respectă intimitatea fiecărui beneficiar;
- este responsabil pentru calitatea serviciilor oferite pacienților;
- respectă programul de lucru, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Centrului.

5. Compartiment Achiziții Publice

- elaborează planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ale Direcției, program care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii, pe care Direcția de Asistență Socială Sighișoara intenționează să le atribuie în decursul anului bugetar următor, ținând cont de:
 - necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
 - gradul de prioritate al necesităților mai sus amintite;
 - anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual, prin luarea în considerare inclusiv a posibilității de a obține fonduri suplimentare în urma unei eventuale rectificări a bugetului.
- solicită fiecărui compartiment din cadrul Direcției, necesarul de produse, servicii și lucrări, a căror dobândire face obiectul contractelor de furnizare de servicii, respectiv de lucrări, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
- centralizează referatele de necesitate transmise de compartimentele de specialitate;
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, reglementate de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
- elaborează documentația de atribuire pe baza specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini primite de la celelalte compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

-
- asigură codificarea produselor și serviciilor, cu respectarea prevederilor legale;
 - stabilește circumstanțele de încadrare prevăzute de lege, pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărare directă;
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
 - propune spre aprobare directorului executiv constituirea comisiilor care întocmesc documentația de atribuire, precum și a comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
 - întocmește și asigură realizarea publicității anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, respectiv asigură publicarea acestora în SICAP și pe site-ul direcției, după caz, și urmărește respectarea termenelor de organizare a procedurilor de atribuire, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
 - participă, în calitate de membru, în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
 - organizează proceduri de achiziții publice și asigură secretariatul comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, servicii și lucrări;
 - urmărește modul de implementare al fiecărui contract de achiziție publică, în colaborare cu compartimentele cu atribuții în domeniu;
 - întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit;
 - organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, prin:
 - licitație deschisă sau restrânsă;
 - dialog competitiv;
 - negociere cu sau fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
 - cerere de oferte;
 - concurs de soluții.
 - participă la desfășurarea procedurilor de licitație;
 - realizează contractele de achiziție publică;
 - întocmește note justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de furnizare, prestări servicii și execuție lucrări atribuit;
 - operează modificări în programul anual al achizițiilor publice;
 - verifică cuprinderea în programul anual al achizițiilor publice a contractului de achiziție publică;
 - realizează contracte de furnizare, lucrări și servicii, cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu următoarele activități:
 - pregătirea contractului de achiziție publică;
 - scrierea contractului;
 - transmiterea contractului, spre verificare, Compartimentului Juridic și Contencios;
 - încheierea și semnarea contractului de către părțile implicate.

- elaborează și finalizează contracte de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează și redactează contractele de achiziție publică încheiate de Direcție cu persoane fizice și juridice, a actelor adiționale care conțin modificări pe durata derulării acestora;
- răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesiune lucrări;
- raportează periodic, în conformitate cu legislația în vigoare, situația achizițiilor publice;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva Direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

6. Compartiment Administrativ

- asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al Direcției;
- întocmește și ține la zi, în registrul mijloacelor fixe, evidența bunurilor administrate de Direcția de Asistență Socială Sighișoara;
- întocmește fișele de magazie și cele de inventar;
- ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul Direcției;
- întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;
- participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
- identifică și documentează lucrările de investiții și de reparații necesare a fi efectuate și le supune spre analiză și aprobare directorului executiv al Direcției;
- urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizare etc., și toate lucrările de orice natură ce se efectuează de terți;
- urmărește funcționarea corespunzătoare a dotărilor, mijloacelor fixe și a instalațiilor aferente instituției și ia măsuri operative de remediere a eventualelor deficiențe, atunci când situația o impune;
- asigură încheierea contractelor de furnizare de gaze naturale, energie electrică, apă, canal, salubritate, poștă, telefonie, internet, precum și a altor prestări de servicii necesare bunei desfășurări a activităților Direcției;
- ține sub control conformitatea derulării contractelor încheiate cu furnizorii serviciilor de utilități;

- gestionează întreaga bază de date cu privire la asigurarea utilităților Direcției;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de pază, de securitate și de prevenire a incendiilor;
- face propuneri de recuperare a pagubelor provenite prin distrugerea bunurilor;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor, sigiliilor etc.;
- gestionează și asigură valabilitatea autorizărilor necesare desfășurării activităților Direcției, în condiții de deplină legalitate;
- asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- organizează și desfășoară activități de exploatare a autovehiculelor din dotare;
- verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora;
- asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto;
- urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;
- sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- urmărește și asigură, împreună cu conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparații curente și capitale, echiparea autoturismelor din dotare;
- întocmește, cu participarea tuturor compartimentelor, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;
- urmărește clasificarea, ordonarea și inventarierea arhivei de către compartimente, pe părți structurale, probleme și termene de păstrare;
- urmărește întocmirea corectă a inventarelor care însoțesc arhiva de predare;
- la primirea arhivei în depozit o verifică, o confruntă cu inventarul, o îndosariază, întocmește fișe și o aranjează în rafturi;
- întocmește listele de selecționare pentru materialele din arhivă a căror termene de păstrare au expirat și le prezintă comisiei pentru analiză și avizare;
- scoate și predă la unitățile indicate arhiva scoasă din evidența aprobată de către Arhivele Statului;
- soluționează cererile adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii după documente existente în arhivă;
- pune la dispoziția angajaților Direcției documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva Direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

VI. SERVICIUL BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SERVICII SOCIALE

1. Compartiment Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială

- identifică persoanele și familiile expuse riscului de sărăcie și excluziune socială din municipiul Sighișoara;
- stabilește și aplică măsuri de prevenire și combatere a sărăciei și excluziunii sociale;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- monitorizează permanent îndeplinirea condițiilor legale de menținere a măsurilor de asistență socială;
- asigură consilierea persoanelor și familiilor în vederea obținerii beneficiilor de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- primește și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării venitului minim de incluziune - componentele ajutor de incluziune și ajutor pentru familia cu copii;
- realizează verificarea datelor și informațiilor cuprinse în cerere și în documentele doveditoare, precum și prelucrarea în format electronic a cererilor, declarațiilor și documentelor depuse în vederea acordării venitului minim de incluziune, prin intermediul sistemului informatic pentru domeniul asistenței sociale;
- efectuează verificarea în teren asupra veridicității datelor cuprinse în cerere și întocmește fișa de verificare în teren;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordarea/respingerea dreptului la venit minim de incluziune, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare, în baza raportului de sinteză privind validarea și verificarea cererii;
- transmite Agenției Teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă lista persoanelor apte de muncă, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune și aduce la cunoștința persoanelor cuprinse în listă, sub semnătură, programarea comunicată de agenție;
- întocmește lista lunară cu persoanele singure/persoanele din familiile beneficiare de ajutor de incluziune obligate să presteze lucrări sau acțiuni de interes local și urmărește îndeplinirea acestor obligații;
- efectuează periodic noi verificări în teren în vederea respectării condițiilor legale de acordare a venitului minim de incluziune;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la venit minim de incluziune, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;

- comunică beneficiarilor de venit minim de incluziune dispozițiile primarului privind acordarea/respingerea/ suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest beneficiu;
- întocmește situațiile centralizatoare lunare privind beneficiarii de venit minim de incluziune, pe care le transmite, în termen legal, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș;
- eliberează adeverințe referitoare la venitul minim de incluziune;
- asigură păstrarea, pe suport electronic, a cererilor, declarațiilor pe propria răspundere, angajamentelor de plată și documentelor doveditoare, precum și a dispozițiilor primarului referitoare la aprobarea/respingerea/suspendarea/încetarea/modificarea acordării venitului minim de incluziune;
- întocmește raportul de monitorizare a aplicării programului anual de acțiune comunitară pentru beneficiarii de venit minim de incluziune, pe care îl transmite electronic Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
- face propuneri și pregătește documentația necesară în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor de incluziune sau al persoanei singure beneficiare de ajutor de incluziune;
- asigură preluarea și verificarea dosarelor depuse în vederea obținerii ajutorului de urgență acordat în baza Legii nr. 196/2016, a criteriilor și a metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților și face propuneri privind acordarea ajutoarelor de urgență, pregătind documentația necesară în acest sens;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței și/sau a suplimentului pentru energie;
- efectuează anchete sociale la domiciliul sau reședința solicitanților de ajutor pentru energie electrică, anchete care stau la baza stabilirii dreptului la acest beneficiu;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și dispozițiile de acordare/respingere a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței și/sau supliment pentru energie, sau după caz, de modificare a cuantumului/încetare a dreptului/recuperare a sumelor încasate necuvenit, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței și/sau supliment pentru energie, dispozițiile privind acordarea/respingerea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului/recuperarea sumelor încasate necuvenit;
- întocmește lunar, în perioada sezonului rece, și respectiv pe tot parcursul anului, situații centralizatoare cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și/sau suplimentului pentru energie, precum și cu privire la cuantumul acestor ajutoare, situații pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și

Inspecție Socială Mureș și respectiv furnizorilor de gaze naturale și energie electrică;

- efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutor pentru încălzire și la suplimentul pentru energie;
- întocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, rapoarte statistice privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
- întocmește statele de plată cu beneficiarii ajutorului pentru combustibili solizi și/sau petrolieri și a suplimentului pentru combustibili solizi și/sau petrolieri și le transmite Compartimentului Economic-Financiar în vederea efectuării plăților;
- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, prevăzută de Legea nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, în termen legal, pe bază de borderou, cererile și documentația depuse în luna anterioară pentru obținerea alocației de stat pentru copii;
- întocmește anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copiii născuți într-unul din statele membre UE sau ai căror părinți s-au restabilit în țară;
- primește, verifică și înregistrează cererile și actele justificative pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentului de inserție și a suplimentului de indemnizație;
- întocmește anchetele sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului, în cazul părinților necăsătoriți sau a familiilor monoparentale;
- transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, în termenul prevăzut de lege, comunicările beneficiarilor de indemnizație pentru creșterea copilului și stimulentului, privind modificările intervenite în situația acestora de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor;
- transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, pe bază de borderou, cererile și documentele depuse în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentului de inserție și a suplimentului de indemnizație;
- primește, verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare depuse în vederea acordării stimulentelor educaționale sub forma tichetelor sociale, conform Legii nr. 248/2015, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordare/respingerea dreptului la stimulent educațional, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiari a condițiilor legale de acordare a stimulentului educațional și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind suspendarea sau, după caz, modificarea sau încetarea acestui drept, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;

- asigură distribuirea lunară către beneficiari a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite beneficiarilor;
- întocmește lunar situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către Direcție;
- întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titularii din municipiul Sighișoara;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării sprijinului material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți, conform O.U.G. nr. 113/2022;
- efectuează anchete sociale în vederea identificării destinatarilor finali care pot beneficia de sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordarea dreptului la sprijinul material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- întocmește și actualizează lunar lista cu destinatarii finali care beneficiază de sprijinul material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți, cu evidențierea separată a categoriei de eligibilitate, listă pe care o comunică Instituției Prefectului - Județul Mureș lunar, în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni;
- distribuie destinatarilor finali eligibili, în termen de 5 zile de la preluarea de la instituția prefectului, suporturile electronice, respectiv cardurile, pentru tichete sociale pentru nou-născuți;
- primește, verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare depuse în vederea acordării unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu metodologia aprobată prin hotărâre a Consiliului Local;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și dispozițiile de acordare/respingere a dreptului la ajutor pentru plata serviciilor oferite de bonă, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- urmărește respectarea condițiilor de acordare a ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă, primește, verifică și înregistrează declarațiile pe propria răspundere privind menținerea condițiilor de acordare a ajutorului depuse de către beneficiari din din 6 în 6 luni;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind modificarea cuantumului/suspendarea/încetarea dreptului la ajutor pentru plata serviciilor oferite de bonă, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de ajutor pentru plata serviciilor oferite de bonă dispozițiile primarului privind acordarea/respingerea/suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest beneficiu;

- asigură derularea la nivel local a Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate, potrivit O.U.G. nr. 84/2020: organizarea acțiunii; informarea cetățenilor; comunicarea cu instituțiile implicate în derularea POAD și transmiterea către acestea, la termen, a datelor, informațiilor și documentelor solicitate; recepționarea ajutoarelor alocate prin contractele de furnizare; întocmirea listelor inițiale și a listelor suplimentare cu beneficiarii de ajutoare alimentare și asistență materială și distribuirea ajutoarelor către beneficiarii finali; ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero; întocmirea situațiilor privind derularea POAD; arhivarea documentelor;
- verifică documentația care stă la baza acordării gratuității la transportul urban cu mijloace de transport în comun pentru categoriile de persoane prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local, și ține evidența beneficiarilor;
- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva Direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

2. Compartiment Protecția Persoanelor Vârstice, Protecția Persoanelor cu Handicap și Monitorizare Asistenți Personali

a) În domeniul protecției persoanelor vârstnice și a persoanelor adulte

- elaborează și aplică metodologia de evaluare a nevoilor de servicii sociale și de identificare a persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale/sunt beneficiare de servicii sociale;
- elaborează și aplică procedura de lucru referitoare la implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice;
- elaborează instrumentele de lucru utilizate în aplicarea metodei managementului de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- identifică persoanele vârstnice care necesită asistență socială și asigură consilierea persoanelor vârstnice ca drept fundamental al acestora;
- asigură referirea cazurilor către managerul de caz prin adresă scrisă;
- pune la dispoziția managerului de caz documentele din dosarul beneficiarului, contactele profesioniștilor care participă la implementarea planului de servicii

-
- sociale/PIA, alte documente relevante pentru diferite etape în procesul de acordare a asistenței sociale;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice familia acesteia;
 - evaluează persoana care solicită angajarea ca îngrijitor informal pentru persoana vârstnică;
 - analizează documentația în vederea încheierii contractului de îngrijire informală și întreprinde demersurile pentru încheierea contractului, urmărește executarea acestuia: preia și înregistrează cererea însoțită de documentele justificative, verifică documentele, efectuează ancheta socială și evaluarea complexă, întocmește referatul cu propunerea de acordare/prelungire a acordării indemnizației;
 - solicită informații din baza de date a Inspecției Muncii, cu respectarea legislației privind datele cu caracter personal, în vederea îndeplinirii condițiilor legale și verificării eligibilității îngrijitorului informal al persoanei vârstnice;
 - întocmește referatul cu propunerea privind admiterea/respingerea acordării de servicii sociale de îngrijire informală pentru persoana vârstnică, în vederea emiterii dispoziției directorului executiv;
 - întocmește și actualizează registrul electronic de evidență a contractelor încheiate cu îngrijitorii informali;
 - asigură instruirea îngrijitorilor informali având ca tematică protecția persoanelor vârstnice împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului;
 - monitorizează și verifică activitatea desfășurată de către îngrijitorii informali;
 - pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanelor vârstnice în centre rezidențiale publice sau private;
 - sprijină accesul persoanelor vârstnice care necesită asistență socială la servicii comunitare de îngrijire temporară sau permanentă la domiciliu, îngrijire temporară sau permanentă într-un cămin pentru persoane vârstnice, îngrijire în centre de zi, cluburi pentru vârstnici etc.;
 - propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor vârstnice;
 - inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - realizează evaluarea inițială, prin anchetă socială, în scopul identificării nevoilor individuale și familiale ale persoanei adulte și furnizează informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care aceasta poate beneficia;
 - întocmește planul de intervenție și propune măsurile de asistență socială necesare soluționării situației de risc social în care se află persoana adultă, respectiv acordarea de beneficii și servicii sociale, precum și orice alte măsuri prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- asigură furnizarea de informații și facilitarea accesului la servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și a celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanei adulte în nevoie într-o unitate de asistență socială/medico-socială;
- stabilește măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
- colaborează cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale pentru sprijinirea familiilor și persoanelor aflate în nevoie, prin servicii de consiliere și alte servicii;
- face demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, având drept scop prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială;
- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate Direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice, din domeniul de activitate al compartimentului;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva Direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

b) În domeniul protecției persoanelor cu handicap

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor cu handicap;

- inițiază și susține dezvoltarea de servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- realizează evaluarea inițială și evaluarea socială în scopul identificării nevoilor individuale și familiale ale persoanei cu handicap și acordă informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care aceasta poate beneficia;
- asigură informarea și sprijinirea persoanelor cu handicap/reprezenților legali ai acestora cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare;
- efectuează anchete sociale și pregătește documentația necesară în vederea obținerii certificatului de încadrare a adulților în grad de handicap;
- realizează evaluarea inițială și/sau CES a copiilor, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informează obligatoriu părinții cu privire la drepturi și identifică situațiile de urgență;
- realizează evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- realizează monitorizarea planului de abilitare-reabilitare pentru copii cu dizabilități din familie, încheierea contractului cu familia, efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copiilor, la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, și întocmește rapoarte de vizită;
- asigură sprijinirea părinților copiilor pentru înscriere la medicul de familie;
- asigură contactarea serviciului de transport la unitatea unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedeplasabili la solicitarea medicului de familie (în situațiile menționate în protocolul încheiat între Consiliul Județean Mureș - Direcția de Sănătate Publică Mureș - Inspectoratul Școlar Județean Mureș);
- identifică o soluție de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente (menționate în ancheta socială - venit minim garantat sau alocație pentru susținerea familiei, sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la ANAF);
- programează copiii la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;
- identifică o soluție de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare;
- acordă sprijin părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitează accesul la serviciile

-
- cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participă la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
- colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Mureș și cu Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
 - notifică Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;
 - notifică managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap a copilului înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior și transmite managerului de caz evaluare complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei;
 - pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea obținerii rovinietei cu scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale, pentru persoanele cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
 - pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
 - efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local;
 - urmărește îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă;
 - asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea acordării indemnizației lunare pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav;
 - monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară, și verifică periodic dacă au intervenit modificări în situația acestora, de natură să conducă la încetarea dreptului;
 - eliberează, la cerere, dovezi privind calitatea de beneficiar de indemnizație pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav, și cuantumul acesteia;
 - asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea internării în centre rezidențiale publice și private pentru persoane cu dizabilități, efectuează anchete sociale și face propuneri privind admiterea acestora în unități de protecție;
 - efectuează anchete sociale cu privire la situația persoanelor adulte cu handicap asistate în centrele rezidențiale publice, în vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap sau de susținătorii acestora;
 - intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;

- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanei cu tulburări psihice, tulburări din cauza cărora există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane, sau în cazul persoanei cu tulburări psihice grave a cărei neinternare ar putea antrena o gravă deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat;
- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

3. Compartiment Protecția Copilului

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și înregistrează în Observatorul național al copilului copiii aflați în risc de separare de familie și familiile cu copii aflate în situații de vulnerabilitate;
- asigură sprijinirea familiilor aflate în situații de vulnerabilitate, în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la creșterea, îngrijirea și educarea copilului prin activitatea de prevenire a separării copilului de familie;
- asigură accesul copiilor la serviciile sociale destinate prevenirii separării copilului de familie;
- asigură referirea copilului aflat în situație de risc și a familiei acestuia către servicii educaționale, de sănătate, de ocupare a forței de muncă sau de locuire, după caz;
- întocmește planul de servicii pentru copiii aflați în situație de risc, plan ce cuprinde serviciile care trebuie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale copilului și familiei lui, precum și tipurile de servicii și beneficii oferite, în scopul menținerii copilului în familia sa;
- întocmește referatul și proiectul de dispoziție pentru aprobarea planului de servicii, pe care le prezintă primarului pentru aprobare;
- monitorizează implementarea planului de servicii și vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmăresc modul de utilizare a beneficiilor;

-
- realizează reevaluarea anuală sau ori de câte ori este cazul a planurilor de servicii;
 - realizează anual planul de dezvoltare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familie, care se supune aprobării Consiliului Local;
 - face propuneri privind luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, efectuează ancheta socială și întocmește planul de servicii conform Legii nr. 272/2004, care se aprobă prin dispoziție a primarului, și le transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în vederea instituirii măsurii de protecție specială a copilului;
 - sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului cu privire la situațiile în care viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie;
 - sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
 - efectuează anchete sociale pentru reevaluarea dosarelor minorilor/tinerilor pentru care s-a luat o măsură de protecție specială;
 - ține evidența minorilor pentru care s-a luat o măsură de protecție, a asistenților maternali și a familiilor de plasament;
 - urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local;
 - urmărește activitatea asistenților maternali și a familiilor de plasament și îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor ce le revin față de minorii aflați în plasament;
 - efectuează anchete sociale cu propuneri de reînnoire a atestatelor de asistenți maternali profesioniști;
 - urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
 - solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare de pe raza municipiului Sighișoara, date și informații cu privire la copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
 - verifică dacă există confirmarea instanței de tutelă cu privire la persoana desemnată să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților/tutorelui plecați/plecat la muncă în străinătate, iar în situația în care nu există confirmarea instanței de tutelă, informează în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la obligațiile care îi revin;
 - completează fișa de identificare a riscurilor prevăzută în anexa la H.G. nr. 691/2015;
 - realizează o dată la două luni, în primele 6 luni după primirea copiei hotărârii de delegare a autorității părintești, vizite la domiciliul persoanelor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului, iar ulterior realizează vizitele semestrial;

- întocmește raportul privitor la evoluția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a modului în care acesta este îngrijit;
- informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, în cazul în care în urma vizitelor efectuate se constată degradarea stării de sănătate a acestuia;
- solicită în scris sprijinul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care este înscris copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate, și a poliției, în situația în care în urma vizitelor efectuate la domiciliul persoanelor desemnate de instanță se constată afilierea copilului la un grup de prieteni cu comportament infracțional;
- sesizează de îndată Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege, în situația în care în urma vizitelor efectuate intră în contact cu un copil ai cărui părinți sunt plecați la muncă în străinătate și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;
- ține evidența notificărilor depuse de către părinții care exercită singuri autoritatea părintească sau la care locuiesc copiii, care urmează să plece la muncă în străinătate;
- ține evidența hotărârilor de delegare temporară a autorității părintești cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, comunicate instituției de către instanța de judecată;
- eliberează dovezi din care rezultă că părinții/părintele solicitanți/solicitant de locuri de muncă în străinătate au/a notificat Direcției de Asistență Socială intenția de a lucra în străinătate;
- asigură aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu modificările și completările ulterioare, prin realizarea trimestrială a raportului de monitorizare a copiilor pentru care s-a instituit tutela, ce va fi transmis Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș;
- în cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți, monitorizează, la solicitarea celui alt părinte, relațiile personale cu copilul pentru o durată de până la 6 luni și întocmește raportul de monitorizare;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;
- implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;

- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, din domeniul protecției copilului și familiei;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- propune realizarea de parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate Direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice, în domeniul de activitate al compartimentului;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Atribuții în domeniul Autorității Tutelare

- efectuează, la solicitarea notarului public sau a instanțelor judecătorești/de tutelă, anchete psihosociale cu propuneri privind exercitarea autorității părintești asupra minorilor și stabilirea locuinței acestora la unul dintre părinți/stabilirea unui program de vizită/stabilirea pensiei de întreținere;
- realizează anchete sociale în acțiunile de: tăgada paternității, stabilirea paternității, ordin de protecție, desemnare persoană în vederea delegării drepturilor și îndatoririlor părintești pentru minorii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

- primește și verifică rapoartele prezentate de către asistenții numiți de notarii publici pe seama majorilor cu dizabilități intelectuale sau psihosociale care au nevoie de sprijin pentru a se îngriji de persoana lor, a-și administra patrimoniul și pentru a-și exercita, în general, drepturile și libertățile civile;
- verifică îndeplinirea de către ocrotitorul sau reprezentantul persoanei care beneficiază de o măsură de ocrotire, a îndatoririi de a sesiza instanța de judecată/tutelă ori de câte ori constată că există date și circumstanțe care justifică reevaluarea măsurii, precum și cu cel puțin 6 luni înainte de expirarea duratei pentru care aceasta a fost dispusă, în vederea reevaluării ei, iar în lipsa îndeplinirii acestei sarcini, sesizează instanța de tutelă;
- efectuează anchete sociale la solicitarea organului de urmărire penală sau instanței de judecată/tutelă, în cauzele cu infractori minori;
- asistă la audierea minorului în vârstă de până la 14 ani, dacă părinții, tutorele, persoanele ori reprezentantul instituției căreia îi este încredințat minorul spre creștere și educare, au calitatea de suspect, inculpat, persoană vătămată, parte civilă, parte responsabilă civilmente ori martor în cauză ori există suspiciunea rezonabilă că pot influența declarația minorului;
- verifică în teren și realizează ancheta socială în cazul minorului lipsit de îngrijire părintească, atunci când ambii părinți sunt, după caz, decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat o pedeapsă penală a interzicerii drepturilor părintești, beneficiază de consiliere judiciară sau tutelă specială, sunt dispăruți ori declarați judecătorește morți, în vederea înștiințării instanței de judecată/tutelă pentru instituirea tutelei minorului, în condițiile art. 111 lit. d) din Codul civil;
- verifică în teren și realizează ancheta socială în cazul majorului care nu se poate îngriji singur de interesele sale din cauza unei deteriorări a facultăților mintale, temporare sau permanente, parțiale sau totale, în vederea sesizării instanței de judecată/tutelă pentru instituirea consilierii judiciare sau a tutelei speciale, în condițiile art. 111 lit. d) din Codul civil;
- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanței de judecată/tutelă, în cauze care au ca obiect instituirea tutelei minorului sau a tutelei speciale;
- întocmește raportul de anchetă socială, conform celor dispuse de procuror, în cazul persoanei pentru care a fost solicitată instituirea măsurii de ocrotire;
- verifică în teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr. 487/2002;
- efectuează ancheta socială, la solicitarea Institutului de Medicină Legală, în vederea efectuării expertizei psihiatrice care privește persoane minore;
- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanței de judecată, la domiciliul persoanelor care execută o pedeapsă privativă de libertate și care solicită întreruperea executării pedepsei;
- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanței de judecată, la domiciliul persoanelor care solicită ajutor public judiciar;

- efectuează anchete sociale la sesizare sau din oficiu cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare și, după caz, inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat.

4. Compartiment Asistenți Personali Persoanelor cu Handicap

- asigură îngrijirea persoanei cu handicap grav;
- asigură implementarea programului de recuperare, de îmbunătățire a stării de sănătate ori de prevenire a deteriorării dizabilității/deficienței;
- asigură dezvoltarea capacităților de autoîngrijire și autoservire ale persoanei cu handicap;
- realizează activitățile de îngrijire igienică a persoanei cu handicap precum și a camerei și dependențelor;
- învață persoana cu handicap să realizeze activități precum curățenia locuinței, igiena personală, hrănire (în cazul în care acest lucru este posibil);
- realizează activitățile de monitorizare a stării de sănătate și de administrare a medicației conform prescripțiilor medicale;
- asigură transportul persoanei cu handicap în diferite locații;
- pregătește hrana pentru persoana cu handicap ținând cont de prescripțiile recomandate de medic;
- asistă persoana cu handicap în activitățile de relaxare, integrarea școlară sau profesională;
- asigură participarea persoanei cu handicap la viața propriei familii și la viața grupurilor și comunității;
- asistă persoana cu handicap să își dezvolte și să își antreneze deprinderile;
- se consultă cu diferiți specialiști din echipa de îngrijire pentru a primi recomandările și a planifica modalitatea de acordare a asistenței;
- informează echipa de specialiști despre orice modificare a stării de sănătate a persoanei cu handicap;
- asistă persoana cu handicap în relațiile cu autoritățile, în protecția și exercitarea drepturilor sale;
- comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- prestează 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 grav.
-

5. Compartiment Servicii de Asistență Comunitară

Compartimentul Servicii de asistență comunitară își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 139/30.06.2022.

Scopul serviciului social este de a sprijini și asista persoanele vulnerabile din comunitate (copii, familii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, persoane fără adăpost, persoane aflate în sărăcie, victime ale violenței în familie, precum și alte persoane, grupuri sau categorii vulnerabile), informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, creșterii calității vieții și promovării incluziunii sociale.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate prin Compartimentul "Servicii de asistență comunitară" sunt:

- persoane și familii fără venituri sau cu venituri reduse;
- persoane care trăiesc în comunități marginalizate;
- persoane fără adăpost;
- persoane cu afecțiuni medicale care au nevoie de sprijin în accesarea serviciilor socio-medicale;
- tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- victime ale abuzului domestic;
- persoane vârstnice singure sau dependente;
- persoane eliberate din penitenciar;
- copii și adulți care se află în alte situații de risc.

Personalul de specialitate angajat în cadrul Compartimentului "Servicii de asistență comunitară" este format din:

- a) asistent social (263501);
- b) asistent medical comunitar (325301);
- c) mediator sanitar (532901);
- d) psiholog.

a) Atribuțiile asistentului social:

- cunoaște și promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare;
- realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului, comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- aplică procedurile de lucru și utilizează instrumentele de lucru specifice compartimentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cele adoptate de Consiliul Local, precum și cele aprobate prin dispoziția directorului executiv al Direcției;

-
- informează și consiliază beneficiarul pentru a putea alege soluția potrivită cu drepturile și interesele sale;
 - realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
 - implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
 - contribuie la procesul de selecție a beneficiarilor;
 - întocmește anchetele sociale și anexează documentele necesare la dosarul beneficiarului;
 - încheie contractul de servicii cu beneficiarii sau reprezentanții legali acolo unde este cazul și menține evidența registrului de evidență și a listei de prezență;
 - contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar/psiholog pentru evaluarea nevoilor specifice și coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
 - participă la/solicită realizarea evaluării complexe;
 - revizuieste planul inițial de intervenție în urma rezultatelor evaluării complexe;
 - elaborează, în colaborare cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar/psiholog planurile individualizate de servicii comunitare integrate;
 - realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
 - identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale familiei (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite etc.) sau bănci de alimente;
 - pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie în vederea contactării serviciilor de ocupare;
 - participă la alte tipuri de intervenții din domeniul asistenței sociale sau care țin de responsabilitatea asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie;
 - stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;
 - înregistrează, din oficiu, solicitantul dreptului la venit minim de incluziune, ca solicitant de servicii sociale;
 - realizează evaluarea persoanelor/famiiliilor beneficiare de venit minim de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, planul de intervenție, conform legislației în vigoare;
 - asigură managementului de caz în asistența socială a persoanelor vârstnice cu domiciliul sau reședința în municipiul Sighișoara și aplică metoda managementului de caz în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare;
 - participă la activități de elaborare de proceduri, instrumente de lucru și alte tipuri de documente necesare în lucrul cu persoana vârstnică prevăzute de standardele minime de calitate;
 - asigură constituirea bazei de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale;

- monitorizează cazurile de violență în familie de pe raza municipiului, culege informații asupra acestora și întocmește evidența cazurilor identificate/sesizate;
- testează, pilotează și participă la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare integrată a serviciilor comunitare;
- inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice de interes general;
- evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției;
- respectă etica profesională și asigură confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal obținute prin exercitarea profesiei;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor de serviciu și predarea acestora la arhiva Direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

b) Atribuțiile asistentului medical comunitar

- realizează cartografia populației din colectivitatea locală din punct de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-sanitar din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu mediatorul sanitar și ceilalți specialiști din cadrul Compartimentului "Servicii de asistență comunitară";
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- anunță imediat medicul de familie sau serviciul local/județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății;
- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, după caz, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

-
- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
 - participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
 - identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă și la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
 - întocmește evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
 - elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
 - desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/psihologul/consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
 - participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate;
 - participă la întâlnirile echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistență, a resurselor necesare, a eficienței instrumentelor și abordării procedurilor de lucru;
 - participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
 - colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
 - realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale;
 - respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului social, în limita competențelor profesionale pe care le are.

c) Atribuțiile mediatorului sanitar

- realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și cu personalul de specialitate din cadrul direcției de sănătate publică județeană;
- sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică;
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- facilitează comunicarea dintre autoritatea publică locală și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;
- întocmește evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;

- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, asistentul social/psiholog pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;
- participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea administrativ-teritorială;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la activitatea derulată;
- respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului social, în limita competențelor profesionale pe care le are.

d) Atribuțiile psihologului

- oferă beneficiarilor asistență psihologică, pe baza evaluărilor realizate și consemnate în fișe individuale;
- oferă consiliere psihologică individuală în situație de criză;
- acordă sprijin psihoafectiv pentru readaptarea psihologică a persoanelor cu dizabilități în situație de criză;
- face demersuri în mod constant pentru a realiza o colaborare strânsă cu beneficiarii, astfel încât o parte din activitățile de abilitare/realizare să fie continuate în familie, în conformitate cu recomandările specialiștilor responsabili;
- elaborează planul de intervenție;
- inițiază și coordonează programe de terapie educațională;
- oferă asistență psihologică prin tehnici de terapie suportivă;
- consiliere pentru reinserția familială și pentru facilitarea reintegrării sociale;
- psihoterapie de grup (psihodrama) etc., pentru optimizarea comunicării intrafamiliale;
- consiliere pentru promovarea sănătății psihice;
- participă la întâlnirile organizate de șeful serviciului în scopul analizării situației beneficiarilor și cunoaște procedurile de colaborare cu specialiști;
- colaborează cu membrii echipei comunitare integrate;

-
- colaborează cu personalul serviciului social;
 - participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a angajaților Compartimentului “Servicii de asistență comunitară”;
 - participă la întâlnirile echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistență, a resurselor necesare, a eficienței instrumentelor și abordării procedurilor de lucru;
 - evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației în vigoare;
 - aduce la cunoștința șefului de serviciu orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
 - respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului social, în limita competențelor profesionale pe care le are.

VII. Compartiment Expert Local pentru Problemele Romilor

Expertul local pentru problemele romilor este responsabil pentru desfășurarea în plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor și reprezintă principalul mediator dintre autoritatea administrației publice locale și comunitățile de romi din municipiul Sighișoara.

Expertul local pentru problemele romilor se ocupă cu: medierea, consilierea, îndrumarea populației de romi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate; monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi. De aceea, expertul local pentru problemele romilor intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: educaționale, locative, de sănătate, de igienă, medicale, de asistență socială etc.

Principalele atribuții ale expertului local sunt:

- organizează, la nivel local, Grupul de Inițiativă Locală (GIL) și Grupul de Lucru Local (GLL);
- realizează planul local de acțiune privind incluziunea romilor;
- transmite planul local de acțiune către Biroul Județean pentru Romi în vederea introducerii în planul județean de măsuri;
- implementează și monitorizează implementarea măsurilor din planul de acțiune locală și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
- întocmește rapoartele semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală și le transmite către primar, Biroul Județean pentru Romi și Agenția Națională pentru Romi;

- conlucrează cu alte resurse umane de la nivel local (mediatori sanitari, mediatori școlari, profesori limba romani, asistent social, asistent medical comunitar, ș.a.) în vederea identificării problemelor cu care se confruntă populația vulnerabilă de etnie romă;
- colaborează cu asociații, fundații și institute care monitorizează situația respectării drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor și stadiul implementării politicilor publice pentru romi, a unor proiecte și programe destinate romilor în plan local;
- identifică, evaluează și centralizează problemele cu care se confruntă membrii comunităților de romi;
- identifică situațiile de risc din comunitate și întocmește note de informare către Agenția Națională pentru Romi și Biroul Județean pentru Romi;
- coordonează procesul de implementare a planurilor locale referitoare la romi, îndeosebi pentru rezolvarea problemelor identificate;
- participă la elaborarea proiectelor de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu administrația publică locală, O.N.G.-uri și alți actori de la nivel național, regional, local;
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- informează permanent comunitatea de romi, prin lideri formali și informal, precum și O.N.G.-urile locale cu privire la hotărârile consiliului local și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate.

CAPITOLUL VI

STATUTUL PERSONALULUI, CONDIȚIILE JURIDICE DE ÎNCADRARE

Art.31. Personalul Direcției de Asistență Socială Sighișoara este reprezentat de funcționari publici și personal contractual.

Art.32. Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a personalului din aparatul propriu al Direcției de Asistență Socială Sighișoara sunt de competența directorului executiv, în conformitate cu prevederile Codului administrativ și ale Codului muncii, în vigoare.

Art.33. (1) Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici, în principal, sunt prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual, în principal, sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.34. Salarizarea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara se face conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlalte norme legale specifice sectorului bugetar.

Art.35. Conducerea Direcției și șefii de structuri se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Șefii de structuri elaborează și prezintă conducerii Direcției spre aprobare planul de instruire și formare profesională pentru angajații din subordine.

Direcția de Asistență Socială Sighișoara realizează anual evaluarea personalului din aparatul propriu.

Art.36. (1) Atribuțiile directorului executiv și ale personalului cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara, sunt stabilite prin fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției de Asistență Socială Sighișoara, fișele posturilor personalului, până la funcția de șef serviciu inclusiv, vor fi reactualizate cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara va fi reactualizată numai cu aprobarea Primarului municipiului Sighișoara.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, directorul executiv și șefii structurilor Direcției de Asistență Socială Sighișoara, după caz, întocmesc/reactualizează fișele postului pentru toate funcțiile din structură.

CAPITOLUL VII

RELAȚII FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

Art.37. Compartimentele aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Sighișoara sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenele legale a lucrărilor al căror obiect implică colaborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII

RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE GENERALE ALE PERSONALULUI

Art.38. Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara are următoarele responsabilități:

- a) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

- f) răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor, precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

Art.39. Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara are următoarele competențe:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției în general;
- d) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care deține responsabilități și atribuții.

Art.40. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.41. Personalul Direcției de Asistență Socială Sighișoara, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art.42. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu prevederile oricăror dispoziții legale ce privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției de Asistență Socială.

Art.43. Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Art.44. Modificarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sighișoara.

Art.45. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual.

Art.46. Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Întocmit
Director executiv,
Bădău Doina Victoria

[Redacted signature]

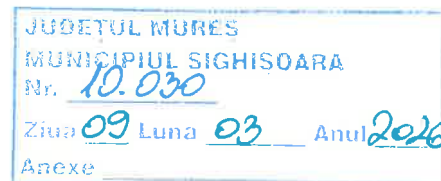




CONSILIUL LOCAL SIGHIȘOARA DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

Sighișoara, Piața Muzeului nr. 7, jud. Mureș, CIF 39468776
Tel. 0265 77 54 28; 0265 77 12 80, int. 176; +40 744 53 77 55 +4 0752 06 94 37; +40 744 53 77 37
e-mail: das@primaria-sighisoara.ro ; web: <https://das-sighisoara.ro/>

Nr. 932/09.03.2026



RAPORT DE SPECIALITATE

al Direcției de Asistență Socială Sighișoara la proiectul de hotărâre privind modificarea și actualizarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara

Direcția de Asistență Socială Sighișoara este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale la nivel local, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local Sighișoara, cu scopul de a asigura, la nivelul municipiului, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

În vederea exercitării și realizării atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare, structura organizatorică pentru aparatul propriu, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara au fost elaborate în conformitate cu prevederile din Anexa 2 la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, aprobat prin H.G. nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare, prin care sunt stabilite funcțiile și atribuțiile Direcției, precum și structura orientativă de personal și compartimentarea Direcției, și cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Fundamentarea și oportunitatea adoptării prezentului proiect de hotărâre derivă dintr-o imperativă corelare a structurii organizatorice cu nevoile operative ale instituției, din exigența încadrării personalului și adaptării schemei de personal în concordanță cu modificările intervenite/propuse cu privire la raporturile de serviciu/de muncă ulterior aprobării de către Consiliul Local Sighișoara a Organigramei și a Statului de Funcții ale Direcției, prin Hotărârea nr. 42/27.03.2025, precum și din necesitatea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliul Local Sighișoara nr. 278/21.12.2023, în vederea armonizării acestuia cu noile atribuții specifice stabilite în sarcina DAS, asigurând astfel premisele legale pentru funcționarea optimă a instituției.

În concret, actualizările și modificările operate și respectiv propuse prin proiectul de hotărâre, cu privire la structura organizatorică și de personal, încadrarea personalului și numărul de posturi la nivelul serviciilor/compartimentelor din aparatul propriu al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, sunt următoarele:

1. Compartiment Juridic și Contencios

Modificări intervenite/operate

- Funcția publică de execuție din clasa I de consilier juridic, grad profesional superior (poziția nr. 8 din statul de funcții aprobat) este temporar vacantă, ca urmare a suspendării prin acordul părților a raportului de serviciu al domnului Șerban Dragoș - Sorin, pe o durată de 1 an, în perioada 1 aprilie 2025 – 31 martie 2026, în conformitate cu prevederile art. 515 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Astfel, structura de personal a Compartimentului Juridic și Contencios cuprinde o funcție publică de execuție temporar vacantă.

2. Serviciul Programe Sociale, Achiziții Publice, Administrativ

2.1. Compartiment Strategii, Programe, Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale, Relația cu Asociațiile și Fundațiile

Modificări intervenite/operate

- Funcția publică de execuție din clasa I de consilier, grad profesional superior (poziția nr. 10 din statul de funcții aprobat) este vacantă, ca urmare a transferului la cerere într-o altă instituție publică al domnului Marian Răzvan - Stelian, începând cu data de 19 mai 2025, în conformitate cu prevederile art. 506 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, structura de personal a Compartimentului Strategii, Programe, Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale, Relația cu Asociațiile și Fundațiile cuprinde o funcție publică de execuție vacantă.

2.2. Compartiment Asistență Medicală și Stomatologică Școlară

Modificări intervenite/operate

- Postul aferent funcției contractuale de execuție de asistent medical principal PL, care a fost ocupat de doamna Hegbeli Mihaela (poziția nr. 14 din statul de funcții aprobat) a devenit vacant, prin încetarea de drept a contractului individual de muncă, la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, conform art. 56 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Postul aferent funcției contractuale de execuție de asistent medical principal PL, care a fost ocupat de doamna Jăcan Carmen (poziția nr. 16 din statul de funcții aprobat) a devenit vacant, prin încetarea de drept a contractului individual de muncă, ca urmare a comunicării deciziei de pensie, în cazul pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare, conform art. 56 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Postul aferent funcției contractuale de execuție de asistent medical principal SSD, ocupat de doamna Ababe Lenuța-Andreea (poziția nr. 25 din statul de funcții aprobat) a devenit temporar vacant, ca urmare a suspendării contractului individual de muncă din inițiativa salariatei, începând cu data de 1 noiembrie 2025, în vederea efectuării concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, conform art. 51 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Modificări propuse:

- Transformarea postului aferent funcției contractuale vacante de medic specialist (specialitatea medicină generală/medicină de familie) - poziția nr. 12 în statul de funcții aprobat - în medic primar (specialitatea medicină generală/medicină de familie).

Argumente de oportunitate:

La nivelul cabinetelor medicale din unitățile de învățământ din municipiului Sighișoara, asistența medicală destinată antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor este asigurată de cadre medicale angajate în cadrul Compartimentului Asistență Medicală și Stomatologică Școlară - Serviciul Programe Sociale, Achiziții Publice, Administrativ din structura Direcției de Asistență Socială Sighișoara, în al cărei stat de funcții sunt prevăzute **2 posturi de natură contractuală de medic specialist – ambele fiind în prezent vacante** – în vederea asigurării asistenței medicale la nivelul celor 12 cabinete medicale din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Sighișoara.

Ținând cont de responsabilitatea autorităților publice locale privind acoperirea cu servicii de asistență medicală în unitățile de învățământ, așa cum este stipulat la art. 21 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile Ordinului ministrului sănătății și ministrului educației nr. 2508/2023 pentru

aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare, DAS Sighișoara a organizat 2 concursuri de recrutare, în data de 25.03.2025 și respectiv 01.07.2025, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea ocupării unuia dintre cele 2 posturi de medic specialist, în specialitatea medicină generală/medicină de familie.

Constatând că NU a fost depus niciun dosar pentru înscriere la concursurile organizate și concluzionând, pe cale de consecință, că există un deficit de medici specialiști în specialitatea medicină generală/medicină de familie, apreciem că transformarea unuia dintre cele 2 posturi de natură contractuală de medic specialist în medic primar, ar putea conduce la creșterea șanselor de recrutare prin concurs a unui medic care, împreună cu asistenții medicali angajați în cadrul Compartimentului Asistență Medicală și Stomatologică Școlară, să asigure asistența medicală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în cabinetele medicale școlare din unitățile de învățământ din municipiul Sighișoara, în conformitate cu prevederile legale mai sus-menționate.

Astfel, structura de personal a Compartimentului Asistență Medicală și Stomatologică Școlară cuprinde un număr de 17 funcții contractuale de execuție, din care 10 ocupate, 6 vacante și 1 temporar vacantă.

2.3. Compartiment Administrativ

Modificări propuse:

- Desființarea postului aferent funcției contractuale de execuție vacante de șofer microbuz școlar I, studii medii (poziția nr. 33 în statul de funcții aprobat).

Argumente de oportunitate:

Prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 152/31.07.2025 s-a aprobat încetarea contractului de dare în administrare cu nr. 18.847/10.08.2020, încheiat între Municipiul Sighișoara și Direcția de Asistență Socială Sighișoara, având ca obiect darea în administrare a unui bun mobil aparținând domeniului public al Municipiului Sighișoara, respectiv microbuzul marca Opel Movano, tip 16+1 locuri, având destinația de microbuz de transport școlar, și preluarea acestuia de către Municipiul Sighișoara din administrarea DAS Sighișoara, transportul școlar cu acest microbuz urmând a fi asigurat de către S.C. Apă, Termic, Transport S.A.

Structura de personal a Compartimentului Administrativ se modifică și cuprinde un număr de 3 funcții contractuale de execuție, din care 2 ocupate și 1 vacantă.

2.4. Înființarea Compartimentului "Centrul de Îngrijire și Ocrotire a Sănătății "ÎMPREUNĂ", fără personalitate juridică, în subordinea Serviciului Programe Sociale, Achiziții Publice, Administrativ, cu următoarea structură de personal:

- 1 medic specialist în specialitatea medicină internă – cu fracțiune de normă de 2 ore/zi, 4 ore/săptămână;
- 1 medic primar în specialitatea pediatrie – cu fracțiune de normă de 2 ore/zi, 2 ore/săptămână;
- 1 medic specialist în specialitatea medicină fizică și de reabilitare – cu fracțiune de normă de 8 ore/lună;
- 1 asistent medical principal PL - cu fracțiune de normă de 3 ore/zi, 12 ore/săptămână;
- 1 kinetoterapeut – cu fracțiune de normă de 2 ore/zi, 3 zile/săptămână.

Argumente de oportunitate:

Prin Hotărârea nr. 135/30.06.2023, Consiliului Local Sighișoara a aprobat înființarea serviciului medical - Centrul de Îngrijire și Ocrotire a Sănătății "ÎMPREUNĂ", fără personalitate juridică, la nivelul Direcției de Asistență Socială Sighișoara, cu sediul în Sighișoara, sat Hetiur, str. Principală, nr. 121, prevăzut în cadrul proiectului AP1.32 "Sănătatea ta contează! – Servicii de prevenție, asistență medicală și educație pentru sănătate pentru grupurile vulnerabile", selectat pentru finanțare în cadrul Apelului deschis de propuneri de proiecte nr. 1 - "Îmbunătățirea accesului la serviciile de sănătate în special pentru

grupurile vulnerabile, inclusiv Romi", apel finanțat în cadrul Programului "Provocări în sănătatea publică la nivel european" - Mecanismul Financiar SEE 2014 - 2021". Prin hotărârea sus-menționată a fost aprobat, de asemenea, și Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului medical - Centrul de Îngrijire și Ocrotire a Sănătății "ÎMPREUNĂ".

Scopul proiectului vizează combaterea bolilor, îmbunătățirea stării de sănătate și a calității vieții și creșterea speranței de viață în rândul grupurilor vulnerabile din mediul rural și urban al UAT Sighișoara. În acord cu acesta, obiectivul general al proiectului vizează îmbunătățirea accesului la serviciile de sănătate și reducerea inegalităților în sănătate pentru cel puțin 1900 de persoane ce aparțin grupurilor vulnerabile din UAT Sighișoara, dintre care cel puțin 15% persoane de etnie Roma.

De asemenea, prin Hotărârea nr. 221/28.09.2023, Consiliului Local Sighișoara a aprobat darea în folosință gratuită Direcției de Asistență Socială Sighișoara, pe o perioadă de 5 (cinci) ani și 7 (șapte) luni, a imobilului situat în Sighișoara, sat Hetiur nr. 121, județul Mureș, aflat în domeniul public al Municipiului Sighișoara, pentru desfășurarea activităților aferente proiectului "Sănătatea ta contează! – Servicii de prevenție, asistență medicală și educație pentru grupurile vulnerabile", proiect în cadrul căruia DAS este partener, potrivit Acordului de parteneriat cu nr. 29.714/14.09.2022 astfel încheiat. În același context, prin Hotărârea nr. 220/28.09.2023, Consiliului Local Sighișoara a aprobat darea în folosință gratuită a unei autospeciale dotată cu cabinet medical mobil de screening, Direcției de Asistență Socială Sighișoara, pe o perioadă de 5 (cinci) ani și 7 (șapte) luni.

Potrivit Aplicației de proiect - Anexa 1 la Contractul de finanțare nr. AR 19073/26.10.2022, încheiat între Ministerul Sănătății și Municipiul Sighișoara, pentru implementarea proiectului AP1.32 "Sănătatea ta contează! – Servicii de prevenție, asistență medicală și educație pentru sănătate pentru grupurile vulnerabile", pentru a răspunde ținut nevoilor medicale stringente ale comunităților din zonele rurale ale UAT Sighișoara, lipsite de acces direct la servicii de asistență medicală primară, în cadrul Centrului funcționează 4 cabinete medicale menite să asigure servicii medicale de bază către:

- copii și tineri, prin înființarea unui Cabinet de pediatrie;
- adulți și vârstnici, prin înființarea unui Cabinet de medicină internă;
- persoanelor din toate categoriile de vârstă, dar mai ales copiilor și vârstnicilor cu afecțiuni diverse, prin înființarea unui Cabinet de recuperare medicală și Sală de kinetoterapie de recuperare și kinetoterapie profilactică.

Toate cabinetele sunt dotate cu echipamente și instrumente de uz medical conform dotărilor minimale prevăzute prin lege, cu elemente de mobilier, consumabile de uz medical și alte consumabile (birotică și papetărie, tipizate).

Pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului în conformitate cu prevederile legale privind desfășurarea activităților medicale și funcționarea cabinetelor medicale, DAS Sighișoara a obținut:

- Certificat constatator nr. 20/18.02.2025 Seria MS nr. 20/18.02.2025, emis de Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș, conform căruia DAS Sighișoara îndeplinește condițiile de funcționare specifice securității și sănătății în muncă pentru următoarele activități desfășurate în Centrul de Îngrijire și Ocrotire a Sănătății "ÎMPREUNĂ": activități de asistență medicală generală, activități referitoare la sănătatea umană și activități de asistență medicală specializată;

- Autorizația sanitară de funcționare nr. 1144/19.06.2024 pentru obiectivul: Direcția de Asistență Socială Sighișoara - Centrul de Îngrijire și Ocrotire a Sănătății "ÎMPREUNĂ", având structura funcțională: sală de așteptare; Cabinet medical de consultații de specialitate Medicină internă; Cabinet medical de consultații de specialitate Medicină fizică și reabilitare; Cabinet medical de consultații de specialitate Pediatrie; Sală kinetoterapie; Punct de recoltare; Spații anexe și depozite.

Potrivit Aplicației de proiect - Anexa 1 la Contractul de finanțare nr. AR 19073/26.10.2022, încheiat între Ministerul Sănătății și Municipiul Sighișoara, în perioada de implementare a proiectului AP1.32 "Sănătatea ta contează! – Servicii de prevenție, asistență medicală și educație pentru sănătate pentru grupurile vulnerabile", respectiv în perioada 01.08.2023 - 30.04.2024, resursa umană, esențială pentru funcționarea Centrului Medico-Social Hetiur, a fost asigurată de Direcția de Asistență Socială Sighișoara – în calitate de partener de proiect – prin angajarea personalului administrativ și medical, după cum urmează:

- 1 administrator al Centrului, responsabil pentru activitățile de coordonare și management - cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână;
- 1 asistent/ă medical care a asigurat și activitățile de secretariat, programare pacienți ș.a.m.d. - cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână;
- 1 medic de familie – cu fracțiune de normă de 2 ore/zi, 8 ore/săptămână;
- 1 medic pediatru – cu fracțiune de normă de 2 ore/zi, 4 ore/săptămână;
- 1 medic recuperare medicală – cu fracțiune de normă de 16h/lună;
- 1 kinetoterapeut – cu fracțiune de normă de 4h/zi, 5 zile/săptămână.

Astfel, în perioada de implementare a proiectului, personalul administrativ și medical a fost angajat pe posturi înființate în afara organigramei DAS Sighișoara, pe bază de contract individual de muncă pe durată determinată, iar recrutarea personalului Centrului s-a făcut în baza metodologiei de recrutare a personalului, elaborată de DAS Sighișoara, ce a prevăzut: calendarul activității, elaborarea anunțului de recrutare cu includerea condițiilor de angajare pe post în condițiile prevăzute prin lege pentru personalul medical și administrativ, elaborarea criteriilor de evaluare și selecție a personalului, evaluarea candidaților, anunțarea publică a rezultatelor selecției.

Așa cum rezultă din Aplicația de proiect, în perioada de sustenabilitate a proiectului, respectiv 5 ani de la încheierea perioadei de implementare, DAS Sighișoara are obligația de a asigura administrarea Centrului și resursa umană: salarizare, servicii de medicina muncii, coordonarea administrativă ș.a.m.d., costurile necesare fiind prevăzute în bugetul local. Începând cu luna august 2024, activitatea medicală în Centrul de Îngrijire și Ocrotire a Sănătății “ÎMPREUNĂ” este asigurată prin achiziționarea de servicii medicale în specialitatea medicină internă (2 ore/zi, 4 ore/săptămână) și pediatrie (2 ore/zi, 2 ore/săptămână), și servicii de kinetoterapie (2 ore/zi, 6 ore/săptămână), în baza contractelor de achiziție publică de servicii, iar componenta administrativă este asigurată de personalul din cadrul Serviciului Programe Sociale, Achiziții Publice, Administrativ – Compartiment Administrativ.

Ca urmare, având în vedere obligația DAS Sighișoara privind asigurarea și administrarea resursei umane în cadrul Centrului de Îngrijire și Ocrotire a Sănătății “ÎMPREUNĂ” și în perioada de sustenabilitate a proiectului “Sănătatea ta contează! – Servicii de prevenție, asistență medicală și educație pentru sănătate pentru grupurile vulnerabile”, pentru o gestionare eficientă a resursei umane și integrarea într-o ierarhie administrativă, apreciem oportună înființarea Compartimentului “Centrul de Îngrijire și Ocrotire a Sănătății “ÎMPREUNĂ”, fără personalitate juridică, în subordinea Serviciului Programe Sociale, Achiziții Publice, Administrativ din structura Direcției de Asistență Socială Sighișoara, durata timpului de muncă alocat fiecărui specialist fiind stabilită prin analiza fluxului mediu lunar de solicitări corelat cu timpul mediu/consultație, atât pe perioada de implementare a proiectului, cât și perioada ulterioară finalizării implementării proiectului, până la data elaborării prezentului raport de specialitate.

Astfel, structura de personal a Compartimentului Centrul de Îngrijire și Ocrotire a Sănătății “ÎMPREUNĂ” cuprinde un număr de 5 funcții contractuale de execuție, vacante, după cum urmează: 1 funcție contractuală de execuție de medic specialist în specialitatea medicină internă; 1 funcție contractuală de execuție de medic primar în specialitatea pediatrie; 1 funcție contractuală de execuție de medic specialist în specialitatea medicină fizică și de reabilitare; 1 funcție contractuală de execuție de asistent medical principal PL; 1 funcție contractuală de execuție de kinetoterapeut. Perioada pentru care sunt înființate posturile are caracter nedeterminat, iar ocuparea fiecărui post se face prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parțial.

Având în vedere modificările intervenite/operate și cele propuse, Serviciul Programe Sociale, Achiziții Publice, Administrativ va avea următoarea structură organizatorică și de personal:

- 1 funcție publică de conducere, ocupată, de șef serviciu;
- Compartiment Strategii, Programe, Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale, Relația cu Asociațiile și Fundațiile:
 - 1 funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior;
- Compartiment Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și

Incluziune Socială:

- 1 funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional asistent;
- *Compartiment Asistență Medicală și Stomatologică Școlară:*
 - 1 funcție contractuală de execuție, vacantă, de medic primar în specialitatea medicină generală / medicină de familie;
 - 1 funcție contractuală de execuție, vacantă, de medic specialist în specialitatea medicină generală / medicină de familie;
 - 1 funcție contractuală de execuție, ocupată, de medic primar dentist;
 - 1 funcție contractuală de execuție, temporar vacantă, de asistent medical principal SSD;
 - 12 funcții contractuale de execuție de asistent medical principal PL, din care 8 ocupate și 4 vacante;
 - 1 funcție contractuală de execuție, ocupată, de asistent medical PL;
- *Compartiment Centrul de Îngrijire și Ocrotire a Sănătății "ÎMPREUNĂ"*
 - 1 funcție contractuală de execuție, vacantă, de medic specialist în specialitatea medicină internă – cu fracțiune de normă de 2 ore/zi, 4 ore/săptămână;
 - 1 funcție contractuală de execuție, vacantă, de medic primar în specialitatea pediatrie – cu fracțiune de normă de 2 ore/zi, 2 ore/săptămână;
 - 1 funcție contractuală de execuție, vacantă, de medic specialist în specialitatea medicină fizică și de reabilitare – cu fracțiune de normă de 8 ore/lună;
 - 1 funcție contractuală de execuție, vacantă, de asistent medical principal PL – cu fracțiune de normă de 3 ore/zi, 12 ore/săptămână;
 - 1 funcție contractuală de execuție, vacantă, de kinetoterapeut – cu fracțiune de normă de 2 ore/zi, 3 zile/săptămână.
- *Compartiment Achiziții Publice:*
 - 1 funcție publică de execuție, vacantă, de consilier achiziții, clasa I, grad profesional asistent;
- *Compartiment Administrativ:*
 - 1 funcție contractuală de execuție, ocupată, de referent de specialitate, gradul I A;
 - 1 funcție contractuală de execuție, vacantă, de muncitor necalificat;
 - 1 funcție contractuală de execuție, ocupată, de șofer I.

3. Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale

3.1. Compartiment Protecția Persoanelor Vârstnice, Protecția Persoanelor cu Handicap și Monitorizare Asistenți Personali

Modificări intervenite/operate

- Transformarea postului aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, ocupat de dna Bertalan Antonia, care a fost declarată "admis" la examenul de promovare în grad profesional imediat superior de consilier, clasa I, grad profesional superior, în conformitate cu prevederile art. 478 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Structura de personal a Compartimentului Protecția Persoanelor Vârstnice, Protecția Persoanelor cu Handicap și Monitorizare Asistenți Personali rămâne neschimbată și cuprinde 3 funcții publice de execuție, din care 2 ocupate și 1 temporar vacantă.

3.2. Compartiment Asistenți Personali Persoane cu Handicap

Modificări intervenite/operate

- Vacantarea unui număr de 12 posturi corespunzătoare funcțiilor contractuale de asistent personal al unei persoane cu handicap grav prin încetarea contractelor individuale de muncă urmare a: decesului persoanei cu handicap grav; expirării termenului de valabilitate al certificatului de încadrare în grad de handicap grav și neaprezentării unui nou certificat emis în condițiile legii; comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei anticipate; comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; acordului părților.

- Ocuparea unui număr de 13 posturi corespunzătoare funcțiilor contractuale de asistent personal al unei persoane cu handicap grav, în condițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, la data elaborării prezentului raport de specialitate, Compartimentul Asistenți Personali Persoane cu Handicap cuprinde un număr de 90 de funcții contractuale de execuție de asistent personal, din care 80 ocupate și 10 vacante.

3.3. Compartiment Servicii de Asistență Comunitară

Modificări propuse

- Referitor la postul aferent funcției contractuale de execuție de asistent social, grad profesional practicant, nivel de studii superioare, ocupat de dna Țara Angela, (poziția nr. 134 în statul de funcții aprobat), propunem următoarele modificări:
 - a) transformarea postului din funcția contractuală de execuție de asistent social, grad profesional practicant, nivel de studii superioare, în funcția contractuală de asistent social, grad profesional principal, nivel de studii superioare;
 - b) stabilirea funcției publice specifice de asistent social, grad profesional principal;
 - c) echivalarea funcției publice specifice de asistent social, grad profesional principal, cu funcția publică generală de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal.

Argumente de oportunitate:

Prin adresa nr. 5034/DGPPAS/29.08.2025, înregistrată la Municipiul Sighișoara cu nr. 28275/09.09.2025 și la Direcția de Asistență Socială Sighișoara cu nr. 3113/11.09.2025, Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale reiterează obligațiile și responsabilitățile instituțiilor privind aplicarea modificărilor aduse Legii asistenței sociale nr. 292/2011, prin Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului. Prevederile legale invocate în adresa cu nr. sus-menționat, relevante raportat la prezentul proiect de hotărâre, sunt următoarele:

- Art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024, potrivit căroră: "Autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt angajați asistenți sociali au obligația de a stabili funcțiile publice specifice de asistent social și de a le echivala cu funcțiile publice generale, potrivit art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele aduse prin prezenta lege, în termen de 2 ani de la data intrării în vigoare a prezentei legi.", respectiv de la data de 21 aprilie 2024;

- Art. 125 alin. (3) din Legea nr. 292/2011, potrivit căroră: "Gradele profesionale pe care este structurată funcția publică specifică de asistent social și condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice specifice de asistent social sunt cele prevăzute la art. 393, respectiv la art. 468 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.";

- Art. 125 alin. (4) din Legea nr. 292/2011, potrivit căroră: "Funcția publică specifică de asistent social, clasa I, gradele profesionale debutant, asistent, principal, superior, se echivalează cu funcția publică generală de execuție de consilier/inspector clasa I, gradele profesionale debutant, asistent, principal, superior.".

Precizăm totodată faptul că, la data încheierii contractului individual de muncă, ocupanta postului de natură contractuală de asistent social practicant, dna Țara Angela, deținea treapta de competență profesională **specialist**, iar ulterior, la data de 01.09.2025, a obținut treapta de competență profesională **principal**, conform Avizului de exercitare a profesiei de asistent social Cod RNASR: 6585, eliberat la data de 2 septembrie 2025, prin hotărârea Biroului executiv al Colegiului Național al Asistenților Sociali din România.

Potrivit art. 1 alin. (1) din Hotărârea nr. 8 a Biroului executiv al Colegiului Național al Asistenților Sociali, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 315 din 6 mai 2011:

"Art. 1. - (1) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, treptele de competență profesională prevăzute în Anexa nr 1 a Codului deontologic al profesiei de asistent social publicat în

Monitorul Oficial, Partea I nr. 173 din 06.03.2008, se acordă persoanelor prevăzute la art. 2 alin. (2) lit. a) - d) din Legea nr. 466/2004, privind statutul asistentului social, cărora le-a fost aprobată cererea de înscriere ca membru în Colegiu, în funcție de criteriul vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social cumulativ cu cel al practicii în domeniul asistenței sociale realizate după obținerea diplomei de licență în specializarea asistență socială, după cum urmează:

a) mai puțin de 12 luni vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social și vechime de practică în domeniu - treapta de competență profesională debutant.

b) minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social și minim 1 an vechime de practică în domeniu - treapta de competență profesională practicant.

c) minim 3 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social și minim 3 ani vechime de practică în domeniu - treapta de competență profesională specialist.

d) minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social și minim 5 ani vechime de practică în domeniu - treapta de competență profesională principal.”

Acordarea treptelor de competență se realizează de către Biroul executiv al Colegiului Național al Asistenților Sociali, la propunerea Comisiei de avizare și atestare profesională, în baza analizării cererii și documentelor depuse de solicitant și se înscriu în avizul de exercitare a profesiei.

Având în vedere modificările intervenite/operate și cele propuse, Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale va avea următoarea structură de personal:

- *1 funcție publică de conducere, vacantă, de șef serviciu;*
- *Compartiment Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială:*
 - 1 funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior;
 - 1 funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional principal;
 - 1 funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional debutant.
- *Compartiment Protecția Persoanelor Vârstnice, Protecția Persoanelor cu Handicap și Monitorizare Asistenți Personali:*
 - 1 funcție publică de execuție, ocupată, de inspector, clasa I, grad profesional superior;
 - 1 funcție publică de execuție, temporar vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional principal;
 - 1 funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior.
- *Compartiment Protecția Copilului:*
 - 1 funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior;
 - 1 funcție publică de execuție, ocupată, de inspector, clasa I, grad profesional superior;
 - 1 funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional principal.
- *Compartiment Asistenți Personali Persoane cu Handicap:*
 - 90 de funcții contractuale de execuție de asistent personal persoane cu handicap grav, din care 80 ocupate și 10 vacante.
- *Compartiment Servicii de Asistență Comunitară:*
 - 1 funcție publică de execuție, ocupată, de asistent social, clasa I, grad profesional principal;
 - 1 funcție contractuală de execuție, vacantă, de psiholog practicant;
 - 1 funcție contractuală de execuție, vacantă, de asistent medical comunitar PL;
 - 1 funcție contractuală de execuție, ocupată, de mediator sanitar.

Modificările intervenite/operate în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice au fost comunicate Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu respectarea termenului de comunicare de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, respectiv prin dispoziția directorului executiv.

Ca urmare a modificării Organigramei și a Statului de funcții ale instituției, începând cu data aprobării modificărilor propuse, Direcția de Asistență Socială Sighișoara va avea un număr total de 142

de posturi, după cum urmează: 22 funcții publice (din care 10 ocupate, 10 vacante și 2 temporar vacante) și 120 funcții contractuale de execuție (din care 94 ocupate, 25 vacante și 1 temporar vacantă).

În contextul anterior enunțat și având în vedere prevederile:

- art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Legea nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora:

“ART. 129

Atribuțiile consiliului local

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

.....
(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

.....
c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;”

- art. 9 alin. (1) și art. 16 alin. (3) lit. g) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor – Anexa 2 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora:

“ART. 9

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.”

.....
ART. 16

(3) Directorul/Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

.....
g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;”;

Date fiind și modificările operate și cele propuse prin proiectul de hotărâre cu privire la structura organizatorică și de personal a Direcției de Asistență Socială Sighișoara, precum și unele modificări legislative cu privire la atribuțiile instituției, care impun și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara,

Propunem modificarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, și apreciem că *Proiectul de hotărâre privind modificarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara*, poate fi supus dezbaterii și aprobării plenului Consiliului Local.

Director executiv,
Bădău Doina - Victoria

Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea Muncii
Consilier principal, Neag Nicoleta



CONSILIUL LOCAL SIGHIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

Sighișoara, Piața Muzeului nr. 7, jud. Mureș, CIF 39468776
Tel. 0265 77 54 28; 0265 77 12 80, int. 176; +40 744 53 77 55 +4 0752 06 94 37; +40 744 53 77 37
e-mail: das@primaria-sighisoara.ro ; web: https://das-sighisoara.ro/

Nr. 948/10.03.2025

Către

MUNICIPIUL SIGHIȘOARA

Serviciul Relații Publice, Comunicare, Protocol și Administrativ

Vă înaintăm alăturat *Proiectul de hotărâre* înregistrat la Consiliul Local Sighișoara cu nr. 10132/09.03.2026, *privind modificarea și actualizarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara*, inițiat de Primarul municipiului Sighișoara, însoțit de toate instrumentele de elaborare care stau la baza lui, semnate și înregistrate la Municipiul Sighișoara, în vederea realizării procedurii prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, proiectul urmând a fi supus spre dezbateră și aprobare Consiliului Local Sighișoara.

Cu stimă,

Director executiv,
Bădău Doina-Victoria



10.03.2026

