



MUNICIPIUL SIGHIȘOARA

CONSILIUL LOCAL

545400 SIGHIȘOARA

Piața Muzeului nr. 7, Tel./Fax 0265 – 771278

HOTĂRÂREA NR. 116

din 30 mai 2023

privind modificarea Organigramei și a Statului de Funcții ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara

Consiliul Local al Municipiului Sighișoara, întrunit în ședință ordinară,

Luând act de proiectul de hotărâre, înregistrat cu nr. 12.917/03.04.2023 și la Consiliul Local Sighișoara cu nr. 13.296/05.04.2023, de referatul de aprobare, înregistrat cu nr. 12.916/03.04.2023, 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:

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- reglementările specifice personalului contractual, în vigoare la data ocupării unor funcții contractuale din aparatul propriu al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, respectiv Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 139/30.06.2022 privind înființarea serviciului social "Servicii de asistență comunitară", la nivel de compartiment, în subordinea Direcției de Asistență Socială Sighișoara și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate prin Compartimentul "Servicii de asistență comunitară";
- Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 129/30.07.2020 privind darea în administrare a unui bun aparținând domeniului public al municipiului Sighișoara, respectiv microbuzul de transport școlar marca Opel Movano și aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare al microbuzului de transport școlar, la nivelul municipiului Sighișoara și Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 200/31.08.2022 privind aprobarea modului de utilizare a microbuzului școlar destinat transportului elevilor, la nivelul municipiului Sighișoara;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 6/27.01.2022 privind aprobarea structurii rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Sighișoara, pentru anul școlar 2022 – 2023, hotărâre adoptată în baza Avizului conform al Inspectoratului Școlar Județean Mureș, cu nr. 10.701/23.12.2021, înregistrat la Municipiul Sighișoara cu nr. 339/06.01.2022 și Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 162/28.07.2022 privind trecerea unor spații din imobilul situat în Sighișoara, str. Plopilor nr. 19 în proprietatea Municipiului Sighișoara și transmiterea în administrarea Școlii Gimnaziale "Aurel Mosora" Sighișoara a unor bunuri necesare funcționării Creșei cu Program Prelungit nr. 2 Sighișoara, și luând în considerare faptul că personalul creșei, angajat al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, a fost preluat, începând cu data de 01.09.2022, de Școala Gimnazială "Aurel Mosora" Sighișoara;
- prevederile Legii nr. 78/2020 privind aprobarea Programului-pilot de preluare a personalului angajat cu pregătire paramedicală din cadrul echipajelor SMURD specializate în acordarea primului ajutor calificat, aflate în finanțarea autorităților administrației publice locale, și ținând cont de faptul că, contractele individuale de muncă ale paramedicilor angajați în cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara – Compartiment SMURD, au încetat începând cu data de 18.12.2020;
- 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;
- prevederile Legii nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Organigrama și Statul de Funcții ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 167/16.09.2020;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 109/18.05.2018 și actualizat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 154/31.07.2018;

Având în vedere Raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Sighișoara cu nr. 1.240/03.04.2023, înregistrat la Municipiul Sighișoara cu nr. 12.915/03.04.2023, prin care se propune modificarea Organigramei și a Statului de Funcții ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;

Având în vedere avizele favorabile ale tuturor comisiilor pe domenii de specialitate;

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 Organigramei și a Statului de Funcții ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara, conform anexei nr. 1 și respectiv anexei nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu data adoptării prezentei, art. 2 din Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 109/18.05.2018 și art. 2 și art. 3 din Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 154/31.07.2018, prin care a fost aprobat și respectiv actualizat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, își încetează aplicabilitatea.



MUNICIPIUL SIGHIȘOARA

CONSILIUL LOCAL

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Sighișoara.

Art. 5. 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Stupariu Calin



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL al municipiului,
Bizo Anca



(Prezenta s-a adoptat cu unanimitate de voturi)

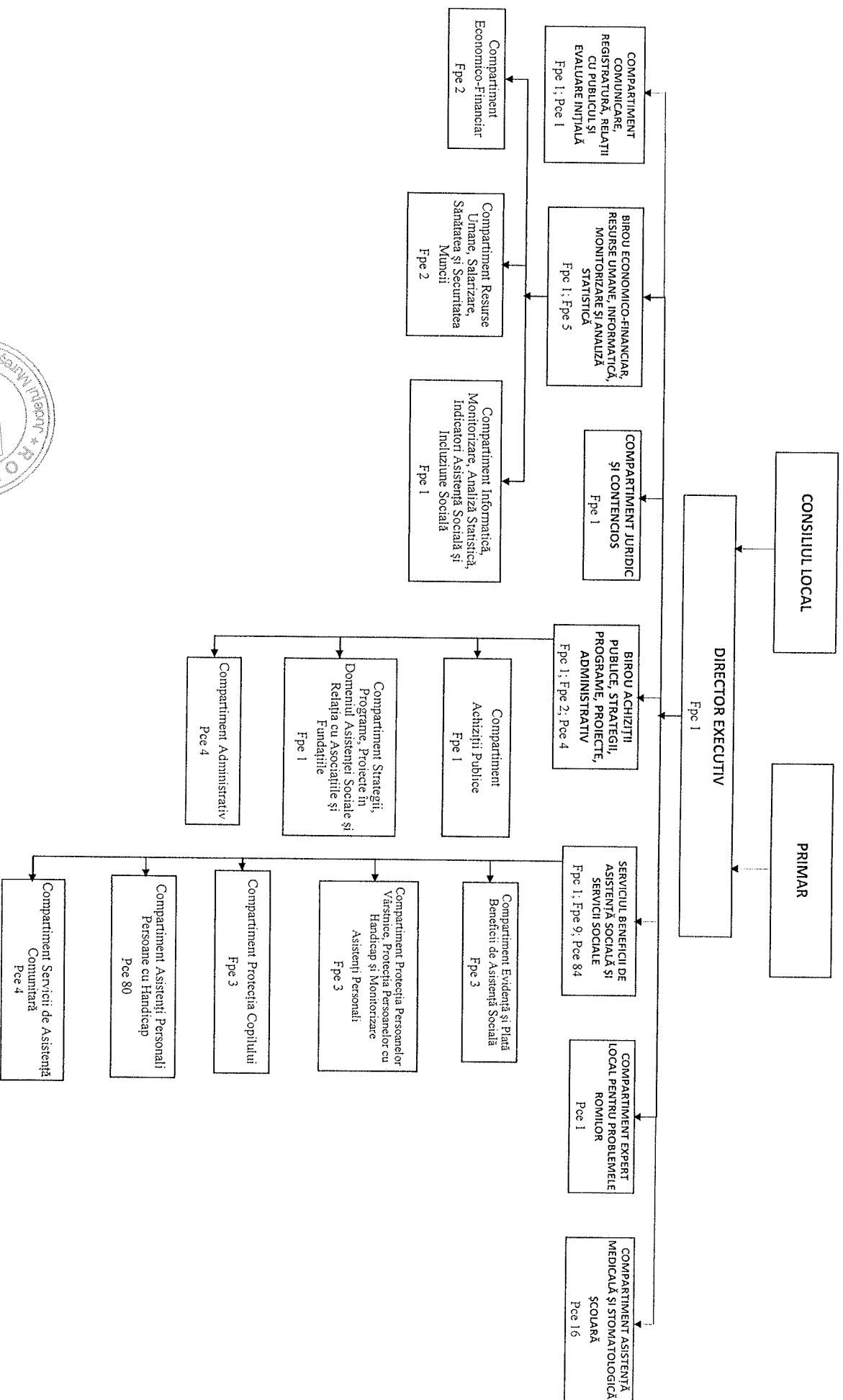
Prezenta s-a difuzat astfel:

- 1 ex. dos. hotărâri;
 - 1 ex. dos. ședință;
 - 1 ex. Instituția Prefectului - Județul Mureș;
 - 1 ex. Primar;
 - 1 ex. Viceprimar;
 - 1 ex. Secretar General;
 - 1 ex. Biroul Resurse Umane și Administrare Sistem Informatic;
 - 1 ex. Biroul Buget, Contabilitate, Salarizare – Direcția Economică;
 - 2 ex. Direcția de Asistență Socială Sighișoara.
- 10 ex.
B.A.

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 116/30.05.2023		
Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	2	3
Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate ☒ simplă ☐ absolută ☐ calificată	30.05/2023	
Comunicarea către primar	15.06/2023	
Comunicarea către prefectul județului	15.06/2023	
Aducerea la cunoștința publică	20.06/2023	
Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	.../.../....	
Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	20.06/2023	

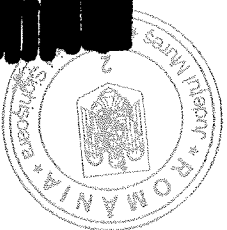
ORGA .GRAMĂ DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOC. LĂ SIGHIȘOARA

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 416 / 30.01.2023



PRIMAR,

Ioan – Iulian Sîrbu



Director executiv,

Bădău Doina-Victoria

CONSILIUL LOCAL SIGHIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 116 / 30.05. 2023

STATUL DE FUNCȚII AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

Nr. crt.	Numele, prenumele/ Vacant, temporar vacant după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINITA TE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	Observatii
				încă funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	Ocupat				director executiv									
		COMPARTIMENT COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE ÎNȚĂLĂ												
2	Vacant					consilier	I	principal	S					
3	Vacant										referent	I	M	
		BIROU ECONOMICO-FINANCIAR, RESURSE UMANE, INFORMATICĂ, MONITORIZARE ȘI ANALIZĂ STATISTICĂ												
4	Vacant				șef birou									
		Compartment Economico- Financiar												
5	Ocupat					consilier	I	superior	S					
6	Vacant					referent	III	principal	M					
		Compartment Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea Muncii												
7	Vacant					consilier	I	principal	S					
8	Ocupat					consilier	I	asistent	S					
		Compartment Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială												
9	Vacant					consilier	I	asistent	S					
		COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS												
10	Ocupat					consilier juridic	I	superior	S					

[illegible]

[illegible]

51	Ocupat																		asistent personal			M/G	
52	Ocupat																		asistent personal			M/G	
53	Ocupat																		asistent personal			M/G	
54	Ocupat																		asistent personal			M/G	
55	Ocupat																		asistent personal			M/G	
56	Ocupat																		asistent personal			M/G	
57	Ocupat																		asistent personal			M/G	
58	Ocupat																		asistent personal			M/G	
59	Ocupat																		asistent personal			M/G	
60	Ocupat																		asistent personal			M/G	
61	Ocupat																		asistent personal			M/G	
62	Ocupat																		asistent personal			M/G	
63	Ocupat																		asistent personal			M/G	
64	Ocupat																		asistent personal			M/G	
65	Ocupat																		asistent personal			M/G	
66	Ocupat																		asistent personal			M/G	
67	Ocupat																		asistent personal			M/G	
68	Ocupat																		asistent personal			M/G	
69	Temporar vacant																		asistent personal			M/G	
70	Ocupat																		asistent personal			M/G	
71	Ocupat																		asistent personal			M/G	
72	Ocupat																		asistent personal			M/G	
73	Ocupat																		asistent personal			M/G	
74	Ocupat																		asistent personal			M/G	
75	Ocupat																		asistent personal			M/G	
76	Ocupat																		asistent personal			M/G	

77	Ocupat																		asistent personal		M/G	
78	Ocupat																		asistent personal		M/G	
79	Ocupat																		asistent personal		M/G	
80	Ocupat																		asistent personal		M/G	
81	Ocupat																		asistent personal		M/G	
82	Ocupat																		asistent personal		M/G	
83	Ocupat																		asistent personal		M/G	
84	Ocupat																		asistent personal		M/G	
85	Ocupat																		asistent personal		M/G	
86	Ocupat																		asistent personal		M/G	
87	Ocupat																		asistent personal		M/G	
88	Ocupat																		asistent personal		M/G	
89	Ocupat																		asistent personal		M/G	
90	Ocupat																		asistent personal		M/G	
91	Ocupat																		asistent personal		M/G	
92	Ocupat																		asistent personal		M/G	
93	Ocupat																		asistent personal		M/G	
94	Ocupat																		asistent personal		M/G	
95	Ocupat																		asistent personal		M/G	
96	Ocupat																		asistent personal		M/G	
97	Ocupat																		asistent personal		M/G	
98	Ocupat																		asistent personal		M/G	
99	Ocupat																		asistent personal		M/G	
100	Ocupat																		asistent personal		M/G	
101	Vacant																		asistent personal		M/G	
102	Vacant																		asistent personal		M/G	

103	Vacant																	asistent personal		M/G	
104	Vacant																	asistent personal		M/G	
105	Vacant																	asistent personal		M/G	
106	Vacant																	asistent personal		M/G	
107	Vacant																	asistent personal		M/G	
		Compartiment Servicii de Asistență Comunitară																		M/G	
108	Vacant																	asistent social	practicant	S	
109	Vacant																	psiholog	practicant	S	
110	Vacant																	asistent medical comunitar		PL	
111	Ocupat																	mediator sanitar		M	
		COMPARTIMENT EXPERT LOCAL PENTRU PROBLEMELE ROMILOR																			
112	Ocupat																	referent de specialitate	I/A	S	
		COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI STOMATOLOGICĂ ȘCOLARĂ																			
113	Ocupat																	medic	specialist	S	
114	Ocupat																	medic	specialist	S	
115	Ocupat																	asistent medical	principal	PL	
116	Ocupat																	asistent medical	principal	PL	
117	Ocupat																	asistent medical	principal	PL	
118	Ocupat																	asistent medical	principal	PL	
119	Ocupat																	asistent medical	principal	PL	
120	Ocupat																	asistent medical	principal	PL	
121	Ocupat																	asistent medical	principal	PL	
122	Ocupat																	asistent medical	principal	PL	
123	Ocupat																	asistent medical	principal	PL	
124	Ocupat																	asistent medical	principal	PL	

Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 116 / 30.05 2023

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. (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 și H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, 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.

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 de asistență socială.

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 excluziune 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 excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) 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 delinquent;
- 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) Candidații 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 de Asistență Socială Sighișoara în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator de credite, potrivit legii;

-
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistență Socială Sighișoara și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
 - d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
 - e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
 - f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara, potrivit legii;
 - g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
 - h) organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
 - i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
 - j) repartizează personalului corespondența primită în cadrul direcției și urmărește soluționarea în termen a acesteia;
 - k) 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;
 - l) analizează și aprobă referatele/rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele Direcției de Asistență Socială Sighișoara, înainte de a fi supuse aprobării Primarului/Consiliului Local al Municipiului Sighișoara;
 - m) asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
 - n) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;
 - o) urmărește întocmirea/reactualizarea fișei pentru fiecare post din subordine;
 - p) aprobă/întocmește evaluările anuale ale performanțelor profesionale individuale pentru fiecare salariat al direcției și aprobă promovarea personalului din subordine;
 - q) urmărește activitatea și comportamentul personalului din subordine, perfecționarea pregătirii continue a acestuia și modul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor;
 - r) întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, pe care le supune spre aprobare Primarului/Consiliului Local al Municipiului Sighișoara;
 - s) 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;
 - t) participă la ședințele Consiliului Local al Municipiului Sighișoara;
 - u) asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
 - v) 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;

- w) prezintă anual Consiliului Local al Municipiului Sighișoara, raportul privind activitatea Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- x) 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;
- y) 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/birou/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/birouri/compartimente sunt următoarele:

- a) organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare angajat din subordine;
- b) stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- 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 subordonat, luând măsurile care se impun;
- e) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor/birourilor pe care le conduc, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f) asigură respectarea reglementărilor specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g) repartizează salariaților din subordine, sarcinile și corespondența;
- h) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- 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) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, până la nivelul lor de competențe;
- l) propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- m) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate Direcției de Asistență Socială Sighișoara, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- n) 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 de Asistență Socială Sighișoara, care au implicații asupra personalului din subordine;
- o) întocmesc rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului/biroului/compartimentului;
- p) asigură elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul serviciului/biroului/compartimentului, aducerea lor la cunoștința personalului și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
- q) 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;
- r) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;
- s) realizează instruirea personalului din subordine, din punct de vedere al securității muncii;
- t) coordonează, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/biroului/compartimentului;
- u) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.29. Structura organizatorică

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

Director executiv, cu următoarea structură subordonată:

- I. Compartiment Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială
- II. Birou Economico-Financiar, Resurse Umane, Informatică, Monitorizare și Analiză Statistică
 - 1. Compartiment Economico-Financiar
 - 2. Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea Muncii
 - 3. Compartiment Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială

III. Compartiment Juridic și Contencios

IV. Birou Achiziții Publice, Strategii, Programe, Proiecte, Administrativ

1. Compartiment Achiziții Publice

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

3. Compartiment Administrativ

V. 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

VI. Compartiment Expert Local pentru Problemele Romilor

VII. Compartiment Asistență Medicală și Stomatologică Școlară

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

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

- 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 corespondenței din ziua precedentă, din registrul electronic de intrare - ieșire a documentelor;

- realizează evaluarea inițială a documentelor depuse și asigură repartizarea documentelor, pe bază de condiții de predare-primire, spre servicii/birouri/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 de la oficiul poștal corespondența zilnică;
- 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 al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

II. BIROU ECONOMICO-FINANCIAR, RESURSE UMANE, INFORMATICĂ, MONITORIZARE ȘI ANALIZĂ STATISTICĂ

1. 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/birourile/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 OMF 1792/2002;
 - organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel:
 - toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numeralul, 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 bilanța 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 înaintea 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.

2. 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 Inspecția Muncii;

-
- ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual;
 - 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, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
 - 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 asistențelor personali ai persoanelor cu handicap grav, conform legislației în vigoare;
 - întocmește contractele de muncă ale asistențelor 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 asistențelor 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 stagiu 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 personalul contractual, în concordanță cu cerințele legislative de specialitate în vigoare, la numirea în funcția publică/angajare, promovare, avansare, acordare gradației;
- înaintează lunar Compartimentului Economic-Financiar următoarele documente:
 - foaia colectivă de prezență, verificată și semnată de șefii compartimentelor Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
 - 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;
- 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 biroului;
- 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 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 parametri 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 parametri 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 biroului;
 - 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 JURIDIC ȘI CONTENCIOS

- urmărește respectarea legalității în activitatea Direcției de Asistență Socială Sighișoara, apărarea intereselor patrimoniale ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- 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;
- asigură permanenta actualizare a bazei de documentare juridică și legislativă aplicabilă activităților desfășurate în cadrul direcției și informează conducerea Direcției de Asistență Socială Sighișoara, precum și serviciile/birourile/compartimentele din structura direcției, asupra tuturor actelor normative, pe specificul activității, imediat după apariția acestora;
- formulează și avizează contracte, proiecte de convenții, de statute, precum și orice alte acte cu caracter juridic/administrativ, în legătură cu activitatea instituției;
- urmărește derularea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, în care Direcția de Asistență Socială Sighișoara este parte;
- verifică și avizează sub aspectul legalității referate, dispoziții ale directorului executiv, proiecte de hotărâri și alte documente întocmite de structurile din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- 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;
- 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 său 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;
- formulează avize juridice scrise la solicitarea conducerii;

- 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;
- avizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru produse, servicii și lucrări, în interesul instituției;
- 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;
- 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 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;
- soluționează sesizările/petițiile/cererile repartizate prin corespondență, a căror rezolvare este de competența personalului de specialitate;
- 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.

IV. BIROU ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE, ADMINISTRATIV

1. 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 atribuiască 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;
 - transmite contractul, 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.

2. 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 Biroul Economico-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 ONG-urile care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practice;
- 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.

3. 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 autorizațiilor 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;
 - respectă și aplică prevederile Regulamentului privind modul de utilizare a microbuzului școlar, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sighișoara;
 - 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.

V. 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, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului social;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a ajutorului social;

-
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordarea/respingerea dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
 - întocmește lista lunară cu persoanele singure/persoanele din familiile beneficiare de ajutor social obligate să presteze lucrări sau acțiuni de interes local și urmărește îndeplinirea acestor obligații;
 - efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor social și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a ajutorului;
 - pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
 - comunică beneficiarilor de ajutor social dispozițiile primarului privind acordarea/respingerea/ suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest beneficiu;
 - întocmește situațiile centralizatoare lunare privind beneficiarii de ajutor social, pe care le transmite, în termen legal, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș;
 - eliberează adeverințe referitoare la ajutorul social;
 - face propuneri și pregătește documentația necesară în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
 - asigură preluarea și verificarea dosarelor depuse în vederea obținerii ajutorului de urgență acordat în baza Legii nr. 416/2001, 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;
 - pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordarea ajutorului de urgență, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
 - primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei;
 - efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
 - pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordarea/respingerea dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
 - efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a acestui beneficiu;
 - pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la

alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;

- comunică beneficiarilor de alocații pentru susținerea familiei dispozițiile primarului privind acordarea/respingerea/ suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest beneficiu;
- întocmește lunar situațiile centralizatoare cu titularii dreptului la alocații pentru susținerea familiei, pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, la termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- 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 copii 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 stimulentei 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 stimulentei, 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 stimulentei de inserție și a suplimentului de indemnizație;
- primește, verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare depuse în vederea acordării stimulentei 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 stimulentei educaționale 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;
- 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:

- asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială;
- identifică persoanele vârstnice care necesită asistență socială și evaluează nevoile acestora, prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și

veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;

- propune măsurile de asistență socială corespunzătoare nevoilor identificate, în raport cu situația sociomedicală și cu resursele economice de care dispune persoana vârstnică;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice familia acesteia;
- 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.;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor vârstnice;
- 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.

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 handicap, 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.

c) În domeniul protecției persoanelor adulte

- 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 acordă 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, 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 instituție 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;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;

- 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 copiii aflați în situație de risc, evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și beneficii și întocmește fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor;
- 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;
- 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 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 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 al 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 plata 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 celuilalt 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 delincent;
 - 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 apti 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;

- 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;
- 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;
- 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;

-
- elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
 - stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;
 - 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;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului social, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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.

VI. 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.

VII. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI STOMATOLOGICĂ ȘCOLARĂ

Asistența medicală și asistența medicală stomatologică destinată preșcolarilor și elevilor se asigură în cabinetele medicale și în cabinetele medicale stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar.

În unitățile de învățământ preuniversitar asistența medicală este asigurată de medici de medicină generală/medicină de familie, medici stomatologi și asistenți medicali, care își exercită profesia în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

a) Atribuțiile medicului școlar din grădinițe, școli/lice

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- semnalează în scris directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- 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;
- controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arundate, 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 contacti, 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 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;
- verifică implementarea măsurilor propuse.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
- informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică Mureș, în legătură cu aceste abateri;
- supervizează corectarea abaterilor;
- raportează Direcției de Sănătate Publică Mureș, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică Mureș și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

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

- verifică 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 grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare;
- supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare;
- verifică 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 tutorelui legal instituit 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 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 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 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 direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din 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 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 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 preșcolarii din 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 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 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;
- vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare, pe baza reglementărilor legale în vigoare;
- 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

- selectează pentru înscrierea în evidența specială și dispensarizează, pe baza documentelor medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, preșcolarii și elevii cu probleme de sănătate, în scop recuperator.

6.3.

- implementează, împreună cu Direcția de Sănătate Publică Mureș, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele 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 grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

- eliberează adeverințe medicale la terminarea 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 ministrul educației nr. 438/4629/2021.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;
- examinează, tratează și supraveghează medical, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță;
- acordă consultații la cerere 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 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:
 - nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
 - activitate fizică;
 - prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
 - educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
 - acordarea primului ajutor;

- pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
 - instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
 - orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
 - prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
 - 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 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.

b) Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din școli

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- semnalează, în scris, managerului școlii, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- 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 școlii, 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. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;

- controlează dezinfectarea și sterilizarea corectă a aparaturii și a instrumentarului medical.

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 elevilor

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 elevilor în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea elevilor 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 decondiționării obiceiurilor vicioase.

5.3.

- implementează împreună cu Direcția de Sănătate Publică 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 Mureș starea de sănătate orodentară a preșcolarilor și elevilor 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 permanentă;
- 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 interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.);
- implementează terapia de decondiționare 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 preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare;
- efectuează educația preșcolarilor și elevilor pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

- participă la instruirii 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.

c) Atribuțiile asistentului medical din grădinițe și școli/licee

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- semnalează medicului unității și directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în unități de învățământ);
- semnalează medicului unității 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 grădinițe în timpul programului și la servirea mesei;
 - controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
 - izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor;
 - 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 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 consecutiv;
 - controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, 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;
 - instruieste 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. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică**
- constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat;
 - informează medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică Mureș, asupra acestor abateri;
 - verifică corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.
- 4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei**
- participă la întocmirea meniurilor săptămânale;
 - participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația 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 profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului 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 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. Triaj epidemiologic

- efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din 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 elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a);
- depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta;
- participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a 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 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 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 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 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 școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.

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. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădinițe și școli, care urmează să fie înscrise în altă treaptă de învățământ;
- execută activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.);
- completează, sub supravegherea medicului, formulele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar.

9. Eliberarea documentelor medicale necesare

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

10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor 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 curente preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali;
- supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, 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.

11. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
- instruieste grupele sanitare;
- colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor;

- participă la lectoratele cu părinții, pe teme de sănătate;
- participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ;
- efectuează activitate de educație pentru sănătate reproductivă.

12. Educație medicală continuă

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

13. 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 ministrul educației nr. 438/4629/2021.

d) Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de elevi

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 aparatului și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului;
- efectuează controlul sterilizării conform legislației în vigoare;
- supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a 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, elevilor.

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare;
- efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația 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 ministrul educației nr. 438/4629/2021.

e) Atribuțiile medicului coordonator al cabinetelor medicale școlare

- participă în toate comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante/nou înființate de medici/asistenți din cabinetele coordonate;
- instruește fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informational;
- participă la întocmirea fișelor de post pentru întregul personal din subordine, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, care reglementează activitatea în cabinetele medicale care deservește unitățile de învățământ;
- participă la toate comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, organizate de angajator în cazul personalului medical din cabinetele coordonate;
- mediază conflictele profesionale apărute între medici, medici-asistenți medicali, personal medical-conducerea unităților de învățământ/angajatoare;
- monitorizează îndeplinirea atribuțiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordonate;
- 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;
- instruește personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare și anuale ale activității cabinetelor;
- propune angajatorului asistentul medical pentru funcția de asistent coordonator și participă la stabilirea atribuțiilor de coordonare ale acestuia;

- propune anual angajatorului activități de educație medicală continuă pentru personalul coordonat;
- propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din teritoriu, pentru o bună desfășurare a activității profesionale din rețea;
- organizează lunar și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul coordonat;
- colaborează cu angajatorul în alegerea și/sau implementarea proiectelor de educație pentru sănătate;
- colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate;
- propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor de evaluare națională, de bacalaureat și atestate profesionale;
- 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;
- stabilește necesarul și prioritățile de dotare a cabinetelor medicale, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului;
- verifică corectitudinea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achizițiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii și consemnează neconcordanțele constatate;
- participă, după caz, la acțiunea de primire a produselor achiziționate de la furnizor;
- 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.

f) Atribuțiile asistentului medical coordonator

- colaborează cu medicul coordonator pentru organizarea, monitorizarea și evaluarea activității medicale de medicină generală;
- colaborează cu medicul coordonator pentru întocmirea situațiilor statistice periodice;
- întocmește, împreună cu medicul coordonator, raportul anual de activitate;
- face parte din comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea, prin concurs, a posturilor vacante de asistent medical;
- instruește fiecare asistent medical nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informational;
- participă ca membru în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă pentru asistent medical;
- participă la distribuirea materialelor sanitare achiziționate de către angajator;

- participă la ședințele de lucru organizate de către angajator.

Atribuții generale:

- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respectă disciplina în muncă;
- respectă programul de lucru;
- respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instructajelor efectuate;
- contribuie la menținerea unui climat bun de muncă, ordine și disciplină.

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

