

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
MUNICIPIUL TÂRGU JIU
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu

Consiliul local al Municipiului Târgu Jiu, județul Gorj;

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 368/18.06.2019;
- Adresa Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu nr. 6844/05.06.2019, înregistrată la Primăria Municipiului Târgu Jiu sub nr. 24934/06.06.2019 prin care au fost propuse și comunicate modificările la Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției;
- Expunerea de motive nr. 26732/18.06.2019 la Proiectul de hotărâre;
- Referatul de specialitate nr. 26035/12.06.2019 al Direcției resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică;
- Prevederile art. 36 alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 40, alin.(1) lit. a) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Anexele nr. 1 și 2 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 442/26.11.2018 și Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 76/26.02.2018 de modificare a Organigramei și Statului de funcții, respectiv a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu;
- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

În temeiul art. 45 și art. 115, alin. 1, lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se modifică Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu, conform Anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2). Anexele nr. 1 și 2 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 442/26.11.2018 și Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 76/26.02.2018 de modificare a Organigramei și Statului de funcții, respectiv a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu, se înlocuiesc corespunzător cu Anexele nr.1, 2 și 3 din prezenta hotărâre.

Art.2. Direcția resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și Direcția Publică de Protecție Socială Târgu Jiu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică Direcției resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică, Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu, Primarului Municipiului Târgu Jiu și Instituției Prefectului-Județul Gorj.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,
Grigore Udrescu**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Grigore Jianu**

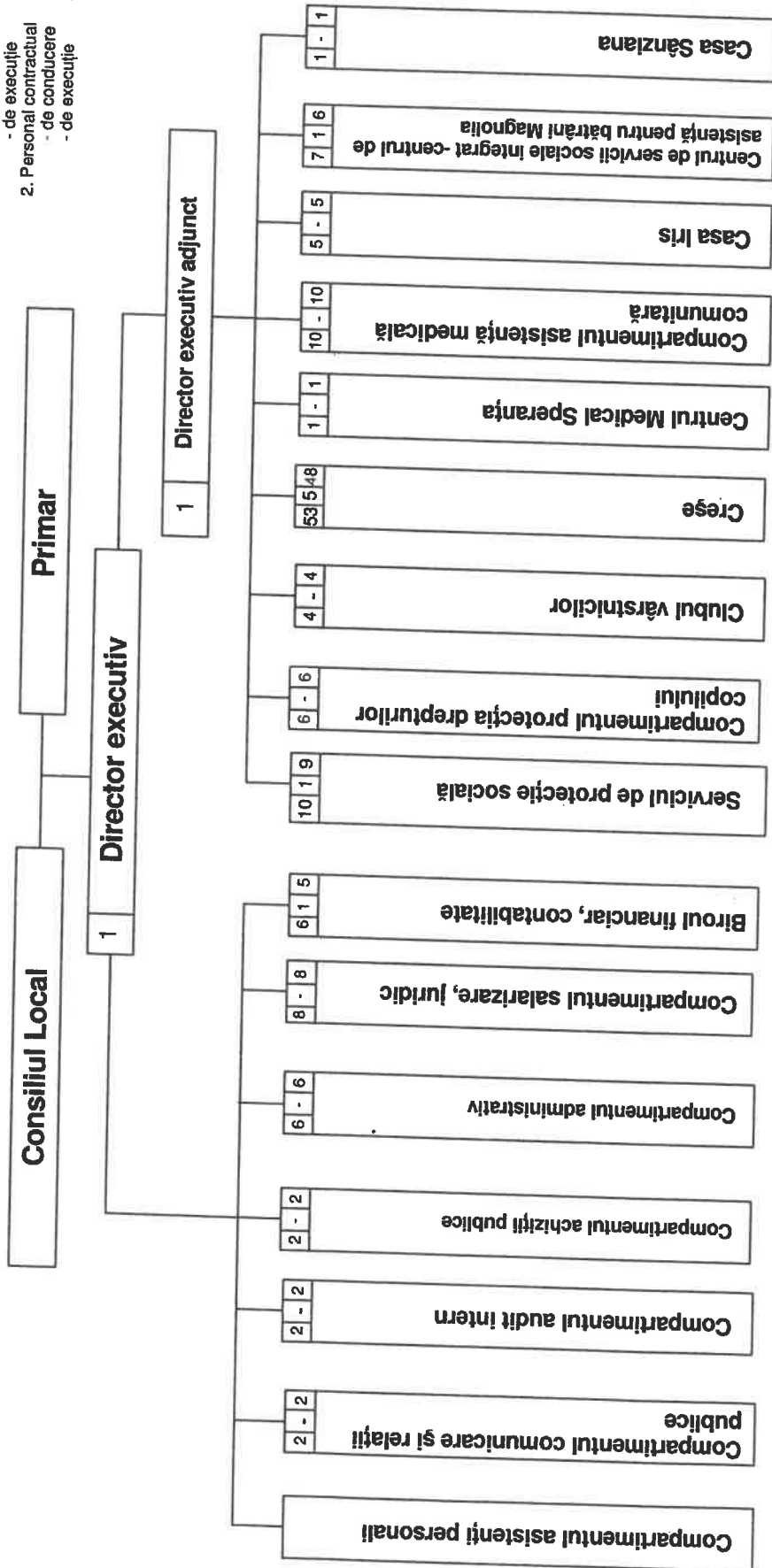
Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară publică, a Consiliului Local din data de **24.06.2019**, cu un număr de **17** voturi pentru, **_** voturi împotriva, **_** abțineri, exprimate din numărul total de **18** consilieri prezenți la ședință și din totalul de **20** consilieri în funcție.

Domnul consilier local Ștefan Constantin a părăsit sala de ședințe a Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

Nr. 251 din 24.06.2019

**ORGANIGRAMA
DIRECȚIEI PUBLICE DE PROTECȚIE SOCIALĂ TÂRGU JIU**

TOTAL 125
din care:
1. Funcții publice: 31
- de conducere 4
- de execuție 27
2. Personal contractual 94
- de conducere 6
- de execuție 88



Notă: Numărul contractelor de muncă încheiate, potrivit legii, pentru asistenții personali se înregistrează în numărul maxim aprobat anual prin HCL

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONSILIER,
Grigore Udrescu

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,
Grigore Jianu



**STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA PUBLICĂ DE PROTECȚIE SOCIALĂ TÂRGU JIU**

Nr. crt.	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT, după caz	STRUC TURA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBS.
			de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	TOADER ALINA DIANA		DIRECTOR EXECUTIV		I	II	S				
2	VACANT		DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT		I	II	S				
COMPARTIMENT COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE											
3	AVRAM DANIELA ELENA			INSPECTOR	I	ASISTENT	S				
4	TARBAC CRISTINA								REFERENT	I	M
COMPARTIMENT AUDIT INTERN											
5	VACANT			AUDITOR	I	SUPERIOR	S				
6	VACANT			AUDITOR	I	PRINCIPAL	S				
SERVICIUL PROTECȚIE SOCIALĂ											
7	ZAMFIR LILICA		SEF SERVICIU								
8	STEFAN ELENA LUMINITA			INSPECTOR	I	ASISTENT	S				
9	BRATUIANU LIDIA ELENA			INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
10	MLADIN MARIUS DANIEL			REFERENT	III	SUPERIOR	S				
11	CINCA CONSTANTIN DANIEL			INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
12	CRETAN ELENA		CONSILIER JURIDIC								
13	LUCA ADELAIDA		CONSILIER								
14	FATU RALUCA OANA		INSPECTOR								
15	SIMA CARMEN		INSPECTOR								
16	UDRISTIOIU CRISTINA MARIA		INSPECTOR								
COMPARTIMENTUL PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI											
17	TEMPORAR VACANT			INSPECTOR	I	SUPERIOR	S				
18	MANOLACHE DIANA								PSIHOLOG PRACTICANT	S	

19	COCOLAN MIHAELA GEORGIANA									ASISTENT SOCIAL PRACTICANT		S
20	POPESCU NICOLETA LAVINIA									ASISTENT SOCIAL SPECIALIST		S
21	BALTOI LUMINITA									PSHOLOG PRACTICANT		S
22	PARVU LIZICA									INSPECTOR DE SPECIALITATE	I A	S S
CLUBUL VARSTNICILOR												
23	BALDOVIN DORINA AURA									REFERENT	I A	M M
24	CERNAIANU RITA ELENA									INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S
25	CONSTANTINESCU ROXANA GABRIELA									INSPECTOR DE SPECIALITATE	I A	S S
26	DRAGOS MARIA ANDREEA									REFERENT	I A	M M
CRESA NR. 2												
27	MARESI EMILIA									COORDONATOR AL PERSONALULUI DE SPECIALITATE		PL
28	BLAJE MARIANA									EDUCATOR PUERICULTOR DEBUTANT		M
29	PANOIU CORINA									ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
30	NICOLICI CORINA									ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
31	SERVITOAREA IULIA ELISABETA									INFIRMIERA		G
32	BALACI NATALIA									INFIRMIERA		G
33	NANU MIHAELA									INFIRMIERA		G
34	STOENOIU CRISTINA									INFIRMIERA		G
35	PIRVULESCU FELICIA									BUCATAR		M
36	BALACEANU LENUTA									INGRIJITOARE		G

CRESA NR. 4										
37	ȘOLDEA MARINA (promovare temporara)							COORDONATOR AL PERSONALULUI DE SPECIALITATE		PL
38	SIMA ALEXANDRA							EDUCATOR PUERICULTOR DEBUTANT		M
39	FLOROIU FLORINA CODRUTA							ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
40	MIHU CRISTINA ANDREEA							INFIRMIERĂ		M
41	MOCIOI NICOLETA							ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
42	TEMPORAR VACANT							ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
43	CARACUDA MILICA							INFIRMIERA		G
44	BLAJE ANA							INFIRMIERA		G
45	POPESCU DANIELA							INGRIJITOARE		G
46	FLORESCU MARIA							BUCATAR		G
CRESA NR. 8										
47	MARUTA MIHAELA (promovare temporara)							COORDONATOR AL PERSONALULUI DE SPECIALITATE		S, SSD, PL
48	VACANT							EDUCATOR PUERICULTOR DEBUTANT		M
49	CALOTA IOANA							INFIRMIERA		G
50	TEMPORAR VACANT							ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
51	MANASIA ALINA RODICA							ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
52	TEMPORAR VACANT							ASISTENT MEDICAL		S
53	TASCAU MARIA JANINA							ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
54	BIZDOACA FELICIA							INFIRMIERA		G(M) Ocupantul postului este absolvent de studii medii
55	TASCAU ELENA							INFIRMIERA		G(M) Ocupantul postului este absolvent de studii medii
56	NEICUSI CODRUTA							INFIRMIERĂ		G(M)

57	BOBEL CAMELIA									INGRIJITOARE		G
58	POPESCU MARIA									BUCATAR		G
CRESA NR. 10												
59	RIDICHIE ADINA RAMONA									COORDONATOR AL PERSONALULUI DE SPECIALITATE		PL
60	ANGHEL NICOLETA RAMONA									ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
61	CALOTA CAMELIA ELENA									ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
62	VACANT									INFIRMIERA		G
63	VACANT									INFIRMIERA		M
64	RONCIOIU DOINITA									EDUCATOR PUERICULTOR DEBUTANT		M
65	BRINZAN DANIELA									INFIRMIERA		G
66	PEIA LIGIA									INFIRMIERA		G
67	LECU CARMEN									INGRIJITOARE		G
68	VACANT									BUCATAR		M
CRESA PETUNIA												
69	JUGRAVU NICOLETA SIMONA <i>(promovare temporara)</i>									COORDONATOR AL PERSONALULUI DE SPECIALITATE		S, SSD, PL
70	BEJENARU CARMEN DENISA									ADMINISTRATOR	I	M
71	PANDIA CRISTINA ANCA									MEDIC SPECIALIST		S
72	VACANT									EDUCATOR PUERICULTOR DEBUTANT		M
73	BALTARETU DIANA CORNELIA									ASISTENT MEDICAL		PL
74	DEACONESCU ELENA									ASISTENT MEDICAL		PL
75	DURLA NICOLITA									INFIRMIERA		G
76	BALANOIU ANA MARIA									INFIRMIERA		G
77	TOMA MARIUS GHEORGHE									BUCATAR		M
78	POPESCU MARIA									INFIRMIERA		G
79	CHITU ELENA									INGRIJITOARE		M
CENTRUL MEDICAL SPERANTA												
80	VADUVA DANIELA									ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
COMPARTIMENTUL ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA												
81	COJOCARU ANDREEA GEORGIANA									ASISTENT MEDICAL (COMUNITAR)		PL

82	PAVEL ROXANA											MEDIATOR SANITAR		M
83	CRISTINA VACANT											ASIST MED COMUNIT		PL
84	HODOIU NICOLETA											ASIST MED COMUNIT PRINCIPAL		PL
85	TEMPORAR VACANT											ASIST MED COMUNIT		PL
86	VACANT											MEDIATOR SANITAR		M
87	JIVULESCU RAMONA MARIA											MEDIATOR SANITAR		M
88	NEGREA CIRESSICA											MEDIATOR SANITAR		M
89	CATUNA MARINELA											ASIST MED COMUNIT		PL
90	HAPAINA LILIANA											ASIST MED COMUNIT		PL
CASA IRIS														
91	BALAN ECATERINA MAGDALENA											ASISTENT SOCIAL PRINCIPAL		S
92	BROTEA GEANINA											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
93	ENCULESCU GEORGIANA MADALINA											ADMINISTRATOR	I	M
94	TOMA IONELA CRISTINA											INGRIJITOR		G
95	LIMBAU SIMONA											INFIRMIERA		G/M
CENTRUL DE SERVICII SOCIALE INTEGRAT - CENTRUL DE ASISTENȚĂ PENTRU BATRANI MAGNOLIA														
96	RUSTA CAMELIA ELENA										SEF CENTRU			
97	PUFU MIHAELA											PSIHOLOG PRACTICANT	I	S
98	BIRHOATA ION FLORIN											INGRIJITOR LA DOMICILIU		M/G
99	VACANT											INGRIJITOR LA DOMICILIU		M/G
100	MODORAN MIHAELA											INGRIJITOR LA DOMICILIU		M/G
101	VACANT											INGRIJITOR LA DOMICILIU		M/G
102	PILUTA NELA GRATELA											INGRIJITOR LA DOMICILIU		M/G

COMPARTIMENTUL ACHIZITIIL PUBLICE									
103	POENARU VIOLETA		INSPECTOR	I	ASISTENT	S			
104	DEACONU CARMEN		INSPECTOR	I	SUPERIOR	S			
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV									
105	VACANT								
106	VACANT								
107	CURALEA ELVIS GRIGORE						MUNCITOR CALIFICAT	I	G
108	CIUNGU MARIAN CATALIN						INGRIJITOR SOFER	I	G
109	BRUJAN VALERIA						ADMINISTRATOR	I	M
110	GRIDAN IOANA							I	M
COMPARTIMENTUL SALARIZARE, JURIDIC									
111	VACANT								
112	GEAMANU GABRIELA		INSPECTOR	I	SUPERIOR	S			
113	PAUNESCU LOREDANA CLAUDIA		INSPECTOR	I	SUPERIOR	S			
114	OZUNU TUDORA		INSPECTOR	I	SUPERIOR	S			
115	POESCU ADRIANA		CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S			
116	VLADUT RALUCA VERONICA		CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S			
117	TOMOIALA RODICA		INSPECTOR	I	SUPERIOR	S			
118	TRUSCA LOREDANA IONICA		CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S			
BIROUL FINANCIAR, CONTABILITATE									
119	PATRASCU AMELIA		INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S			
120	STAICULESCU MARIANA	SEF BIROU		I					
121	AVRAMESCU ANCA SIDONIA		INSPECTOR	I	SUPERIOR	S		INSPECTOR SPECIALITATE	I S
122	RADULEA LILIANA MARIA		INSPECTOR	I	SUPERIOR	S			
123	DAIANU OANA MIHAELA		INSPECTOR	I	ASISTENT	S			
124	TOMA DELIA SIDONIA CASA SANZIANA		INSPECTOR	I	SUPERIOR	S			
125	DRONDOE MIHAELA								
COMPARTIMENTUL ASISTENTI PERSONALI									
							LUCRATOR SOCIAL		PL

Notă: Numărul contractelor individuale de muncă încheiate, potrivit legii, pentru asistenții personali se încadrează în numărul maxim aprobat anual prin HCL

Funcția	Număr posturi		Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari					
Nr. total de funcții publice de conducere	Nr. total de funcții publice		27	4	31
Nr. total de funcții publice de execuție			3	1	4
	Nr. total de funcții contractuale		24	3	27
Nr. total de funcții contractuale de conducere			80	14	94
Nr. total de funcții contractuale de execuție			3	3	6
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare			77	11	88
Nr. total de funcții în instituție			107	18	125
			107	18	125

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,
Grigore Udrescu**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Grigore Jianu**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Direcției Publice
de Protecție Socială Târgu Jiu

Capitolul I
Dispoziții generale

- Art.1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu și a unităților de asistență socială subordonate, stabilește structurile de funcționare și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.
- Art.2.** (1) Direcția Publică de Protecție Socială Târgu Jiu este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția Publică de Protecție Socială Târgu Jiu, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială (persoane fără adăpost, victime ale violenței în familie).
- (2) Sediul social al Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu în Municipiul Târgu Jiu, județul Gorj.
- Art.3.** Durata de funcționare a Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu este nelimitată.
- Art.4.** Direcția Publică de Protecție Socială Târgu Jiu își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, conform prevederilor:
- Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011;
 - Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
 - Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
 - Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Art.5.** Direcția Publică de Protecție Socială Târgu Jiu dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și ștampilă.
- Art.6.** Direcția Publică de Protecție Socială Târgu Jiu elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.7. Direcția Publică de Protecție Socială Târgu Jiu este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Târgu Jiu.

Art.8. În legătură cu activitatea, Direcția Publică de Protecție Socială Târgu Jiu întocmește rapoarte de specialitate, în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri.

Capitolul II

Obiectul de activitate, funcțiile, atribuțiile și obligațiile Direcției

Art.9. Obiectul principal de activitate al Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu constă în implementarea și punerea în executare a actelor normative, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, a dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu, precum și a altor acte normative și administrative care privesc activitatea de asistență și protecție socială.

Art.10. Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială de la nivelul Municipiului Târgu Jiu, Direcția Publică de Protecție Socială Târgu Jiu îndeplinește următoarele **funcții principale**:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul Municipiului Târgu Jiu, 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 excludere 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 Municipiului Târgu Jiu în domeniul asistenței sociale.

Art.11. Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială de la nivelul Municipiului Târgu Jiu, Direcția Publică de Protecție Socială Târgu Jiu îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

(1) În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială:

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

- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările 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.12. (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Târgu Jiu 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 din Municipiul Târgu Jiu se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d), h) și i).

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

- a) caracteristici teritoriale ale Municipiului Târgu Jiu;
- b) nivelul de dezvoltare socio economică 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.13.(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 11 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a Județului Gorj, 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. 12 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 Municipiului Târgu Jiu 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 îl transmite spre consultare consiliului județean.

(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.14. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Publică de Protecție Socială Târgu Jiu 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.

(2). Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul Municipiului Târgu Jiu, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul Municipiului Târgu Jiu.

Art.15. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Publică de Protecție Socială Târgu Jiu realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din Municipiul Târgu Jiu;
- 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.16. Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Direcția Publică de Protecție Socială Târgu Jiu colaborează cu:

- a) Agenția Județeană de Prestații Sociale Gorj;
- b) Consiliul Județean Gorj;
- c) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Gorj;
- d) autoritățile administrației publice locale;
- e) Casa județeană de Asigurări de Sănătate Gorj;
- f) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj;
- g) Administrația Județeană a Finanțelor Publice Gorj;
- h) O.N.G.- uri de profil din țară și străinătate;
- i) Casa județeană de Pensii Gorj;

- j) Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj;
- k) Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” Târgu Jiu;
- l) Școala Populară de Artă Târgu Jiu;
- m) alte instituții sociale din țară.

Capitolul III **Organizare și funcționare**

Art.17. Structura organizatorică, Regulamentul de organizare și funcționare și numărul de posturi aferent aparatului Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu la propunerea Primarului Municipiului Târgu Jiu, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

Art.18. Directorul executiv al Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu informează conducerea Primăriei Municipiului Târgu Jiu și Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu asupra problemelor importante cu care se confruntă și prezintă anual sau la cererea acestora, un raport asupra activității desfășurate anual sau ori de câte ori este nevoie.

Capitolul IV **Personalul Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu**

Art.19. Personalul Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu este compus din funcționari publici și personal contractual, care este angajat, sancționat și, după caz, concediat în condițiile legii.

Art.20. Salarizarea personalului Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu se face potrivit legislației privind salarizarea personalului din sectorul bugetar, cu respectarea organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu și încadrarea în fondul de salarii aprobat în bugetul anual de venituri și cheltuieli.

Art.21. Personalul Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

Capitolul V **Patrimoniul și finanțarea activităților proprii**

Art.22. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură de la bugetul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, precum și din venituri proprii.

(2) Direcția poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu.

(4) Fondurile aprobate inițial prin buget nu pot fi modificate decât cu aprobarea ordonatorului principal de credite în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și/sau a legilor rectificative ale bugetului de stat.

Art.23. Direcția Publică de Protecție Socială Târgu Jiu organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare conform legislației în vigoare și are cont deschis la Trezoreria Municipiului Târgu Jiu.

Capitolul VI **Atribuții de serviciu**

Art.24. Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu, au următoarele competențe:

(1) Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu:

- a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia, la propunerea Primarului Municipiului Târgu Jiu;
- b) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții ale Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu, la propunerea Primarului Municipiului Târgu Jiu;
- c) aprobă strategia și obiectivele direcției pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistență socială;
- d) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară;
- e) aprobă Raportul anual de activitate și Planul anual de acțiune ale Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu.

(2) Primarul Municipiului Târgu Jiu:

- a) aprobă promovarea, la propunerea Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu, a proiectelor de hotărâre care vizează activitatea acesteia;
- b) emite dispozițiile cu privire la activitățile reglementate de legislația specifică ce revin Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu;
- c) dispune numirea, eliberarea din funcție, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii pentru directorul executiv și directorul executiv adjunct al Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu.

(3) Directorul executiv este ordonator terțiar de credite, este subordonat Primarului Municipiului Târgu Jiu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în Direcția Publică de Protecție Socială Târgu Jiu, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare;
- b) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- c) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- d) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- e) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- f) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității Direcției;
- g) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- h) elaborează și propune spre aprobare consiliului local Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției;
- i) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- j) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- k) analizează și evaluează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, activitatea funcționarilor publici și angajaților contractuali din subordine și întocmește fișele de post pentru aceștia; asigură repartizarea, pe compartimente a responsabilităților, atribuțiilor și sarcinilor specifice activităților coordonate;
- l) stabilește obiective pentru personalul din subordine, termene de realizare a acestora, analizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor, realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și angajaților contractuali din subordine;
- m) primește, repartizează și asigură evidența și rezolvarea corespondenței repartizate, în temeiul și termenul prevăzut de lege, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite în sarcina Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu;
- n) coordonează, urmărește și controlează realizarea, în termen și de calitate, a atribuțiilor și sarcinilor ce revin Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu; coordonează și răspunde de întocmirea, în termen și cu conținut adecvat, a analizelor, informărilor, rapoartelor și referatelor de specialitate, notelor de fundamentare, sintezelor, propunerilor de acte administrative și a altor documente elaborate în domeniile de specialitate pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale, a metodologiilor, regulamentelor și normelor specifice aprobate în acest sens;

- o) preia și asigură prelucrarea propunerilor cetățenilor, pe care le transmite, după caz, autorităților centrale și/sau locale ori altor entități cu competență în soluționarea problemelor semnalate;
- p) asigură și răspunde de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare compartimentelor coordonate;
- q) verifică și certifică prin semnătură toate lucrările și documentele întocmite și ieșite din cadrul Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu;
- r) organizează evidența și urmărește stadiul realizării tuturor atribuțiilor și sarcinilor din cadrul Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu, propune măsurile necesare asigurării îndeplinirii acestora;
- s) supraveghează îndeplinirea activităților desfășurate în cadrul Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;
- t) se preocupă și asigură condițiile necesare informării personalului coordonat asupra legislației în vigoare și a regulamentelor/normelor/procedurilor de lucru interne, în vederea aplicării și respectării acestora; asigură implementarea și urmărește punerea în executare a actelor normative, a hotărârilor de consiliu local, a dispozițiilor primarului, precum și a altor acte normative și administrative care privesc activitatea desfășurată în cadrul direcției;
- u) controlează și răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordonarea sa;
- v) propune și organizează, în condițiile legii, aplicarea procedurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul Direcției;
- w) asigură colaborarea cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu serviciile, instituțiile publice și operatorii economici ai Consiliului Local, pentru soluționarea unor probleme din sfera de activitate condusă și coordonată; asigură colaborarea cu toate compartimentele și entitățile de specialitate pentru fundamentarea, elaborarea și implementarea programelor și prognozelor în domeniul protecției sociale la nivelul Municipiului Târgu Jiu, a strategiilor municipiului în domeniile de competență legală a Consiliului Local, precum și elaborarea unor politici și strategii pe termen scurt, mediu și lung;
- x) coordonează, potrivit legii, activitatea de pregătire, instruire și perfecționare profesională a personalului din subordine; propune și supune aprobării programul de perfecționare/formare profesională a personalului din structura sa, urmărind participarea la cursuri a acestora și valorificarea cunoștințelor acumulate, precum și programarea concediilor de odihnă pentru personalul subordonat și rechemarea din concediu a unor funcționari publici sau personal contractual, în situații temeinic justificate;
- y) organizează și asigură activitatea de fundamentare și realizare a obiectivelor cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, potrivit necesităților și priorităților stabilite la nivelul Direcției; asigură transparența procesului de atribuire a contractelor de furnizare, prestare și execuție, care-i revin în competență, la nivel Direcției, potrivit legii;
- z) propune alocarea și gestionarea optimă, eficientă și echilibrată a resurselor umane, materiale și financiare necesare desfășurării activității compartimentelor de specialitate; asigură, prin personalul din subordine, fundamentarea necesarului de bunuri, servicii și lucrări, precum și a bugetului aferent susținerii programelor și proiectelor propuse; asigură derularea operațiunilor specifice referitoare la angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor prevăzute prin bugetul repartizat Direcției, în condițiile legii și cu respectarea procedurilor interne;
- aa) respectă prevederile legale și dispozițiile interne referitoare la arhivarea și circuitul documentelor; formulează propuneri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, analizând modificările intervenite cu privire la documentele produse sau gestionate la nivelul Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu;
- bb) respectă prevederile legale în vigoare referitoare la efectuarea instruirii cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă și de pază contra incendiilor pentru personalul din subordine, în conformitate cu Programul de instruire-testare, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă; urmărește respectarea de către toți salariații din

subordine a atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și a altor persoane în timpul programului de muncă; respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;

cc) pe durata absenței din instituție, atribuțiile directorului executiv se exercită de directorul executiv adjunct sau de o persoană desemnată de acesta;

dd) răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de Primarul Municipiului Târgu Jiu și/sau de secretarul Municipiului Târgu Jiu, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

(3.1). În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv emite decizii. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate salariaților și persoanelor interesate.

(3.2). Funcția publică de director executiv se ocupă în condițiile Statutului funcționarilor publici. Candidații pentru ocuparea postului de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani și trebuie să fie absolvenți de:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență: asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate

- studii de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii.

(3.3). Poate ocupa funcția publică de director executiv al Direcției, prin concurs organizat în condițiile legii, și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la punctul (3.2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii.

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

Art.25. Direcția Publică de Protecție Socială Târgu Jiu își îndeplinește atribuțiile prin intermediul următoarelor structuri funcționale:

- 1) Compartimentul asistenți personali;
- 2) Compartimentul comunicare și relații publice;
- 3) Compartimentul audit intern;
- 4) Compartimentul achiziții publice;
- 5) Compartimentul administrativ;
- 6) Compartimentul salarizare, juridic;
- 7) Biroul financiar, contabilitate;
- 8) Serviciul protecție socială;
- 9) Compartimentul protecția drepturilor copilului;
- 10) Clubul vârstnicilor;
- 11) Creșa nr. 2, Creșa nr. 4, Creșa nr. 8, Creșa nr. 10 și Creșa Petunia;
- 12) Centrul Medical speranța;
- 13) Compartimentul asistență medicală comunitară;
- 14) Casa Iris;
- 15) Centrul de servicii sociale integrat-Centrul de asistență pentru bătrâni Magnolia;
- 16) Casa Sânziana.

Art.26. În subordinea și coordonarea directă a directorului executiv al direcției sunt organizate și funcționează următoarele structuri:

- 1) Compartimentul asistenți personali;
- 2) Compartimentul comunicare, registratură și relații publice;

- 3) Compartimentul audit intern;
- 4) Compartimentul achiziții publice;
- 5) Compartimentul administrativ;
- 6) Compartimentul salarizare, juridic;
- 7) Biroul financiar, contabilitate.

Art.27. Compartimentul asistenți personali este subordonat directorului executiv, în cadrul acestuia funcționând asistenții personali ai persoanelor cu handicap și beneficiarii de indemnizații de însoțitor, așa cum sunt definiți prin Legea nr. 448/2006, numărul contractelor individuale de muncă încheiate între aceștia și Primarul Municipiului Târgu Jiu, încadrându-se în numărul maxim aprobat anual prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

Art.28. Compartimentul comunicare și relații publice este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

(1). În domeniul comunicării publice și înregistrării documentelor:

- a) organizează activitățile de primire, înregistrare a documentelor intrate în instituție, pe care le transmite directorului executiv al direcției;
- b) repartizează prin condica interioară documentele vizate de directorul executiv către directorul executiv adjunct, șeful de serviciu sau direct compartimentelor funcționale aflate în directă subordonare a directorului, pentru rezolvare;
- c) asigură informarea cetățenilor direct, verbal, cu privire la serviciile oferite de Direcție;
- d) întocmește borderourile privind expedierea corespondenței și le înaintează împreună cu aceasta la oficiile poștale;
- e) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de directorul executiv.

(2). În domeniul asigurării accesului la informațiile de interes public:

- a) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, *cu privire la liberul acces la informațiile de interes public*;
- b) asigură accesul la informațiile de interes public comunicate la cerere sau din oficiu, prin publicarea și actualizarea anuală a Buletinului informativ la nivelul Direcției publice de protecție socială Târgu Jiu, care cuprinde informațiile prevăzute prin Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
 1. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
 2. structura organizatorică, atribuțiile structurilor componente de specialitate, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;
 3. numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 4. coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 5. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 6. programele și strategiile proprii;
 7. lista cuprinzând documentele de interes public;
 8. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 9. modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- c) colaborează cu compartimentele de specialitate, în vederea comunicării de către acestea, în timp util, a datelor și documentelor disponibile, astfel încât să se asigure transmiterea către solicitanți, în termenele legale, a informațiilor de interes public;
- d) asigură comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, în cadrul unui program minim obligatoriu, afișat la sediul instituției;
- e) coordonează activitatea de implementare a Planului de acțiune pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul Programului de combatere a birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- f) întocmește și asigură condițiile pentru publicarea Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public, document supus aprobării directorului executiv al direcției, în vederea aducerii la cunoștință publică;
- g) crează condițiile pentru asigurarea disponibilității informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute prin Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în format scris (la afișier, prin mijloacele

de informare în masă, sub forma de broșuri, pliante sau alte publicații proprii) și electronic (dischete, CD-uri, DVD-uri, publicare pe site-ul instituției);

(3). În domeniul activității de relații cu presa:

- a) furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției publice, după verificarea legalității și conformității acestora;
- b) informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile instituției, în conformitate cu prevederile legale;
- d) asigură difuzarea de comunicate, informări de presă etc.;
- e) studiază zilnic presa și extrage notele și articolele referitoare la activitatea instituției, pe care le prezintă spre documentare directorului executiv; întocmește și prezintă acestuia, spre aprobare, răspunsurile la notele critice apărute în mass-media, apoi le transmite, în termenele prevăzute de lege, la redacțiile implicate;
- f) centralizează de la structurile funcționale din cadrul direcției informațiile publice referitoare la activitatea acestora; se ocupă de buna pregătire a materialelor prezentate în cadrul conferințelor de presă ale directorului executiv;
- g) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- h) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv.

Art.29. (1). Compartimentul audit intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile instituției publice; ajută instituția publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernantă..

(2) Compartimentul audit intern funcționează în subordinea directorului executiv și sub directă coordonare a acestuia, iar prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

Art.30. Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului instituției și care poate fi atins, în principal, prin:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza instituției publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernantă;
- b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în instituția publică, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Art.31. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul instituției publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Art.32. Atribuțiile compartimentului audit intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice proprii, cu avizul structurii de audit public intern de la nivelul ordonatorului principal de credite;
- b) elaborează alte documente privind reglementarea activității specifice (carta auditului, proceduri proprii de lucru, registrul riscurilor, programul de asigurare și îmbunătățire a calității de audit, etc).
- c) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern pe care îl supune aprobării directorului executiv;
- d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale direcției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, necesitate, oportunitate, eficiență și eficacitate;
- e) raportează periodic despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției și îl transmite la structura de audit public intern de la nivelul ordonatorului principal de credite;
- g) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului executiv și structurii de control intern abilitate;
- i) asigură respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică, în cooperare cu directorul executiv.

Art.33. Compartimentul audit intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituția publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
- c) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- d) sistemul de luare a deciziilor;
- e) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- f) sistemele informatice.

Art.34. Compartimentul audit intern desfășoară următoarele tipuri de consiliere:

- a) consultanță propriu-zisă sau consilierea, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor și determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
- b) facilitarea înțelegerii, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- c) formarea și perfecționarea profesională destinată furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii.

Art.35. Compartimentul audit intern desfășoară activitatea de consiliere sub următoarele forme:

- a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;
- b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;
- c) misiuni de consiliere pentru situații excepționale, cuprinzând participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea activităților întrerupte ca urmare a unei situații de forță majoră sau alte evenimente excepționale;

Art.36. Compartimentul audit intern duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de directorul executiv, în măsura în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorului intern.

Art.37. Compartimentul Achiziții Publice este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) solicită, analizează și centralizează necesitățile, privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări, transmise de compartimentele Direcției Publice de Protecție Socială;
- b) elaborează Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Direcției Publice de Protecție Socială, conform dispozițiilor legale;
- c) elaborează și după caz actualizează Programul anual de achiziții publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea proceselor de achiziții publice desfășurate la nivelul Direcției Publice de Protecție Socială și îl înaintează Directorului Executiv spre aprobare;
- d) organizează și răspunde de activitatea privind achizițiile publice de produse/servicii/lucrări la nivelul Direcției Publice de Protecție Socială;
- e) programează și urmărește respectarea etapelor de desfășurare a proceselor de achiziții publice, în concordanță cu legislația în vigoare;
- f) realizează permanent consultarea pieței atât prin intermediul Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice, cât și prin alte metode (internet, local);
- g) realizează și asigură publicitatea achizițiilor publice prin anunțuri de participare/invitații de participare, precum și transmiterea notificărilor în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice pentru achizițiile directe ale căror valori depășesc pragurile stabilite de legislația în vigoare;
- h) întocmește, conform prevederilor legale, răspunsuri la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire, adresate de către operatorii economici, participanți la procesele de achiziții publice;

- i) organizează și coordonează desfășurarea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
 - j) organizează și finalizează achizițiile directe de produse, servicii și lucrări derulate prin Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice – catalogul electronic,
 - k) primește ofertele depuse și înregistrate și le păstrează intacte , până la data întrunirii comisiilor de evaluare;
 - l) asigură confidențialitatea și securitatea documentelor, a datelor și informațiilor cu privire la achizițiile publice, în condițiile legii,
 - m) face propuneri cu privire la constituirea comisiilor de evaluare/analiză a ofertelor;
 - n) funcționarii din cadrul Compartimentului Achiziții Publice participă ca membrii în comisiile de evaluare/analiză oferte, atunci când sunt nominalizați;
 - o) asigură întocmirea proceselor verbale în cadrul ședințelor de deschidere/evaluare a ofertelor, precum și a rapoartelor /hotărârilor de atribuire;
 - p) întocmește și transmite comunicări, ofertanților participanți la procedurile de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări, în baza proceselor verbale și a rapoartelor de procedură, conform prevederilor legale;
 - q) întocmește contractele de achiziții publice(furnizare produse/prestare servicii/ execuție lucrări) ținând cont de documentele premergătoare încheierii acestora;
 - r) întocmește comenzile prin care se angajează cheltuielile aferente fiecărei achiziții directe și le transmite operatorilor economici;
 - s) întocmește, păstrează și arhivează dosarele de achiziții publice , respectiv documentele ce stau la baza fiecărui contract de achiziție atribuit, în condițiile legii;
 - t) analizează, verifică și întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și a documentelor justificative, acte adiționale ale contractelor de achiziție publică aflate în derulare, în conformitate cu prevederile legale;
 - u) colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Publice de Protecție Socială , precum și cu servicii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului TârguJiu în derularea proceselor de achiziții publice;
 - v) asigură activitatea de informare publică privind derularea procedurilor de achiziții publice , în conformitate cu cerințele legislative;
 - w) urmărește și asigură rezolvarea solicitărilor agenților economici;
 - x) întocmește și supune aprobării documente specifice domeniului achizițiilor publice , în conformitate cu prevederile legislative
 - y) întocmește documentația necesară în vederea obținerii acreditării Direcției Publice de Protecție Socială ca furnizor de servicii sociale, a acreditării serviciilor sociale oferite de către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției, iar în situația apariției unor modificări legislative, procedează la actualizarea acestora;
 - z) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv.
- Art.38. Compartimentul Administrativ** este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:
- a) asigură buna funcționare a spațiilor Direcției în ceea ce privește întreținerea și reparația acestora;
 - b) inițiază efectuarea unor lucrări de reparații la bunurile aflate în dotare;
 - c) asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în spațiile interioare (birouri, holuri, grupuri sanitare) și în căile de acces (intrări-ieșiri) ale instituției;
 - d) asigură permanența deplasărilor cu autoturismul din dotare pentru personalul din conducerea direcției și asigură deplasarea în bune condiții pe teren a personalului din cadrul Direcției, pentru rezolvarea atribuțiilor și responsabilităților ce le revin;
 - e) asigură activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijlocului de transport auto din dotare, asigură efectuarea reviziilor periodice, verificarea stării tehnice a acestuia și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
 - f) întocmește situația consumului de carburanți și lubrifianți pentru mijlocul de transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți;

- g) asigură întreținerea și funcționarea autoturismului din dotare din punct de vedere tehnic și al aspectului interior și exterior;
- h) îndeplinește atribuțiile de administrare și folosire, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul instituției, sesizează conducerea direcției pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice;
- i) asigură gestionarea și administrarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul instituției;
- j) asigură aprovizionarea și distribuirea hranei beneficiarilor de „Masa la Cantina de Ajutor Social”, potrivit prevederilor Legii nr. 208/1997 (2 mese zilnic în limita alocației de hrană stabilită potrivit actelor normative în vigoare);
- k) asigură aprovizionarea, depozitarea și distribuirea produselor alimentare în cadrul Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate, conform prevederilor H.G. nr. 600/2009;
- l) asigură aprovizionarea și distribuirea laptelui praf pentru copiii cu vârste de până la un an în baza Legii nr. 321/2001;
- m) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv;

Art.39. Compartimentul salarizare, juridic este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) acordă consultanță juridică în problemele juridice, verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierilor juridici din cadrul Direcției;
- b) soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către conducerea Direcției;
- c) reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești;
- d) participă la audiențele acordate de către directorul Direcției căruia îi acordă consultanță juridică;
- e) face propuneri privind numărul de asistenți personali ai persoanelor cu handicap și le înaintează Consiliului Local în vederea aprobării, potrivit prevederilor legale;
- f) acordă sprijin asistenților personali la obținerea documentelor necesare întocmirii dosarelor, urmărind respectarea legislației în vigoare;
- g) urmărește respectarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, în ceea ce privește drepturile și obligațiile asistentului personal și ale însoțitorului bolnavului cu handicap grav;
- h) urmărește acordarea drepturilor salariale ale asistenților personali, în conformitate cu actele normative în vigoare, solicitând Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date Gorj situația persoanelor decedate în luna curentă pentru luna anterioară;
- i) întocmește dispozițiile privind acordarea/încetarea indemnizației pentru persoanele cu handicap grav în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată;
- j) întocmește contractele individuale de muncă ale asistenților personali și urmărește semnarea acestora și a fișelor de post, în condițiile legii; la încetarea contractelor individuale de muncă, întocmește dispozițiile de încetare a raporturilor de muncă în conformitate cu prevederile Codului Muncii; asigură întocmirea dispozițiilor și documentațiilor privind modalitatea de acordare a gratuității transportului urban cu mijloace de transport în comun de suprafață pentru beneficiarii Legii nr. 448/2006;
- k) întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției;
- l) organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante, și pentru promovarea personalului în condițiile legii;
- m) întocmește documentațiile legale de numire, încadrare, detașare, delegare, încetarea activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă sau de serviciu;
- n) întocmește contractele individuale de muncă și ține evidența fișelor de post ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat; urmărește aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări ale salariilor personalului; efectuează operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariații instituției și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap grav, care sunt consemnate în adeverințe sau alte acte doveditoare;

- o) întocmește și eliberează la încetarea raporturilor de muncă sau la cererea salariatului adeverințe care să ateste activitatea în muncă; verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat;
 - p) coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și a celei de acordare a gradelor și treptelor profesionale;
 - q) ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate;
 - r) întocmește statele de plată pentru salariații direcției, pe baza fișelor de prezență și a referatelor de acordare a unor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale; stabilește calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați ori de câte ori este nevoie;
 - s) întocmește statele de plată pentru asistenții personali și comunică compartimentului financiar contabil și Direcției Economice din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu sumele necesare plății salariilor pentru aceștia;
 - t) efectuează verificările stabilite de legislația în vigoare, în privința respectării obligațiilor stabilite în fișele de post de către asistenții personali și întocmește raportul semestrial;
 - u) urmărește permanent valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap al persoanei cu handicap și operează modificarea drepturilor salariale ale asistentului personal atunci când expirarea certificatului de handicap are loc în cursul lunii;
 - v) urmărește, actualizează și prelucrează în format electronic datele din dosarele profesionale ale funcționarilor publici; actualizează contractele de muncă ale personalului contractual și ale asistenților personali din cadrul Direcției în registrul electronic de evidență al salariaților (REVISAL); la cererea asistenților personali întocmește adeverințe care certifică calitatea de angajat;
 - w) menține legătura cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și comunică lunar situația referitoare la asistenții personali;
 - x) informează șeful direct asupra situațiilor deosebite și propune măsuri de soluționare;
 - y) asigură evidența prezenței salariaților proprii ai Direcției; întocmește lunar, pontajul pentru personalul din cadrul Direcției; stabilește deducerile de bază și cele suplimentare;
 - z) întocmește statele de plată a drepturilor salariale ale personalului inclusiv cel de la Creșe și informează compartimentul financiar contabil precum și Direcția Economică asupra sumelor necesare și termenului de plată a acestora;
 - aa) în cazul neacordării unor drepturi salariale sau în cazul acordării unor drepturi necuvenite, ia măsurile ce se impun pentru recalcularea acestora;
 - bb) întocmește documentația necesară pentru compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate și le supune spre aprobare conducătorul direcției;
 - cc) urmărește actualizarea dosarelor personale ale salariaților (funcționarii publici și personalul contractual) și le păstrează în condiții legii;
 - dd) întocmește și eliberează, la cererea salariaților, adeverințe din care să rezulte calitatea de angajat;
 - ee) ține evidența fișelor posturilor pentru toți salariații Direcției și le face cunoscute acestora, sub semnătură;
 - ff) întocmește și depune la instituțiile abilitate raportările statistice, declarațiile de contribuții de stat și alte lucrări specifice, ce privesc salarizarea, numărul de personal, structura organizatorică;
 - gg) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv;
- Art.40. (1) Biroul financiar, contabilitate** este condus de un șef birou subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.
- (2). Șeful de birou evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor acestui serviciu.
- (3). Șeful de birou exercită și îndeplinește atribuții de control financiar preventiv asupra operațiunilor efectuate din fonduri publice la nivelul Direcției, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a reglementărilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor

bugetare și legale, documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de cele patru faze ale execuției bugetare. De asemenea, asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în registrul privind operațiunile prezentate la viză. Atunci când este cazul, întocmește refuzul la viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale.

(4). Procedura de exercitare a controlului financiar preventiv se elaborează de către directorul executiv și se aprobă prin decizie a directorului executiv al Direcției. Controlul financiar preventiv propriu se va exercita pe baza documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii (coordonatorii) compartimentelor de specialitate.

Art.41. Biroul financiar, contabilitate este condus de un șef de birou și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și conducerea contabilității în condițiile legii;
- b) urmărește ca toate bunurile materiale, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice să fie înregistrate obligatoriu în contabilitate, potrivit legii;
- c) organizează evidența immobilizărilor pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
- d) organizează și conduce contabilitatea stocurilor cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
- e) înregistrează în contabilitate elemente de activ la costul de achiziție; înregistrează creanțele și datoriile la valoarea nominală;
- f) organizează evidența furnizorilor, debitorilor; contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective se organizează și conduce pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat iar contabilitatea veniturilor se organizează și conduce pe feluri de venituri, după natura și destinația lor, după caz;
- g) contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se organizează și conduce pe categorii, precum și pe fiecare persoana fizică sau juridică;
- h) stabilește rezultatul execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;
- i) completează registrele de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- j) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- k) organizează activități de încasări și plăți în numerar prin casierie, cu respectarea Procedurii Operaționale în acest sens;
- l) organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere;
- m) întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- n) înregistrează documentele care au stat la baza operațiunilor contabile în mod sistematic și cronologic;
- o) întocmește dispozițiile de plăți și încasări privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- p) asigură existența, integritatea și păstrarea bunurilor și valorilor de orice fel aflate în patrimoniul Direcției, asigură casarea acestora când este cazul;
- q) întocmește bonurile de consum; întocmește documentele de casă prevăzute de legislația în vigoare, CEC-urile și ordinele de plată;
- r) fundamentează și elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției, întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului; întocmește prognoze bugetare;
- s) întocmește detalierile la buget pentru subcapitolele bugetare;
- t) organizează evidența și verifică creditele bugetare aprobate;
- u) asigură aprovizionarea curentă cu materialele necesare desfășurării activității Direcției, precum și depozitarea și distribuția în consum;
- v) întocmește și verifică balanța de verificare lunară avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- w) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării contabile;
- x) informează șeful direct asupra situațiilor deosebite și propune măsuri de soluționare;

y) asigură și răspunde de respectarea normelor P.S.I., de protecția și igiena muncii.

y) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de șeful de birou;

Art.42. (1). Directorul executiv adjunct este subordonat directorului executiv și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea compartimentelor direct subordonate, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne.

(2) Directorul executiv adjunct evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor direct subordonate.

(3) Directorul executiv adjunct, prin personalul de execuție subordonat, asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale compartimentelor subordonate direct.

(4) Directorul executiv adjunct urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare, și a atribuțiilor stabilite prin decizii ale directorului executiv, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, etc.;

(5) Compartimente care funcționează în subordinea directă a directorului executiv adjunct sunt:

- 1) Serviciul protecție socială;
- 2) Compartimentul protecția drepturilor copilului;
- 3) Clubul vârstnicilor;
- 4) Creșa nr. 2, Creșa nr. 4, Creșa nr. 8, Creșa nr. 10 și Creșa Petunia;
- 5) Centrul Medical Speranța;
- 6) Compartimentul asistență medicală comunitară;
- 7) Casa Iris;
- 8) Centrul de servicii sociale integrat-Centrul de asistență pentru bătrâni Magnolia;
- 9) Casa Sânziana.

(6). Directorul executiv adjunct îndeplinește atribuțiile directorului executiv pe durata absenței acestuia din instituție.

Art.43. (1) Serviciul Protecție Socială este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv adjunct, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

(2) Șeful de serviciu evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor acestui serviciu.

(3) Șeful de serviciu prin personalul de execuție subordonat, asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului.

Art.44.Serviciul Protecție Socială este subordonat șefului de serviciu și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) asigură implementarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 208/2007 privind cantinele de ajutor social, O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, Legii nr. 292/2011, acordând consultanță de specialitate tuturor persoanelor interesate, sens în care:
 - a1) întocmește dosarele de ajutor social și ține evidența acestora, în baza registrelor speciale; verifică și actualizează lunar situația dosarelor de ajutor social, în funcție de modificările intervenite în numărul membrilor de familie și veniturile realizate de aceștia; întocmește fișele de calcul și recalculare a ajutorului social;

- a2) efectuează anchete sociale la domiciliul asistaților social;
- a3) sprijină asistații la întocmirea și completarea dosarului, formularelor tipizate și reactualizează documentațiile depuse de beneficiari;
- a4) întocmește lista beneficiarilor de ajutor social care au obligația de a efectua ore de muncă în folosul comunității și o înaintează lunar Serviciului gospodărie comunitară;
- a5) pe baza pontajului stabilește modificările necesare în legătură cu cuantumul ajutorului social;
- a6) întocmește documentațiile pentru acordarea drepturilor la ajutorul social sau, după caz, dispoziții de suspendare, dispoziții de modificare, dispoziții de încetare, pe care le comunică beneficiarilor;
- a7) întocmește lunar borderourile privind stabilirea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la ajutor social și le înaintează Agenției Județene pentru Prestații și Inspecție Socială Gorj;
- a8) stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social;
- efectuează anchete sociale pentru acordarea ajutorului de urgență, întocmește documentațiile necesare, dispozițiile primarului și statul de plata;
- b) întocmește și transmite lunar la Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Gorj, raportul statistic; efectuează verificări periodice, conform legii;
- c) comunică lunar Compartimentului financiar-contabilitate din cadrul Direcției, sumele necesare acordării ajutoarelor de urgență și a celor de deces;
- d) efectuează și întocmește anchete sociale la domiciliul solicitanților mesei la cantina de ajutor social, în vederea acordării serviciilor acesteia, potrivit prevederilor Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- e) sprijină asistații la întocmirea documentației necesare pentru obținerea mesei la Cantina de Ajutor Social și actualizează dosarele în funcție de modificările intervenite în situația socio-economică a beneficiarilor;
- f) întocmește dispozițiile de acordare a mesei la Cantina de Ajutor Social, cu mențiunea „gratuit” sau „cu contribuție”, în funcție de veniturile membrilor familiei asistate;
- g) comunică în scris persoanei cu atribuții de distribuire a hranei, din cadrul Compartimentului administrare, data începerii perioadei pentru care se acordă, precum și numărul de persoane din familie asistate care vor beneficia de servirea mesei;
- h) ține evidența dosarelor de alocații, pe baza registrelor speciale deschise în acest sens; acordă sprijin la completarea formularelor tipizate pentru întocmirea dosarelor de alocație de stat, alocație complementară/monoparentală, indemnizație creștere și îngrijire copil și stimulent inserție;
- i) întocmește lunar borderourile dosarelor de alocație de stat înregistrate și le depune la Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Gorj; verifică documentele depuse de solicitanții alocației complementare și de susținere pentru familia monoparentală;
- j) efectuează anchetele sociale la domiciliul solicitanților și verificări periodice, conform legii;
- k) întocmește dispozițiile primarului privind stabilirea cuantumului alocațiilor pentru susținerea familiei;
- l) întocmește dosarele cu privire la indemnizațiile de creștere și îngrijire copil, indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate), sprijinului lunar pentru îngrijirea copilului 0-3(2) ani, sprijinului lunar pentru îngrijirea copilului 3(2) – 7 ani și stimulentului de inserție, potrivit O.U.G nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare; întocmește lunar borderouri centralizatoare în vederea depunerii dosarelor la Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Gorj, pentru stabilirea dreptului;
- m) la solicitarea altor instituții sau a unităților sanitare verifică documentele și întocmește propunerile privind suportarea cheltuielilor de înhumare a persoanelor fără aparținători sau în cazul în care aparținătorii nu dispun de sumele necesare înhumării;
- n) vine în sprijinul familiilor care se confruntă cu probleme financiare și care pun în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului, prin acordarea unor pachete cu alimente tradiționale și dulciuri, în cadrul Programelor „Un brăduț în fiecare casă” și „Un coș cu alimente în fiecare casă”;
- o) efectuează anchetele sociale prevăzute de legislație pentru acordarea burselor sociale, a sprijinului financiar „Bani de liceu” și a altor categorii de burse pentru elevi și studenți;

- p) în vederea prevenirii abandonului școlar, pune în aplicare prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 213/2014 și asigură sprijinirea familiilor cu venituri reduse, prin acordarea de rechizite școlare în cadrul Programului „Vreau și eu la școală”;
- q) întocmește Strategiile de dezvoltare a serviciilor sociale acordate de instituție pe termen mediu și lung, precum și Planurile de acțiune pentru implementarea Strategiei și le supune aprobării Consiliului Local; realizează monitorizarea Strategiei și întocmește rapoartele anuale, precum și raportul final;
- r) primește cererile și verifică documentele prezentate de solicitanții stimulentului educațional și întocmește situațiile cerute, potrivit prevederilor Legii nr. 248/2015 actualizată, inclusiv dispozițiile aferente;
- s) primește cereri și declarații pe propria răspundere de la cetățenii care solicită acordarea ajutorului pentru încălzirea locuințelor, verifică documentele anexate și coordonează activitatea de prelucrate informatică a datelor din formularele de cereri pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuințelor și întocmește situațiile centralizatoare, în conformitate cu prevederile OUG nr.70/2011 actualizată;
- t) primește și verifică cererile de acordare a tichetelor sociale pentru persoanele defavorizate acordate cu o ocazia sărbătorilor Pascale și Sărbătorilor de Crăciun și de acordare a stimulentului educațional;
- u) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de șeful direct și directorul executiv adjunct;

Art.45. Compartimentul protecția drepturilor copilului este subordonat directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din Municipiul Târgu Jiu, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, potrivit legii; realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- c) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor în vederea prevenirii separării copilului de familie;
- d) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- e) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire a consumului de alcool și droguri precum și a violenței în familie;
- f) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații sociale propuse prin planul de servicii aprobat prin Dispoziția primarului;
- g) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- h) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile obținute cu ocazia întocmirii planului de servicii;
- i) elaborează și difuzează materiale informative cu privire la drepturile copilului, importanța mediului familial în dezvoltarea acestuia;
- j) asigură mediatizarea serviciilor existente, prin mijloace de informare în masă, afișare la sediul Direcției Publice de Protecție Socială, informare în presa scrisă, audio și TV;
- k) desfășoară activități de prevenire a abandonului școlar prin acordarea de servicii de îngrijire, educație, socializare, consiliere și dezvoltare a deprinderilor de viață, prin intermediul Centrului de Servicii Sociale Integrat - Centrul Iasomia;
- l) sprijină familia la întocmirea documentației necesare pentru acordarea serviciilor sociale prin intermediul Cantinei de Ajutor Social și a Centrului de Servicii Integrat - Centrul Iasomia;
- m) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile, cu privire la copilul reintegrat în familie, atunci când se ivesc asemenea situații;
- n) în vederea prevenirii abandonului școlar, pune în aplicare prevederile Hotărârii Consiliului Local cu privire la acordarea de facilități de transport public de călători;

- o) întocmește documentația necesară pentru acordarea de către Primarul Municipiului a unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
 - p) la solicitarea Compartimentului autoritate tutelara, asigură persoanelor desemnate care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților, consiliere și informare cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului, pe o perioadă de 6 luni;
 - q) dezvoltă parteneriate și colaborări cu ONG și alți reprezentanți ai societății civile în vederea diversificării serviciilor sociale prestate persoanelor și familiilor aflate în situație de risc social;colaborează cu serviciile publice descentralizate ale administrației publice centrale în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
 - r) face propuneri și împreună cu celelalte servicii din Primărie inițiază noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG – urile și alte organizații civice în domeniul protecției drepturilor copilului ;
 - s) desfășoară activități menite să aducă la cunoștința cetățenilor (prin pliante, seminarii, work- shopuri etc.) proiectele realizate de administrația publică locală în domeniul protecției copilului ;
 - t) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv adjunct.
- Art.46. Clubul Vârstnicilor** este subordonat directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

- d)pune la dispoziția membrilor cluburilor presa locală, națională și un fond de carte asigurat din donații;
- e)pune la dispoziția membrilor registrul de sugestii și se preocupă de rezolvarea acestora;
- f) asigură organizarea festivă a unor sărbători: onomastice, sărbători religioase, zile cu semnificația deosebită pentru membrii Clubului;
- g)organizează activități specifice prin invitarea unor specialiști solicitați de membri, juriști, notari, medici, terapeuți, specialiști;
- h)organizează excursii, stabilește itinerariul, se preocupă de desfășurarea în bune condiții a acestora;
- i) organizează activități privind participarea membrilor la acțiuni și evenimentele culturale;
- j) zilnic, este pus la dispoziția membrilor, un program specific de club;
- k)face propuneri pentru îmbunătățirea sau diversificarea activităților organizate, având ca scop diminuarea marginalizării sau excluziunii sociale pentru persoanele de vârstă a treia;
- l) asigură ameliorarea stărilor de anxietate a bătrânilor singuratici și vulnerabili, prin diverse activități distractive, creative și spirituale, precum și îmbunătățirea calității vieții persoanei în cauză și prevenirea instituționalizării acestora;
- m) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv adjunct.

Art.47. (1) Creșele (Creșa nr. 2, Creșa nr. 4, Creșa nr. 8, Creșa nr. 10 și Creșa Petunia) sunt conduse de câte un asistent medical-șef creșă (coordonator al personalului de specialitate), sunt subordonate directorului executiv adjunct; asigură, gestionează și răspund de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

(2) Cele 5 asistente medicale-șef creșe evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmesc și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul creșelor pe care le conduc, coordonează și organizează.

(3) Cele 5 asistente medicale-șef creșe, prin personalul de execuție subordonat, asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale creșelor și îndeplinesc toate sarcinile și responsabilitățile ce le revin ca funcții de conducere, potrivit legislației de specialitate incidente.

Art.48. Creșele (Creșa nr. 2, Creșa nr. 4, Creșa nr. 8, Creșa nr. 10 și Creșa Petunia) sunt subordonate fiecare unei asistente medicale-șef creșă (coordonator al personalului de specialitate) și îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- e) urmărește asigurarea unei alimentații raționale și individualizate, conform normativelor în vigoare;
- f) urmărește luarea de măsuri pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;
- g) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activă cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- h) asigură un program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă, în vederea stimulării fizice și psihice;
- i) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- j) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- k) se asigură de luarea măsurilor necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- l) asigură acordarea primului de ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu;
- m) îndeplinesc alte atribuții care le revin în competență și responsabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor HG nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- n) îndeplinesc, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de asistenta medicală-șef creșă, în subordinea căreia funcționează.

Art.49. Centrul Medical Speranța este subordonat directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) completează registrul medical și acordă asistență medicală de prim ajutor cetățenilor romi;
- b) efectuează tratamentele copiilor și adulților romi;
- c) organizează și efectuează programul stabilit cu privire la dezvoltarea psihomotorie și educativă a copiilor romi;
- d) asigură depistarea copiilor cu afecțiuni psihomotorii pentru care asigura vizitarea medicală periodică la domiciliu, precum și a adulților cu dializă și handicap motoriu care vor fi incluși în PROGRAMUL SPECIAL al Ministerului Sănătății;
- e) efectuează educația sanitară a mamelor prin convorbiri și programe educative;
- f) completează și eliberează avize medicale epidemiologice pentru intrarea în colectivitate a copiilor de creșă, cămin și școala;
- g) eliberează adeverințe medicale pentru Agenția județeană de ocupare a forței de muncă Gorj cetățenilor romi;
- h) acordă primul ajutor cetățenilor romi neasigurați, asigurând un pachet minimal de servicii medicale;
- i) îndeplinește programul medical național de vaccinare impus de DSP GORJ pentru copiii romi;
- j) mediatizează campaniile cu privire la importanta vaccinării copiilor cu vârste cuprinse între 0-7 ani cu vaccin AHB precum și a copiilor cu vârste 0-3 ani cu vaccin AP,AR,DT;
- k) acordă rețete medicale și bilete de trimitere cetățenilor romi asigurați și neasigurați în programul minimal de servicii medicale;
- l) asigură garantarea accesului la medicamente gratuite, produse biologice și materiale informative pentru implementarea Programelor Naționale de Sănătate în cadrul comunităților de romi;

- m) realizează educația sanitară, în special a copiilor și femeilor pentru prevenirea bolilor infecțioase și a dependentei de droguri;
- n) sprijină realizarea unor investigații pentru prevenirea îmbolnăvirii cu boli infectocontagioase-TBC, HIV/AIDS, BTS, cancer mamar și de col uterin.
- o) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv adjunct.

Art.50. Compartimentul asistență medicală comunitară este subordonat directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură și contribuie la identificarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- b) asigură furnizarea de servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor;
- c) ia măsuri pentru diseminarea informațiilor legate de educația pentru sănătate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos;
- d) ia măsuri de informare a populației privind participarea la programele de vaccinare, controale medicale profilactice, etc.;
- e) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeele prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- f) colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri tinta (vârșnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională elaborată în acest sens;
- g) identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicii de familie și personalul medical de specialitate pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării noilor născuți;
- h) contribuie, dezvoltă și diseminează atitudini pozitive care să conducă la creșterea încrederii reciproce între autoritățile publice locale și membrii comunității locale;
- i) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- j) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul și scopul acestora;
- k) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicilor de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică județenă;
- l) participă la aplicarea măsurilor de promovare a sănătății reproducerii și a celei de planificare familială;
- m) participă la aplicarea măsurilor de îngrijire și asistență medicală la domiciliu, curativă și de recuperare, în vederea reinserției sociale;
- n) participă la aplicarea măsurilor de acordare a îngrijirilor paliative la domiciliu;
- o) participă la aplicarea măsurilor de catagrafiere a populației infantile a comunității;
- p) semnalează, în scris, autorităților de sănătate publică județene problemele identificate în comunitate;
- q) duce la îndeplinire și alte sarcini și responsabilități ce-i revin în competență potrivit legislației de specialitate incidente;
- r) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv adjunct.

Art.51. Casa Iris (Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost) este subordonată directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) sprijină integrarea și reintegrarea în societate a persoanelor fără adăpost;
- b) asigură adăpost persoanelor fără locuință, punându-le la dispoziție obiecte de igienă personală (lenjerie, săpun, pastă de dinți, etc.);
- c) asigură igienizarea, deparazitarea, spălarea hainelor etc.;
- d) asigură facilitarea internării în spitalele de specialitate a cazurilor grave;
- e) asigură consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală;
- f) acordă sprijin în (re)integrarea în familiile de proveniență;
- g) realizează informarea și facilitarea obținerii altor tipuri de prestații și servicii sociale prevăzute de legislația în vigoare;

- h) contactează și colaborează cu diferite instituții sanitare, în vederea sprijinirii persoanelor aflate în nevoie;
- i) diseminează informațiile despre serviciile oferite beneficiarilor sau altor persoane care sunt interesate;
- j) asigură adăpost provizoriu pentru persoanele aflate în situație de risc social;
- k) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- l) elaborează planurile individualizate pentru soluționarea situațiilor de risc social;
- m) realizează intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool și pentru persoanele cu probleme psiho-sociale;
- n) asigură consiliere sociologică și/sau psihologică și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- o) acorda sprijin și îndrumare în vederea găsirii unui loc de muncă;
- p) asigură relaționarea și colaborarea cu instituții guvernamentale și neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, pentru persoanele fără adăpost;
- q) asigură consiliere psihologică individuală și de grup pentru asumarea de responsabilități față de sine și față de ceilalți;
- r) acordă sprijin pentru obținerea actelor de identitate;
- s) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv adjunct.

Art.52. Centrul Magnolia (Centrul de Servicii Sociale Integrat – Centru de Asistență pentru Bătrâni) este condus de un șef centru, subordonat directorului executiv adjunct și care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

(1) Șeful centrului evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul Centrului pe care-l conduce, coordonează și organizează.

(2) Șeful centrului, prin personalul de execuție subordonat, asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale centrului și îndeplinește toate sarcinile și responsabilitățile ce-i revin ca funcție de conducere, potrivit legislației de specialitate incidente.

(3) Întocmește, elaborează, monitorizează activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru realizarea sarcinilor sau cerințelor legale pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale pentru tot personalul Direcției;

Art.53. Centrul Magnolia (Centrul de Servicii Sociale Integrat – Centru de Asistență pentru Bătrâni) este subordonat șefului Centrului și îndeplinește următoarele atribuții:

(1) **Componenta de Zi** care are ca scop prevenirea marginalizării și excluderii sociale, îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice prin petrecerea în mod activ și plăcut a timpului liber, sens în care:

- a) organizează acțiuni de socializare și petrecerea timpului liber pentru persoanele vârstnice;
- b) organizează activități de informare, consiliere psihologică individuală și de grup;
- c) realizează informări cu tematică juridică;
- d) organizează activități socio-culturale și ocupaționale (mini-spectacole, organizare zile de naștere și onomastice, vizite, dansuri, jocuri de societate, creații, epigrame, poezii);
- e) organizează activități practice - lucru manual, realizarea de obiecte ornamentale (mărțișoare, felicitări);
- f) organizează activități de training mental, socioterapie, art-terapie, meloterapie.

(2) **Componenta centrului care oferă asistență și suport la domiciliu pentru persoane vârstnice**, sens în care:

- a) acordă îngrijire pentru activități de bază (igienă corporală, îmbrăcat/dezbrăcat, alimentație, igiena eliminărilor, mobilizare, deplasare în interiorul locuinței, utilizarea mijloacelor de comunicare);

- b) organizează activități de asistență și suport (suport afectiv, consiliere informațională/ psihologică/juridică)
 - c) organizează activități instrumentale (prepararea hranei, activități de menaj, efectuarea cumpărăturilor, plata facturilor și a rețetelor medicale, însoțire în vederea ridicării pensiei și a rețetei medicale, suport în utilizarea mijloacelor de transport)
 - d) asigură întocmirea Anchetelor Sociale și elaborarea *Planurilor personalizate de îngrijire și asistență*;
 - e) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de șeful Centrului.
- Art.54. Casa Sânziana** este subordonată directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:
- a) asigură gratuit servicii sociale și asistență specializată victimelor violenței în familie cât și copiilor acestora;
 - b) oferă adăpost de urgență pe o perioadă de timp, până la depășirea situației de criză,
 - c) oferă cazare și masă gratuite;
 - d) asigură echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a femeilor și a copiilor acestora;
 - e) pentru fiecare victimă se va face o evaluare a situației familiale precum și o evaluare a situației materiale (pentru conceperea planului de intervenție împreună cu beneficiarul) ;
 - f) asigură consiliere psihologică și juridică victimelor violenței în familie cât și a copiilor;
 - g) asigură, după caz asistență medicală;
 - h) asigură paza și securitatea beneficiarelor;
 - i) oferă informații acestora privind oferta de pe piața muncii;
 - j) încurajează victimele să participe la activități gospodărești similare cu cele desfășurate în viața obișnuită de la întreținerea spațiului de locuit, îngrijirea spațiilor verzi la prepararea mesei în Centru;
 - k) asigură participarea beneficiarelor la diferite activități organizate de Centru;
 - l) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv adjunct;

Capitolul VII Dispoziții finale

Art.55. (1) Atribuțiile directorului executiv, directorul executiv adjunct, ale personalului cu funcții de conducere și execuție din cadrul Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate și completate cu aprobarea directorului executiv.

Art.56. În aplicarea prevederilor art. 11 alin.(2)-(3) din *Anexa nr. 2 la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a direcției de asistență socială organizată în subordinea Consiliilor locale ale municipiilor, aprobată prin HG nr. 797/2017*, în raport de complexitatea activităților, atribuțiilor și responsabilităților, conducătorii direcției realizează desemnarea prin fișa postului a atribuțiilor prevăzute la alin. (2), pentru cel puțin o persoană din cadrul Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu.

Art.57. Personalul Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu este încadrat potrivit Statului de funcții, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art.58. Directorul executiv, directorul executiv adjunct, șeful de serviciu, șeful de birou și coordonatorii compartimentelor de specialitate din cadrul direcției au obligația și răspund de:

- a) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și predarea spre arhivare a documentelor create sau destinate structurilor conduse, conform legii;
- b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- c) respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordonarea sa;
- d) organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru personalul din subordine, pentru aplicarea regulilor de securitate și sănătate în muncă, de pază contra incendiilor, verificând, după fiecare instruire, dacă salariații și-au însușit aceste reguli;

e) stabilirea prin decizii sau prin fișele posturilor a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

Art.59. Obligațiile personalului angajat:

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

Art.60. Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.61. (1) Directorul executiv al Direcției Publice de Protecție Socială Târgu Jiu va putea stabili pentru personalul subordonat din direcție și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, corespunzător pregătirii și competențelor profesionale, în interesul bunei desfășurări a activității Direcției.

(2) Funcționarii publici și angajații contractuali vor îndeplini și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, aprobate de directorul executiv al Direcției, în condițiile legii.

Art.62. Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile cuprinse în *Anexa nr. 2 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017*, precum și cu alte dispoziții aplicabile cuprinse în legislația specifică.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,
Grigore Udrescu**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Grigore Jianu**