



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

ANEXA 3 la HCL nr. 206/2022

Regulamentul de Organizare și Funcționare a DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BAIA MARE

CAP. I CONSIDERENTE GENERALE:

Art. 1 (1) Direcția de Asistență Socială, cu acronimul DAS, este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, denumită în continuare Direcția, 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, .

(2) Sediul social al Direcției de Asistență Socială este în municipiul Baia Mare, str. Dacia, nr. 1.

Art. 2 Durata de funcționare a Direcției de este nelimitată.

Art. 3 Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a prevederilor HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal modificată prin HG 417/2018, a Legii asistenței sociale nr. 292/2011, a HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificări și completări ulterioare, a Legii 287/2009 privind Codul civil cu modificările și completările ulterioare, a Legii 114/1996 a locuinței cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, a Codului Muncii, a Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Legea nr. 1/2011 a educației naționale, Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

Art. 4 Direcția de Asistență Socială dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampila și sigilii proprii.

Art. 5 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform Legii 292/2011 a asistenței sociale, sunt:

A) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

B) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoană sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

C) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistența socială, în condițiile prevăzute de lege;

D) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

E) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

F) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

G) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participa la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implica activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

H) transparenta, potrivit căreia se asigura creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale fata de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

I) ne discriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferința fata de rasă, naționalitate, origine etnică, limba, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârsta, apartenența politică, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată;

J) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

K) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

L) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenința drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

M) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

N) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

O) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

P) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căruia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

Q) concurență și competitivitatea, potrivit căruia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

R) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

S) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se afla;

T) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

U) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

V) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit căreia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art. 6 În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, 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 unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art. 7 Atribuțiile Direcției de Asistență Socială, în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;



MUNICIPIUL BAIAMARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baimare.ro
www.dasbm.ro

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

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

Art. 8 (1) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune 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 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.



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

(2) În aplicarea prevederilor lit. a) și b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 9 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 8 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 unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art.10 (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 8 lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

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

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 9 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția 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. 11 (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- 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 unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art. 12 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- 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 excludere 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. 13 (1) Serviciile sociale acordate de Direcție având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

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

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

(3) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

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

b) servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:



MUNICIPIUL BAI A MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

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

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Direcția:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

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

Art. 14 Obiectivele Direcției de Asistență Socială sunt:

- constituirea unei bănci de date sociale pentru persoane și familii aflate în stare de risc social;
- facilitarea accesului la serviciile educaționale și de sănătate a tuturor persoanelor defavorizate;
- identificarea persoanelor și familiilor care se găsesc într-o poziție socială periferică de izolare, cu acces limitat la resurse economice și stabilirea măsurilor individuale în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- instituirea unor programe speciale de integrare a persoanelor aflate în stare de risc social, pentru tineri peste 18 ani proveniți din instituții de ocrotire sociale;
- asigurarea serviciilor pentru persoanele vârstnice care au domiciliul în Baia Mare;
- asigurarea serviciilor pentru persoanele care se vor afla în cazare temporară în Azilul de Noapte;
- îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate într-un grad de risc social, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

-
- îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor imobilizate la pat, sau la domiciliu, asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate;
 - asigurarea unui ambient corespunzător privind petrecerea timpului liber în centrele de zi pentru vârstnici;
 - asigurarea de asistență socio – medicală, juridică, psihologică de grup sau individuală, persoanelor, familiilor sau grupurilor țintă;
 - asigurarea accesului organizațiilor neguvernamentale la banca de date sociale a Asistenței Sociale, la informațiile legate de prevederile legale, posibile surse de finanțare, asistență managerială;
 - facilitarea comunicării și colaborării la nivel local și regional în ceea ce privesc organizațiile neguvernamentale;
 - promovarea activităților și vieții asociative pe plan local prin încurajarea proiectelor de parteneriat între organizații neguvernamentale, precum și între aceste ONG – uri și ASISTENȚĂ SOCIALĂ, cu respectarea prevederilor Legii nr. 34/1998;
 - atragerea de surse de finanțare pentru realizarea proiectelor și obiectivelor ASISTENȚEI SOCIALE;
 - organizarea unui Serviciu de Voluntariat;
 - implicarea societății civile în luarea deciziilor;
 - constituirea unui fond corespunzător de locuințe sociale pentru tinerii peste 18 ani proveniți din instituțiile de ocrotire socială;
 - identificarea de spații locative pentru amenajarea de locuințe de necesitate pentru familiile defavorizate;
 - îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției sociale comunitare;
 - întocmirea unor statistici bianuale pe bază de studii sociologice, pe eșantioane, grupuri și persoane privind starea și nevoile sociale ale oamenilor;
 - înființarea unui post telefonic non – stop care să răspundă la nevoile sociale;
 - promovarea și protecția drepturilor copiilor proveniți din familii defavorizate și a tinerilor dezinstituționalizați prin:
 - identificarea cazurilor de familii vulnerabile cu copii la nivelul Municipiului Baia Mare;
 - Integrarea socială a romilor, prin diferite tipuri de servicii de incluziune specifice;
 - Externalizarea/contractarea/concesionarea serviciilor sociale către ONG-urile care au obiectul principal de activitate, asistența socială, prin concesionarea serviciilor sociale către acestea;
 - Evaluarea cost/beneficiu pe serviciile sociale acordate asistaților DAS;
 - Respectarea prevederilor din Contractele și Acordurile Colective de Muncă privind personalul DAS;
 - îmbunătățirea serviciilor sociale prin creșterea calității condițiilor de acordare;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

CAP II CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BAIA MARE

Art. 15 Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială Baia Mare sunt:

- a) Consiliul Local al Municipiului Baia Mare;
- b) Primarul Municipiului Baia Mare;
- c) Directorul General al Direcției de Asistență Socială
- d) Directorul General Adjunct
- e) Director Executiv
- f) Șefi servicii
- g) Șefi birou

Care acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce le sunt trasate potrivit prezentului regulament.

Art. 16 Pentru realizarea obiectivelor Direcției de Asistență Socială prevăzute la art. 14, Consiliului Local al Municipiului Baia Mare are următoarele competențe:

- a) aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al Direcției de Asistență Socială;
- c) aproba strategia și obiectivele Direcției de pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistență socială;
- d) aproba parteneriatele dintre Direcției de Asistență Socială și fundații, precum și organizații neguvernamentale în realizarea de proiecte sociale finanțate din țară sau din străinătate;
- e) aprobă subvenții de la bugetul local pentru fundații sau organizații neguvernamentale la propunerea Direcției;
- f) aproba raportul de gestiune al directorului general al direcției, care face parte integrantă din darea de seamă a Municipiului Baia Mare;
- g) aproba bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul bugetar următor;
- h) în exercitarea atribuțiilor de gestionare a serviciilor furnizate către cetățeni, asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- i) împuternicește Primarul sau directorul General al Direcției să reprezinte Consiliul Local Baia Mare în stabilirea de parteneriate și proiecte sociale;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

Art. 17 Pentru realizarea obiectivelor Direcției de Asistență Socială prevăzute la art. 14, Primarul Municipiului Baia Mare are următoarele competențe:

- a) promovează, la propunerea Direcției de Asistență Socială proiectele de hotărâre care vizează activitatea acesteia;
- b) emite dispoziții privind desfășurarea activității Direcției de Asistență Socială;
- c) dispune numirea, modificarea, sancționarea disciplinară, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii pentru Directorul General al Direcției de Asistență Socială;

Art. 18 (1) Pentru realizarea obiectivelor Direcției de Asistență Socială prevăzute la art. 14, Directorul General al Direcției de Asistența Sociala are următoarele competențe:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator de credite și utilizează creditele bugetare care i-au fost repartizate ;
- c) delegă competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;
- d) emite decizii pentru desfășurarea activității de conducere și coordonare a direcției;
- e) elaborează proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- f) reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
- h) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- i) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- j) elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- k) propune spre aprobare Planul de perfecționare profesională pentru toți angajații din structura organizatorică a instituției ;
- l) aprobă participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- m) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- n) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- o) aplică politicile locale și dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului Baia Mare;
- p) gestionează fondurile pe care instituția le are la dispoziție pentru soluționarea problemelor de asistență socială;
- q) angajează, promovează și eliberează din funcție personalul din subordine, cu respectarea legislației în vigoare specifică pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- r) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- s) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații instituției;
- t) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției, în condițiile legii;
- u) coordonează direct din punct de vedere logistic și metodologic, activitatea desfășurată de toate compartimentele din structura instituției în mod similar;
- v) aprobă Planul de perfecționare profesională pentru toți angajații din structura organizatorică a instituției;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- w) colaborează cu serviciile publice și cu instituțiile care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- x) încheie acorduri și protocoale cu diverse entități care au ca obiect îmbunătățirea și dezvoltarea serviciilor sociale și în care nu sunt implicate sume de bani de la bugetul Direcției;
- y) asigură resursele umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul municipiului Baia Mare, în limitele prevederilor legale în vigoare;
- z) dezvoltă planuri de servicii sociale la nivelul Municipiului Baia Mare prin implicarea tuturor instituțiilor și factorilor care lucrează sau pot influența asistența și protecția socială;
- aa) dezvoltă politici de sănătate în cadrul instituțiilor de învățământ;
- bb) aprobă prin decizie Regulamentele de Organizare Interioară a Centrelor din structura Direcției de Asistență Socială;
- cc) stabilește și reactualizează, când este cazul, atribuțiile din fișa postului pentru șefii de servicii / birouri / compartimente, din structurile direct subordonate în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului/ biroului/compartimentului;
- dd) aprobă/intocmește evaluările anuale a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare salariat al direcției;
- ee) participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului local al municipiului Baia Mare;
- ff) repartizează salariaților, corespondența primită în cadrul direcției, urmărește și răspunde de soluționarea în termen a acesteia;
- gg) ia măsurile necesare pentru respectarea de către angajați a normelor de securitate și sănătate, a normelor specifice pentru prelucrarea automată a datelor și a normelor specifice pentru situații de urgență și P.S.I., conform prevederilor legale în vigoare;
- hh) răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului Municipiului Baia Mare, care au legătură cu domeniul de activitate al direcției;
- ii) dispune implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare;
- jj) răspunde de buna administrare a întregului patrimoniu al Direcției, conform legislației de specialitate în vigoare și identifică resursele necesare pentru reamenajarea și reabilitarea acestora;
- kk) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local sau la dispoziția expresă a Primarului, în limita competențelor;

(2) În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de către Director General Adjunct sau unul dintre șefii de servicii, desemnat prin decizie.

Art. 19 Pentru realizarea obiectivelor Direcției de Asistență Socială prevăzute la art. 14, Directorul General Adjunct al Direcției de Asistență Socială are următoarele competențe:

- conduce activitățile serviciilor subordonate, conform organigramei DAS și reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență stabilite prin decizie scrisă a directorului general;
- supervizează și analizează periodic activitatea desfășurată de serviciile din structura instituției, aflate în subordine, pe care le și coordonează logistic și metodologic, iar dacă situația impune, stabilește măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității acestora, după aprobarea prealabilă din partea directorului general al DAS;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale pentru toate tipurile de activități desfășurate în serviciile subordonate din structura instituției, pe care le coordonează logistic și metodologic, în limita competențelor atribuite prin prezentul;
- planifică și efectuează control periodic privind modalitatea îndeplinirii sarcinilor de serviciu de către angajații aflați în subordine ;
- stabilește și avizează atribuțiile de serviciu pentru personalul angajat în serviciile din subordine, în fișele de post, cu aprobarea directorului general al DAS ;
- vizează rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților din serviciile aflate în subordine, anterior înaintării acestora spre aprobare directorului general al DAS ;
- dezvoltă relații de colaborare cu șefii de servicii și șefii de birou pentru buna derulare a tuturor activităților desfășurate de direcție, cu respectarea cadrului legal aplicabil;
- este înlocuitorul de drept al Directorului General, în lipsa acestuia;
- coordonează și supervizează activitatea de natură juridică , ori cu implicații de natură juridică, pentru toate serviciile din structura instituției ;
- supervizează și coordonează toate achizițiile publice pe care le desfășoară DAS Baia Mare ;
- îndeplinește atribuții specifice în echipa de proiect, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri guvernamentale sau europene ;
- acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, deciziilor directorului general și atribuțiilor care îi revin în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al DAS, precum și prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local Baia Mare;
- are inițiativa, cu înștiințarea prealabilă a Primarului Municipiului Baia Mare și a directorului general al DAS, să furnizeze presei și mass media informații cu caracter public, în conformitate cu prevederile legale, ori de câte ori e necesar, ori la solicitarea reprezentanților mass media, pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea serviciilor din subordinea sa din cadrul instituției, pe lângă raportul anual de activitate al DAS;
- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile și la acțiuni de altă natură desfășurate de serviciile din subordinea sa, împreună cu directorul general și cu directorul general adjunct servicii sociale;
- asigură medierea relațiilor dintre serviciile din subordinea sa, cu instituțiile publice, organizații, fundații, societăți/ persoane private, atunci când situația o impune ;
- acționează în vederea unei bune desfășurări a raporturilor de muncă și de serviciu dintre angajații serviciilor subordonate din structura instituției;
- îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului ocupat;
- delegă competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa, cu înștiințarea prealabilă a directorului general al DAS;
- participă la cursuri de perfecționare, în vederea îmbunătățirii continue a calității performanțelor profesionale, în concordanță cu planul de carieră ;
- răspunde pentru toate deciziile și măsurile pe care le adoptă în urma programului de audiențe ;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, în limitele de competență atribuite postului ocupat;
- răspunde pentru toate deciziile și măsurile pe care le adoptă în urma programului de audiențe;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- răspunde pentru toate atribuțiile de mai sus, în limita competențelor atribuite prin prezentul regulament;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, în baza unei decizii exprese emise în scris de Directorul General al DAS;

Art. 20 (1) Conducerea serviciului este realizată de seful de serviciu iar conducerea biroului este realizată de seful de birou.

(2) Seful de serviciu și seful birou au următoarele atribuții și competențe:

- a) Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul serviciului/ biroului din subordine;
- b) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului/biroului pe care îl conduce;
- c) Întocmește, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte de activitate ale serviciului/ biroului pe care le prezintă directorului General;
- d) Răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se eliberează de la serviciul/ biroul pe care îl conduce;
- e) Asigură informarea permanentă a Directorului General al direcției în ceea ce privește activitatea serviciului/ biroului;
- f) Face analiză stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- g) Mentine disciplina muncii în cadrul serviciului/ biroului;
- h) Reprezintă serviciul/ biroul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul directorului General;
- i) Colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele functionale din cadrul direcției precum și cu cele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, atunci când rezolvarea unei probleme sau desfășurarea unei acțiuni implică și competențele altor servicii, birouri sau compartimente;
- j) Controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului / biroului;
- k) Stabilește și reactualizează atribuțiile din fișa postului pentru personalul din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului/ biroului și le supune aprobării directorului General;
- l) Evaluează anual performanțele profesionale individuale și întocmește raportul de evaluare pentru salariații din subordine;
- m) Răspunde de respectarea legilor, hotărârilor guvernului, hotărârilor consiliului local al Municipiului Baia Mare și a dispozițiilor Primarului Municipiului Baia Mare;
- n) Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate a persoanelor din subordine;
- o) Elaborează rapoartele privind activitatea serviciului / biroului, stadiul implementării obiectivelor și le prezintă celui care întocmește raportul de activitate anual al Direcției de Asistență Socială;
- p) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- q) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului / biroului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- r) Organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- s) Propune conducerii Direcției bugetul necesar pentru serviciul / biroul din subordine;
- t) Propune conducerii Direcției numărul și categoriile de personal necesar desfășurării activității în cadrul serviciului respectiv biroului din subordine;
- u) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- v) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- w) Asigura și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local al municipiului Baia Mare și a dispozitiilor primarului municipiului Baia Mare, care au legatură cu domeniul de activitate al serviciului, biroului;
- x) Asigura și răspunde de aducerea la îndeplinire a deciziilor directorului General al direcției;
- y) Repartizează corespondența primită, în cadrul serviciului/ biroului, pe care îl conduce, urmărește și răspunde de soluționarea în termen a acesteia;
- z) Asigura implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare.

CAP. III. PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BAIA MARE

Art. 21 Patrimoniul Direcției de Asistență Socială este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de hotărâri ale Consiliului Local Baia Mare și protocoale:

- a) de la Primăria Municipiului Baia Mare (sediul administrativ al DAS de pe strada Dacia, nr. 1);
- b) de la Școala cu clasele I – VIII « Nicolae Bălcescu » Imobilul - Școala dezafectată situată pe str. Gutinului nr. 15 prin HCL 302/2010 și protocol de predare primire în vederea înființării Centrului social Multifuncțional Ferneziu;
- c) de la SC Energoterm SA (clădirea în care se desfășoară activitatea Centrului de Zi pentru Copii cu Nevoi Speciale – Ștefan Luchian, prin HCL 149/2010 și Protocolul de predare primire);
- d) de la Primăria Municipiului Baia Mare (clădirile creșelor nr. 3,5,10 prin Protocolul de predare primire încheiat în data de 05.10.2006, conform căruia, imobilele de mai sus, se predau în favoarea DAS);
- e) de la Municipiul Baia Mare (clădirea creșei nr. 2, prin Protocol de predare primire conform căruia se dă în administrarea DAS imobilul de mai sus);
- f) de la Serviciul Public Administrarea Patrimoniului și Utilități (depozitul de cărbune, de pe strada Electrolizei, prin HCL nr. 189/2004 și CT 41, de pe strada Electrolizei, prin HCL nr. 372/2004) care printr-un proiect cu finanțare externă a devenit Centrul Social ROMANI actualmente Centrul Multifuncțional Romanii;
- g) de la Consiliul Local al Municipiului Baia Mare (PT 1, de pe strada Vasile Alecsandri, nr. 70B, prin HCL nr. 512/2008) care s-a transformat în Centrul Social Multifuncțional în cadrul căruia funcționează Azilul de Noapte, Cantina de Ajutor Social și centrul de Consilieri pentru Agresori;
- h) Cantina 1 situată pe str. 8 Martie, nr. 7
- i) de la Serviciul Public Administrarea Patrimoniului și Utilități (Punct control acces auto – Popotă, strada Jandarmeriei, nr. 1, prin HCL nr. 89/2008) care printr-un proiect cu finanțare externă a devenit Centrul Social pentru persoane cu dizabilități – PHOENIX);
- j) de la SC Energoterm SA (CT 3, strada Ioan Slavici 1B, prin HCL nr. 427/2007) s-a transformat în Centrul Social Multifuncțional – Rivulus Pueris pentru Persoane Vârstnice, pentru Tineri și pentru Copii);
- k) de la Municipiul Baia Mare (Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice CASPEV situat pe str. Săsarului nr. 3);
- l) de la Serviciul Public Administrarea Patrimoniului și Utilități (PT 5, str. Republicii, nr. 70A, prin HCL nr. 230/2006) s-a transformat în Centrul « Salvați Familia »;
- m) de la Spitalul Județean de Urgență « C-tin Opreș » Baia Mare (personalul, mijloacele fixe și obiectele de inventar aparținând imobilelor creșa nr. 2, 3, 5, 10, prin Protocolul de predare preluare nr. 728/27.01.2006 conform căruia s-au predat în favoarea DAS);
- n) de la Municipiul Baia Mare (1/2 din terenul și fundația imobilului situat pe strada Hortensiei din Baia Mare, prin HCL nr. 190/2009 și Protocolul de predare primire încheiat între DAS și Fundația Somaschi) se va transforma în Centrul Social Multifuncțional Municipal;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- o) de la Serviciul Public Ambient Urban (Clubul Pensionarilor din Parcul Municipal Regina Maria prin HCL 294/2013)
- p) de la Municipiul Baia Mare, (blocurile de locuințe sociale situate în Baia Mare str. Horea 46, Horea 46 A, Luminișului 13, Luminișului 13A și Grănicerilor 116, prin HCL 76/2015) ;
- q) Centrul de Reabilitare Socială pentru Copii aflați în situații de risc situat pe str. Arieșului, realizat din fonduri nerambursabile;
- r) de la Municipiul Baia Mare (Centrul Social de Tranzit pentru Tineri situat pe str. Cuza Vodă nr. 8C, prin HCL 377/2015)
- s) de la Municipiul Baia Mare (Centrul pentru Educație Timpurie Curcubeu situat pe b-dul Republicii nr. 70A, prin HCL nr. 220/2017;
- t) de la Municipiul Baia Mare imobilul clădire și teren în suprafață totală de 2254 mp situat pe str. Valea Roșie, nr. 26 prin HCL 426/2017;
- u) de la Municipiul Baia Mare imobilul clădire și teren în suprafață totală de 7376 mp situat pe str. Valea Borcutului, nr. 117 prin HCL 427/2017, plus teren în suprafață de 1519 mp aflat în vecinătatea primei parcele, dat în administrarea Direcției prin HCL 251/2018;
- v) de la Municipiul Baia Mare, imobilul teren în suprafață de 8865 mp, situat pe str. Grănicerilor, în vederea realizării Creșei Steluțelor, prin HCL nr. 24/2018;
- w) de la Municipiul Baia Mare, imobilul situat pe str. Gării nr. 6 în suprafață de 88,75 mp, prin HCL 335/2020, pentru realizarea proiectului „Accesul direct al cetățeanului la serviciile socio-medicale ale Municipiului Baia Mare”;

Art.22 Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul local.

Art. 23 Bugetul de venituri și de cheltuieli a Direcției se aprobă de către Consiliul Local Baia Mare. În completarea surselor bugetare alocate de la bugetul local, Direcția va putea obține și venituri extrabugetare, în condițiile legii.

Art. 24 Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, care se include în darea de seamă a Municipiului Baia Mare.

Art.25 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și conform destinației acestora.

CAP. IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BAI A MARE

Art. 26 Consiliul Local și Primarul Municipiului Baia Mare conduc Direcția de Asistență Socială și pot delega unele atribuții conform legii.

Art. 27 Conducerea curentă a Direcției este asigurată de către Directorul General.

Art. 28 Direcția de Asistență Socială este organizată după cum urmează:

- a) servicii;
- b) compartimente;
- c) birouri;
- d) Centre de Zi copii/tineri/adulți/vârstnici;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- e) Creșe;
- f) Cantina de ajutor social
- g) Cantina 1;
- h) Centrul Social de tip Azil de noapte
- i) Centrul Social Tranzit
- j) CASPEV
- k) Centrul Multifuncțional Romanii
- l) Centru Social pentru persoane cu dizabilități – PHOENIX
- m) Centrul de Zi pentru Copii și Tineri cu Nevoi Speciale „LUCHIAN”
- n) Centrul Social Multifuncțional RIVULUS PUIERIS;
- o) Centrul Social „Regina Maria”;
- p) Centrul pentru Educație Timpurie Curcubeu;
- q) Centrul de Reabilitare Socială pentru Copii;
- r) Centrul de Consiliere pentru agresori;
- s) Centrul social de TRANZIT PENTRU TINERI ;
- t) Centrul CURCUBEU.

Art. 29 Structura, atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/birou/compartiment sunt următoarele:

1. SERVICII LOGISTICE

1.1 SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE ADMINISTRATIV

1.1.1 Compartiment Financiar Contabilitate

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli precum și respectarea disciplinei financiare;
- c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- d) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- e) urmărește vărsarea, la termen și în quantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- f) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- g) face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează consiliului local;
- h) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- i) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și a altor purtători de informații;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- j) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul instituției cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- k) urmărește execuția contractelor comerciale semnate de instituție, la termenele și în condițiile contractual
- l) asigură întocmirea, prelucrarea și ținerea în actualitate a procedurilor operaționale scrise, emise în reglementarea activității specifice;
- m) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- n) propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- o) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- p) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- q) aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
- r) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- s) efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- t) întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției.
- u) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor bănești și a apărării integrității avutului obștesc;
- v) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative

1.1.2 Compartiment Investiții

- a) asigura necesarul de resurse materiale pentru buna funcționare a activității curente a Direcției de "Asistentă Socială";
- b) întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității Direcției de Asistentă Socială;
- c) urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări, precum și orice lucrări executate de terțe persoane pentru Direcției de Asistentă Socială;
- d) eliberează bunuri în conformitate cu dispozițiile legii privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- e) asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- f) îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legilor în vigoare, deciziilor directorului general și care să servească bunei desfășurări a Direcției de "Asistentă Socială"

1.1.3 Compartiment Administrativ și Patrimoniu

- a) gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrare, aplicând legislația aferentă;
- b) prin personal desemnat, receptionează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- c) asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele;
- d) controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- e) se preocupă de respectarea normelor igienico-sanitare, atât în incinta sediului Direcției de Asistență Socială, precum și a serviciilor aflate în alte locative, dar subordonate Direcției, prin angajații cu acest tip de atribuții;
- f) colaborează cu Serviciul Public Poliția Locală pentru păstrarea ordinii pe durata desfășurării programului de lucru;
- g) efectuează împreună cu Serviciul Financiar Contabil, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- h) asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- i) răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou
- j) face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
- k) participă la recepția finală;
- l) ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din dotarea proprie
- m) urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- n) organizează și asigură accesul în instituție a personalului propriu și a publicului;
- o) asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, a personalului de întreținere;
- p) întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- q) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- r) asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
- s) păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- t) programează autoturismele la verificarile tehnice obligatorii;
- u) urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- v) urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor; solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă.
- w) întreține parcul auto care deservește interesele Direcției de “Asistența Socială”;
- x) propune necesarul de resurse materiale pentru activitatea de igienă și curățenie în sediul DAS;
- y) se preocupă de respectarea normelor igienico sanitare, asigurând curățenia în incinta sediului Direcției de Asistența Socială ;
- z) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului;
- aa) propune necesarul de resurse materiale pentru activitatea de igienă și curățenie în sediul DAS;
- bb) se preocupă de respectarea normelor igienico sanitare, asigurând curățenia în incinta sediului Direcției de Asistența Socială;

1.2 SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

1.2.2 Compartiment juridic

- a) colaborează și acordă consiliere juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției de “Asistența Socială”, precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor DAS;
- b) redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a DAS;
- c) avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a DAS;
- d) întocmește contracte de servicii, furnizare, lucrări sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcția de raporturile contractuale ale DAS;
- e) vizează de legalitate contractele de închiriere, acte adiționale și somațiile referitoare la locuințele sociale aflate în administrarea DAS;
- f) reprezintă interesele instituției în instanțele judecătorești, ori în față oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice pe baza delegației emisă de Directorul General;
- g) întocmesc dosarele și înaintează acțiunile judecătorești pentru recuperarea sumelor restante la chiria și utilitățile locuințelor sociale, precum și pentru evacuarea beneficiarilor care ocupă în mod abuziv aceste spații;
- h) operează în programul informatic al beneficiarilor locuințelor sociale, în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile prin care acestia sunt obligați la plata datoriilor și care urmează a fi puse în executare de către Direcția de Venituri a Primăriei Baia Mare/executorul judecătoresc;
- i) asistă la redactarea, verificarea și semnarea contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările ulterioare, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere;
- j) aplică viză de legalitate pe Deciziile emise de conducătorul instituției, pe contractele de achiziții publice din cadrul DAS precum și pe contractele de prestări a serviciilor sociale pentru beneficiarii înscrși în Centrele sociale din structura DAS;
- k) acordă consiliere juridică de specialitate atât personalului angajat cât și beneficiarilor DAS;
- l) îndrumă logistic activitatea de arhivare a documentelor instituției și menține o relație de colaborare cu Instituția Arhivelor Județene;
- m) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului;
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului General;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

1.2.2 Birou Resurse Umane

Atribuții de resurse umane:

- a) colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției de “Asistența Socială” în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- b) crează și gestionează baza de date cuprinzând evidenta funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a celor angajați cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- c) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și ale funcțiilor publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- d) întocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul DAS, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- e) întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului și-l supune aprobării conducătorului instituției, ia măsuri pentru realizarea acestui program;
- f) distribuie formularele privind Declarațiile de avere și Declarațiile de interese pentru personalul obligat la completarea acestora, le centralizează, le înregistrează în Registrele speciale și le transmite în termenul legal la Autoritatea Națională de Integritate în baza Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
- g) monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice, sau posturi contractuale;
- h) ține evidența angajaților DAS, atât a aparatului propriu cât și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului General de Evidență a Salariaților și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform HG508/2011 cu modificările și completările ulterioare și a Registrului de evidență a funcționarilor publici conform HG nr. 432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- i) analizează situația în teren, întocmesc anchetele sociale și propun aprobarea, menținerea sau încetarea calității de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- j) verifică periodic în teren îndeplinirea prevederilor legale și contractuale de către asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, conform prevederilor Legii 448/2006;
- k) întocmesc baza de date ASISOC cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- l) ține evidența deciziilor de angajare, promovare și eliberare din funcție ale personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției cu ocazia indexărilor, de promovare, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- m) ține evidența concediilor de odihnă, medicale, pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- n) întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- o) întocmește și eliberează adeverințe cu privire la salariu sau vechime în muncă, necesare pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- p) urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă ale angajaților din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- q) întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate în vigoare;
- r) distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din aparatul propriu al instituției;
- s) realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- t) stabilește salariile pentru aparatul propriu și asistenți personali ai persoanelor cu handicap, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate;
- u) organizează procedurile de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din structura DAS;
- v) întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției și asigură consilierea de specialitate în resurse umane, la solicitarea șefilor de servicii din structura DAS;
- w) urmărește situația calificării personalului angajat în cadrul aparatului propriu al instituției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia; se asigură perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap;
- x) urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al instituției și face demersurile pentru inițierea procedurilor de promovare atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- y) răspunde de asigurarea normelor de protecție a muncii și P.S.I. în cadrul obiectivelor Direcției;
- z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului General;

1.2.2.1 Asistenți Personali ai Persoanelor cu Handicap Grav

- a) are obligația să participe la instruirea organizată de angajator;
- b) va semna un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- c) are obligația să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- d) să trateze cu respect, buna-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- e) să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- f) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I. în cadrul compartimentului;
- g) îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii sau obiectului de activitate al Direcției;

1.2.3 Compartiment Autoritate Tutelară



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- a) preluarea și înregistrarea solicitărilor instanțelor judecătorești și a notarilor publici, în Registrul special al Compartimentului;
- b) efectuarea anchetelor sociale pentru dosarele de indemnizație creștere copil, în cazul familiilor consensuale;
- c) înregistrarea în programul CID a tuturor solicitărilor/documentelor care revin Autorității Tutelare și operarea lor;
- d) obținerea de informații corecte prin deplasare în teren la domiciliul părților, în vederea emiterii anchetei psihosociale, care să evidențieze situația materială și financiară a părinților, în cazul proceselor de divorț cu copii, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a notarilor;
- e) transmiterea anchetei sociale la dosarul cauzei instrumentat de instanța judecătorească pentru temenul de judecată stabilit sau în termenul general de 30 de zile;
- f) efectuarea anchetelor sociale pentru reducerea/anularea/eșalonarea taxei de timbru, stabilită în acțiunile existente pe rol ;
- g) efectuarea anchetelor sociale în cauzele privind stabilirea programului de vizitare a minorului/ minorilor (minori cu părinți divorțați sau care conviețuiesc în concubinaj);
- h) numirea de îndată a curatorului special, care să îl asiste sau îl reprezinte pe minor la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale, la cererea notarului public, conform art. 229 alin. (3²) din Legea 71/2011;
- i) numirea de îndată a curatorului special, care să asiste sau să reprezinte persoana adultă bolnavă psihic a cărui proces de punere sub interdicție se află pe rol și pentru care instanța nu a numit un curator special până la punerea sub interdicție, la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale, la cererea notarului public, conform art. 229 alin. (3³) din Legea 71/2011;
- j) efectuarea în teren a anchetelor sociale solicitate de Organele de Poliție și Parchet;
- k) aplicarea prevederilor art. 1 alin (3) din HG 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, respectiv efectuarea în teren a anchetei sociale în vederea obținerii concediului / indemnizației / stimulentei de îngrijire a copilului până la 2 ani, în situația în care părinții copilului nu sunt căsătoriți, dar copilul a fost recunoscut;
- l) aplicarea prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, respectiv eliberarea dovezii pentru părinte/tutore care pleacă la muncă în străinătate și care a notificat instituția despre acest fapt, notificare care va conține în mod obligatoriu desemnarea persoanei care se va ocupa de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui;
- m) informarea și consilierea în ceea ce privesc drepturile dar și obligațiile părinților sau a tutorilor față de copiii aflați în întreținere ;
- n) asistă persoanele vârstnice la încheierea oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, în temeiul art 30 alin (2) din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare;
- o) monitorizarea îndeplinirii obligațiilor contractuale de întreținere de către întreținători față de persoanele vârstnice întreținute ;
- p) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului;

1.2.4 Compartiment Relații cu publicul

Atribuții de evidență și informare:



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- a) înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură, de la curier sau de la poștaș;
- b) asigură repartizarea documentelor potrivit rezoluțiilor redactate de directorul General al direcției;
- c) oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intra în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de “ASISTENTA SOCIALĂ “
- d) preia și distribuie mapele cu corespondența între serviciile instituției;
- e) asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de Direcția de Asistența Socială;
- f) descarcă electronic corespondența provenită prin CIC – ul Primăriei Baia Mare;
- g) asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale DAS și destinate serviciilor din cadrul Primăriei Baia Mare;
- h) asigură promovarea activităților DAS pe site-ul instituției;
- i) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului General;

1.2.5 Compartiment Achiziții Publice

- a) elaborează Programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor, în funcție de necesitățile identificate și aprobate de conducătorul DAS, atât pentru fondurile din bugetul local, cât și pentru fondurile din cadrul proiectelor aflate în implementarea instituției;
- b) alege procedura sau tipul de achizițiilor publice derulate în cadrul instituției cu respectarea legislației de specialitate;
- c) întocmește calendarul tuturor procedurilor de achiziție publică ;
- d) elaborează anunțurile și asigură publicarea lor în SEAP, precum și orice alte forme de publicitate impuse de cadrul legal de specialitate în vigoare;
- e) elaborează documentația de atribuire, cu excepția caietului de sarcini sau a documentației descriptive, care implică cunoștințe tehnice, care vor fi preluate spre publicitate de la specialistii în domeniu;
- f) stabilește clauzele contractuale obligatorii în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- g) stabilește cerințele minime de calificare și selecție impuse de autoritatea contractantă în documentațiile de atribuire, cu aprobarea expresă a conducătorului instituției ;
- h) stabilește criteriul de atribuire al contractelor de achiziție publică ;
- i) identifică factorii de evaluare, precum și ponderea lor, în funcție de necesitățile și prioritățile autorității contractante în cadrul fiecărei proceduri de achiziție publică în parte;
- j) elaborează Fișa de date din documentația de atribuire ;
- k) stabilește formularele și modelele din documentația de atribuire ;
- l) stabilește garanțiile, modalitățile de constituire și cuantumul acestora, conform prevederilor legale în vigoare ;
- m) redactează notificarea sediului central al Unității de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice București, conform legislației de specialitate în vigoare ;
- n) pregătește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare a ofertelor, înainte de ședința de deschidere a ofertelor, în vederea prevenirii situațiilor de incompatibilitate ;
- o) înaintează propuneri pentru membrii comisiei de evaluare, în vederea emiterii unei decizii în acest sens de către directorul General al DAS ;
- p) elaborează solicitările de clarificări sau de completare a documentațiilor depuse de ofertanți conform indicațiilor comisiei de evaluare și respecta termenul maxim în care se depun actele solicitate ;
- q) acordă sprijin la elaborarea Procesului verbal de deschidere și de evaluare al procedurii de achiziție publică;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- r) acorda sprijin la elaborarea Raportului de atribuire al procedurii de achiziție ;
- s) pregătește dosarul cu acte pentru procedurile de achiziție asistate de observatorii desemnați de către Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice la nivel județean, conform legislației de specialitate în vigoare ;
- t) soluționează eventualele contestații, împreună cu comisia de soluționare a contestațiilor, precum și în colaborare cu specialiștii din procedura de achiziție publică, cu respectarea dispozițiilor conducătorului DAS;
- u) propune adoptarea măsurilor provizorii, reglementate de lege, în caz de contestație, pe baza deciziilor adoptate de comisia de soluționare a contestațiilor și pe baza deciziilor primite din partea conducătorului DAS ;
- v) elaborează și publică anunțul de atribuire al contractului de achiziție publică ;
- w) elaborează și publică anunțul de anulare a procedurilor de achiziție publică
- x) definitivă și arhivează dosarul procedurii de achiziție publică;

2 BENEFICIILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SERVICIILE SOCIALE PE GRUPURI ȚINTĂ

2.1 SERVICIUL BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI ADMINISTRARE BAZĂ DE DATE

2.1.1 Compartiment beneficii de asistență socială « Combaterea Sărăciei și Excluziune Socială »

- a) acordă îndrumare și asistență de specialitate în vederea aplicării Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie cu modificările și completările ulterioare;
- b) preiau și înregistrează dosare privind acordarea dreptului la ajutorul de încălzire a locuinței cu gaz, lemne sau energie electrică precum și a suplimentului pentru energie;
- c) comunică titularilor dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea plății ajutoarelor pentru încălzirea locuinței sau dispoziția de respingere a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, după caz
- d) înregistrează în baza de date ASISOC pe toți solicitanții ajutorului de încălzire de orice tip și verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea acestui drept, prin confruntarea cu baza de date a Direcției de venituri și a Serviciului de Evidență a Persoanei ;
- e) colaborează cu instituțiile publice abilitate, în vederea inițierii și participării persoanelor defavorizate asistate social, la diverse cursuri de calificare;
- f) caută și propune soluții pentru că această categorie de persoane să-și dezvolte pregătirea profesională și, în colaborare cu alte organisme, se îngrijește de plasarea și ocuparea forței de muncă a acestora;
- g) identifică prin colaborarea cu instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și societățile private, locuri de muncă pentru asistații sociali conform pregătirii lor profesionale;
- h) urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social în vederea inițierii și integrării lor pe piața muncii;
- i) întocmirea tuturor formalităților pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare a persoanelor neidentificate sau defavorizate;
- j) verifică în teren și pe bază de acte, veridicitatea declarațiilor asistaților sociali, pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și întocmirea anchetelor sociale din care să reiasă situația reală a familiei beneficiare;
- k) se ocupă de formalitățile privind ajutoarele de urgență în cazul calamităților naturale, incendii ș.a.;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- l) preiau și înregistrează dosare privind acordarea dreptului la stimulentele educaționale acordate familiilor cu copii de vârstă preșcolară care frecventează grădinița, conform Legii 248/2015
- m) Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului

2.1.2 Compartiment beneficii de asistență socială « Copil și Familie »

- a) Conform art. 12 din Legea 292/2011 a asistenței sociale - Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale:

A) alocații pentru copii;

B) indemnizații pentru creșterea copiilor;

C) alocația pentru susținerea familiei..

- b) Alături de prevederile generale ale Legii 292/2011, se pun în aplicare dispozițiile legislației de specialitate, în conformitate cu OUG 277/2010 privind alocația de susținere a familiei, Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii cu modificări și completări ulterioare, OUG nr. 111/2010 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, OUG nr. 448/2006 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului până la 3(7) ani cu modificări și completări ulterioare și acordarea alocației duble pentru copii cu handicap;
- c) verifică și preia documentele necesare pentru întocmirea dosarului de alocații de stat pentru copii, indemnizația pentru creșterea copilului, alocația dublă;
- d) asigură completarea Borderoului de predare a dosarelor la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Sociale
- e) verifică în teren situațiile de fapt prin ancheta socială pentru clarificarea acestora pentru alocațiile de susținere a familiei, conform OUG 277/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- f) acordă asistență socială pe diferite probleme sociale în vederea soluționării lor;
- g) ține evidența anchetelor efectuate pe teren;
- h) comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea plății alocației familiale complementare sau de susținere a familiei monoparentale sau dispoziția de respingere a alocației de susținere a familiei, după caz;
- i) întocmește și emite răspunsuri, în termen legal de 30 zile la cererile, sesizările și reclamațiile primite;
- j) ia măsuri pentru soluționarea oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- k) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului
- l) asigură buna desfășurare a programului cu publicul;

2.1.3 Compartiment beneficii de asistență socială « Persoane cu Nevoi Speciale »

Conform art. 13 din Legea 292/2011 a asistenței sociale - **(1)** Beneficiile de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale se acordă atât pentru asigurarea nevoilor de bază ale vieții, cât și în scopul promovării și garantării exercitării de către acestea a drepturilor și libertăților fundamentale și participării depline la viața societății.

(2) Principalele categorii de beneficii de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale sunt următoarele:

A) alocații pentru copiii cu dizabilități;

B) indemnizații lunare pentru persoane cu handicap grav cu asistent personal;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

C) facilitați, în condițiile legii.

Alături de prevederile generale ale Legii 292/2011, se pun în aplicare dispozițiile legislației de specialitate, în conformitate cu **Legea 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, a HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Principalele atribuții ale acestui Compartiment sunt următoarele:

- a) efectuează ancheta socială necesară la dosarul pentru evaluarea complexă efectuată de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea acestora;
- b) întocmesc dosarele personale pentru persoanele cu handicap beneficiare ale anchetei sociale;
- c) preiau cererile și documentele necesare, întocmind dosarele persoanelor încadrate în grad de handicap grav în vederea acordării indemnizației lunare prevăzută de art. 42 alin (4) din Legea 448/2006;
- d) actualizează baza de date ASISOC, în format electronic, pentru persoanele asistate;
- e) întocmesc statele de plată și pontajele pentru indemnizați;
- f) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului
- g) efectuează situații, statistici, rapoarte, etc, la solicitarea șefului ierarhic, sau cu respectarea cadrului legal de specialitate în vigoare;
- h) întocmesc ancheta socială și referatul social în vederea angajării asistentului personal pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav;
- i) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului

2.1.4 Compartiment Ajutor Social

- a) înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- b) întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea ajutorului social, în termen legal;
- c) stabilește dreptul la ajutor social, quantumul acestuia, conform fișei de calcul;
- d) urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- e) stabilește, modifică quantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social prin dispoziția primarului;
- f) efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- g) înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială și dispoziția primarului cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- h) transmite în termen legal la Agenția Județeană de Plăți și Inspectie Socială Maramureș situațiile centralizatoare, borderouri și rapoartele statistice, dispozițiile nominale emise în baza legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- i) întocmește lunar lista cu beneficiarii de ajutor social, ce urmează să efectueze ore de muncă în folosul comunității și o transmite Direcției de Ambient Urban;
- j) comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;
- k) întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale conform Legii 116 și H.G. 1149/2002;
- l) Se ocupă de formalitățile privind ajutoarele de urgență în cazul calamităților naturale, (incendii, cutremur, inundații ș.a.)
- m) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul compartimentului

2.1.5 Compartiment Administrare Baze de Date



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- a) Verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate în funcție de tipul și natura beneficiului de asistență socială, pe baza documentelor doveditoare ce însoțesc cererea, precum și a informațiilor furnizate de celelalte baze de date deținute de alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a altor proceduri stabilite de lege, conform alin 3 art. 17 Legea 292/2011;
- b) furnizează, fără plată, autorităților administrației publice centrale sau locale care asigură beneficiile de asistență socială, date și informații din bazele de date deținute, gestionate sau administrate, necesare pentru realizarea verificărilor prevăzute la art. 17 alin. (3) și art. 18 alin. (2) din Legea 292/2011.
- c) asigură aplicarea legislației cu privire la *Ajutor social* – conform Legii nr. 276/2010 privind venitul minim garantat, *ajutoare de urgență*, *ajutoare de înmormântare*, Hotărârea Guvernului nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, *Alocații de stat* (Lege 61/2003), *indemnizația pentru creșterea copilului* (OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor), *Alocația de susținere a familiei* (OUG 277/2010), *Ajutoare de încălzire și suplimentul pentru energie acordat consumatorii vulnerabili* în baza Legii 226/2021 cu modificările și completările ulterioare,
- d) asigură introducerea datelor privind identitatea și serviciile sociale a beneficiarilor, în bazele de date, creând astfel un sistem informatizat integral al beneficiilor sociale;
- e) întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, care sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile statului, partenerii locali, din țară și partenerii din străinătate, precum și alte instituții, fundații sau organizații;
- f) întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, care sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile statului, partenerii locali, din țară și partenerii din străinătate, precum și alte instituții, fundații sau organizații;
- g) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului;

2.2 SERVICIUL SOCIAL « COPIL, FAMILIE ȘI PERSOANE CU DIZABILITĂȚI »

2.2.1 Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii

- a) susține activități continue de prevenire, informare și consiliere juridică, socială și psihologică pentru familiile aflate în situații de risc social, de abandon familial și școlar.
- b) previne situațiile de abuz asupra copiilor prin evaluare și colaborare cu DGASPC, unități de învățământ, unități șpitalicești în vederea prevenirii situațiilor de abuz asupra copiilor.
- c) evaluează și monitorizează toate cazurile de copii aflați în situație de risc identificate prin orice mijloc (sesizare scrisă, verbală, telefonică)
- d) pune în practică prevederile Legii nr. 272/2004 Republicata privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu completările și modificările ulterioare;
- e) efectuează în teren anchetele sociale și întocmește planurile de servicii privind minorii din familii aflate în stare de risc social, solicitate de Direcția Generală de Asistență Socială Maramureș sau orice persoană / instituție / organizație cu competențe în domeniul promovării și respectării drepturilor copilului;
- f) propune instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copiii care se află în situații de risc și nu pot fi lăsați în grija părinților ori aparținătorilor.
- g) monitorizează copiii / familiile acestora pentru care s-a emis Hotărâre a Comisiei de Protecția Copilului sau Sentința Civilă de reintegrare în familia naturală sau extinsă, pe o perioadă de minim 6 luni de zile.
- h) monitorizează copiii a căror părinți sunt plecați în străinătate, conform HG 691/2015;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- i) întocmeste răspunsuri la petiții, solicitări, adrese;
- j) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- k) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa prin identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- l) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- m) asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- n) asigura și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- o) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- p) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- q) urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- r) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu
- s) colaborează cu Organisme Private Autorizate care se pot implica în acțiuni de prevenire a separării copiilor de familie și a abandonului școlar.
- t) asigura consilii generale și suportul emoțional pentru formarea relației de atașament a copilului în raport cu ceilalți membri ai familiei;
- u) orientează spre soluții temporare de locuire persoanele aflate în situație de risc (Centrul Maternal Baia Mare, Centru social « Salvați Familia/TRANZIT », Centrul Social tip Azil de Noapte, etc.);
- v) desfășoară activități și servicii de consiliere și orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială;
- w) evidențiază diagnosticarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup;
- x) informează persoanele aflate în situație de risc social asupra drepturilor sociale ale persoanei
- y) furnizează măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de dificultate în care se poate găsi o familie sau o persoană la un moment dat;
- z) realizează acțiuni de sensibilizare asupra necesităților sociale existente sau latente și asupra resurselor umane, materiale și financiare necesare satisfacerii lor;
- aa) dezvoltă programe cu caracter comunitar, în scopul promovării sociale a indivizilor și colectivităților;
- bb) întreprinde acțiuni de prevenire a oricărei forme de dependență prin acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere;
- cc) asigură transferul și monitorizarea beneficiarului, atunci când situația acestuia o cere, spre serviciile sociale specializate;
- dd) gestionarea activă a procedurilor de colaborare cu celelalte servicii, cum ar fi cele de: locuire, educaționale, medicale, ocupare și altele asemenea;
- ee) efectuează anchete sociale pentru programele bani de liceu, burse stuttgart, etc
- ff) consiliează părinții pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial,
- gg) informează părinții în vederea acoperirii nevoilor copiilor,
- hh) participă la consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educația copilului,



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- ii) sprijină și consiliează copiii care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.
- jj) informează părinții în vederea acoperirii nevoilor copiilor.
- kk) sprijină și consiliează copiii care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.
- ll) oferă asistență pentru obținerea prestațiilor sociale (beneficii în bani: alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare)
- mm) acompaniează persoanele adulte pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe
- nn) susțin demersurile de (re) integrare școlară și profesională
- oo) oferă asistență clienților cu dificultăți psihosociale, persoane cu probleme psihologice, de comportament, dependente de alcool, droguri, supuse abuzurilor din partea unor persoane, copii cu risc de separare de familie activități pentru atingerea următoarelor obiective:
 - Schimbarea atitudinilor negative ale părinților fata de naștere și fata de copil;
 - Ameliorarea interacțiunilor disfuncționale părinte-copil, menținerea și consolidarea relațiilor parentale;
 - Dezvoltarea unei relații de atașament pozitive părinte-copil, îmbunătățirea modurilor de comunicare părinte-copil;
 - Dezvoltarea competentelor parentale;
 - Conștientizarea de către familie a nevoilor psihologice și afective ale nou-născutului.
 - Sprijinirea familiei pentru a înțelege nevoile de îngrijire permanentă a copilului în familia sa;
 - Depășirea situației de risc de separare a copilului de familie; evitarea alterării definitive a relației părinte-copil;
 - Ameliorarea dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale;
 - Depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și intergenerationale;
 - Ameliorarea tulburărilor de comportament și a dependenței (de alcool, de droguri, etc);
 - Reducerea posibilelor stări de dependență față de Compartiment și personalul lui.
- ss) Respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul compartimentului.

2.2.2 Centrul Social « Tranzit »

1. Furnizează servicii sociale cu caracter primar și specializat pentru victimele violenței în familie prin:
 - a) susținerea unei activități continue de prevenire, informare și consiliere juridică, socială și psihologică pentru victimele violenței în familie; organizarea diverselor campanii împotriva violenței domestice.; colaborarea cu organele de ordine (poliția comunitară, poliția municipală sau județeană) în vederea prevenirii și rezolvării cazurilor de violență domestică
 - b) colaborarea cu toate instituțiile publice abilitate sau cu organizații neguvernamentale care prin competența lor pot lua măsuri, pentru rezolvarea cazurilor de violență în familie și în special cele cu copii (DGASPC, instanțele judecătorești, ONG-uri);
 - c) Colaborare cu Organisme Private Autorizate, care se pot implica în acțiuni de prevenire, combatere a violenței domestice și a egalității de gen.
 - d) Informează beneficiarele centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane în cazul incidentelor dintre ele, precum și în ceea ce privește folosirea spațiului de cazare;
 - e) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul compartimentului;
 - f) desfășoară activități de informare, consiliere și asistentă psiho – socială pentru femei și copii, victime ale violenței domestice
2. Activitatea de evaluare inițială și în funcție de solicitările beneficiarei, responsabilul de caz poate recomanda:



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- consiliere psihologică
- consiliere juridică
- îndrumarea spre alte instituții sau specialiști, în funcție de caz
- primirea clienței în adăpost

3. Activitatea de consiliere telefonică:

- informare cu privire la serviciile oferite, program de funcționare etc.
- consiliere telefonică
- programarea ședințelor de consiliere
- îndrumare spre alte instituții
- menținerea legăturii cu colaboratorii

4. Activitatea de prevenire, informare, sensibilizare

Activități de prevenire a fenomenului violenței domestice:

- contactarea conducerii instituțiilor de învățământ;
- pregătirea, planificarea și derularea de programe instructiv - educative de prevenire a violenței, pentru elevi și cadre didactice

Activități de mediatizare:

- participare la organizarea unor seminarii pe teme legate de violență/abuz;
- elaborare de materiale, broșuri, pliante;
- organizarea de acțiuni, campanii anti - violență
- informarea/sensibilizarea opiniei publice prin intermediul mass- media: articole în presa scrisă, emisiuni pe posturile tv locale.

Activități sociale de evaluare și intervenție specializată

Activitățile desfășurate în cadrul Centrului Salvați Familia sunt următoarele:

- Toate persoanele care solicită sprijin la centrul „Salvați Familia” vor fi luate în evidență de către o persoană specializată (asistent social sau psiholog), prin consemnarea în **Registrul Beneficiarilor** și prin întocmirea **Fișei de înregistrare a cazului de violență**. Persoana care preia cazul, devine responsabilul de caz.
- Dacă problema prezentată implică elemente de violență și/sau abuz de orice fel, se va face o evaluare complexă, de către responsabilul de caz, în cadrul ședințelor de consiliere. Informațiile obținute vor fi consemnate în **Fișa de evaluare inițială a cazului de violență**. În urma ședinței de evaluare, responsabilul de caz poate recomanda:

- a) consilierea psihologică a beneficiarei
- b) consilierea juridică a beneficiarei,
- c) îndrumarea spre alte instituții sau specialiști, în funcție de caz
- d) primirea beneficiarei în adăpost.

Responsabilul de caz elaborează și implementează:

- PIP-planul de intervenție personalizat
- Colaborează cu alți specialiști și instrumentează cazurile pentru soluționarea problemelor acestora
- Implementează programe personalizate pentru copii și îndrumarea acestora spre diverse instituții abilitate în vederea satisfacerii nevoilor acestora (spital, dgmssf, poliție, judecătorie, ajofm, fundații și ong-uri)
- Se asigură identificarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor
- Se realizează evaluarea detaliată a cazului
- Îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii
- Solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii, în cadrul ședințelor de consiliere
- Se identifică situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict, victime ale abuzului
- Se furnizează serviciilor și intervențiilor pentru cuplul mamă-copil



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- Se asigura protecție împotriva agresorului, îngrijire medicală, hrana, cazare, pe o perioadă determinată până la rezolvarea situației
- Se realizează monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate
- Se asigura închiderea cazului și monitorizarea post servicii.

➤ consilierea psihologică se face atât mamei cât și copilului și constă în:

- Evaluarea psihologică inițială a victimei;
- Întocmirea unui profil psihologic al victimei la solicitarea reprezentanților instituțiilor partenere;
- Completarea fișei psihologice;
- Încurajarea victimei, să reflecteze și să conștientizeze problemele cu care se confruntă, să înțeleagă cauza, originea acestor probleme;
- Schimbarea comportamentului acestora în vederea depășirii rezolvării situației dificile în care se afla;
- Determinarea victimei în exprimarea deciziei asupra schimbării atitudinii personale;
- Orientarea victimei/agresorului către instituțiile competente, în cazul identificării unor probleme specifice, respectiv către instituții medicale de psihiatrie, cu secții de dezalcoolizare/dezintoxicare;
- Participă la ședințe alături de ceilalți specialiști din centru;
- Monitorizarea evoluției cazurilor împreună cu asistentul social;
- Medierea situațiilor conflictuale dintre beneficiari;
- Colaborează activ cu personalul instituției, în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale victimei;
- Ședințele de consiliere psihologică sunt centrate pe: rezolvarea de probleme, terapie individuală, modificări cognitive – comportamentale, terapie individuală și de grup
- Elaborarea de instrumente de lucru;
- Însoțirea minorilor la tribunalul maramureș pentru audierea în camera de consiliu;

➤ consilierea socială include:

- Completarea procedurilor (fișa de înregistrare a cazului de violență, fișa de evaluare inițială, cerere de asistare în adăpost, chestionar de evaluare a riscului de victimizare, contract de furnizare servicii, plan de intervenție personalizat) privind admiterea cuplurilor mame – copii în centrul "salvați familia"
- Asistarea mamelor în completarea unor cereri ce urmează a fi adresate poliției ori DGASPC, sau altor instituții abilitate să soluționeze problemele cu care se confruntă clientele din centru precum și însoțirea acestora la diverse instituții în vederea medierii unor probleme, ori în scopul satisfacerii nevoilor acestora.
- Discuții cu copiii clientelor în scopul identificării problemelor și a soluționării acestora, susținerea acestora în îmbunătățirea performanțelor școlare etc
- Însoțirea mamelor la poliție în vederea întocmirii actelor de identitate, solicitarea sprijinului polițiștilor de proximitate în soluționarea problemelor mamelor
- Însoțirea mamelor la ajofm privind întocmirea dosarului în vederea angajării acestora
- Realizarea de transferuri școlare
- Înscrierea minorilor la creșă/grădiniță
- Colaborarea cu specialiștii de la dgaspc privind instituirea unor măsuri de protecție specială în situația în care copilul se afla în dificultate ori a fost abuzat sau neglijat
- Întocmirea de rapoarte către diverse fundații privind identificarea unor soluții de reintegrare socială și susținerea mamelor la ieșirea din centru
- Colaborarea cu specialiștii de la dgmssf privind rezolvarea unor situații legate de alocațiile de stat ale minorilor
- Colaborarea cu alte departamente din cadrul DAS privind prestațiile de care pot beneficia familiile monoparentale la ieșirea din centru



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

2.2.3 Centrul Social DE TRANZIT PENTRU TINERI

Atribuții Centrul Social DE TRANZIT PENTRU TINERI:

- a) adăpost pentru găzduirea tinerilor proveniți din instituții care la vârsta de 18 ani nu mai întrunesc condițiile de a fi instituționalizați astfel aflându-se în situația persoanelor fără adăpost temporar și fără mijloace materiale și financiare de supraviețuire
- b) consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar, efectuarea unor investigații psihologice, terapii individuale sau de grup, evaluări psihologice, sprijin și suport practic, social și emoțional,
- c) programe de formare, stimulare și dezvoltarea componentelor psihice ale personalității tinerilor beneficiari.
- d) programe de educație pentru sănătate, educație sexuală și planing familial, igienă corporală și vestimentară, abilități practice, deprinderi domestice (gătit, spălat, menținerea curățeniei în spațiile în care locuiesc), asimilarea normelor și regulilor sociale și familiale reprezintă activități de formare a unor deprinderi de viață independente pentru acești tineri care părăsesc sistemul instituționalizat.
- e) consiliere juridică în ceea ce privește drepturile și îndatoririle fiecărui tânăr beneficiar al acestui proiect, atât la locul de muncă cât și în relațiile de conviețuire cu ceilalți beneficiari.
- f) În vederea unei bune desfășurări a activităților descrise se va asigura permanenta programului de lucru după cum urmează: conform unei planificări, personalul serviciului copil familie și persoane cu dizabilități, prin rotație va asigura programul de lucru după amiaza între orele 12-20 iar în week-end se va monitoriza situația tinerilor rezidenți în Centrul "Tranzit pentru tineri."
- g) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul compartimentului;

Adaptarea permanentă a serviciilor prin respectarea Standardelor Minime de Calitate pentru serviciile rezidențiale pentru tinerii care au parasit sistemul instituționalizat al statului, publicate Anexa 3 în Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale

2.2.4 Centrul de Zi pentru copii și tineri cu nevoi Speciale– Ștefan Luchian

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru copii/ tineri cu nevoi speciale Luchian este de acordare a serviciilor sociale constând în servicii sociale primare (consiliere, orientare și educație, informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale, servicii de sănătate și educaționale, mediere școlară, campanii de informare și conștientizare asupra problemelor sociale din comunitate, sprijin pentru părinți și copii prin asigurarea și acordarea serviciilor pentru susținerea stării de armonie în familie și prevenirea abandonului) și servicii sociale specializate (derularea de activități educative specializate, activități terapeutice, logopedie, kinetoterapie, consiliere psihologică, activități socio-cultural-sportive pentru recreere și joacă, dezvoltare abilităților de trai independent). Beneficiarii centrului sunt copii/ tinerii cu dizabilități și părinții sau reprezentanții legali.

2.2.4.1 Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Luchian”



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

Atribuții specifice pentru copii cu nevoi speciale:

- a) servicii specializate de educație
- b) îngrijire pe timpul zilei
- c) asistenta socială și consiliere pentru beneficiari și familia/reprezentanți legali ai acestora
- d) recuperare psiho motrica prin activități ludice
- e) activități recreative
- f) consiliere psihologică pentru copii și părinți, acordate de specialistul Centrului
- g) servicii de tip respiro pentru copiii cu handicap și familiile acestora
- h) activități de recuperare pentru copiii cu diverse afecțiuni, încadrați în grad de handicap;
- i) servicii de recuperare prin kinetoterapie;
- j) o masă adaptată nevoilor individuale;
- k) evaluare psihologică, logopedică și kinetoterapeutică inițială, intermediară și finală;
- l) programe de stimulare senzorială;
- m) terapie comportamentală corespunzătoare vârstei fiecărui copil;
- n) programe de integrare socială;
- o) terapie audio-vizuală, meloterapie;
- p) terapia limbajului (logopedie);
- q) ludoterapie;
- r) consiliere individuală și de grup.
- s) transport la și dinspre Centru la domiciliu.
- t) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;

2.2.4.2 Centrul de zi pentru tinerii cu nevoi speciale „Luchian”

Atribuții specifice pentru tinerii cu nevoi speciale:

- a) servicii specializate de educație
- b) îngrijire pe timpul zilei
- c) asistenta socială și consiliere pentru beneficiari și familia/reprezentanți legali ai acestora
- d) recuperare psiho motrica prin activități ludice
- e) activități recreative, petrecerea timpului liber
- f) consiliere psihologică pentru tineri și părinți, acordate de specialistul Centrului
- g) servicii de tip respiro pentru tinerii cu handicap și familiile acestora
- h) activități de recuperare pentru tineri cu diverse afecțiuni, încadrați în grad de handicap;
- i) servicii de recuperare prin kinetoterapie;
- j) o masă adaptată nevoilor individuale;
- k) evaluare psihologică, logopedică și kinetoterapeutică inițială, intermediară și finală;
- l) programe de stimulare senzorială;
- m) terapie comportamentală corespunzătoare vârstei fiecărui tanar;
- n) programe de integrare socială;
- o) terapie audio-vizuală, meloterapie;
- p) terapia limbajului (logopedie);
- q) ludoterapie;
- r) consiliere individuală și de grup.
- s) transport la și dinspre Centru la domiciliu.
- t) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;

2.2.5 Centrul Social PHOENIX



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

Obiectivul general al proiectului este – Creșterea calității vieții în arealul supus intervențiilor de regenerare urbană (Cartierul Vasile Alecsandri din municipiul Baia Mare) prin reabilitarea, modernizarea și extinderea infrastructurii sociale, adaptate furnizării de servicii integrate de asistență socială populației arondate și grupului social defavorizat.

Centrul Phoenix este organizat în 2 subcompartimente, în funcție de beneficiarii serviciilor acordate: un compartiment destinat copiilor cu dizabilitati si un compartiment destinat persoanelor adulte cu dizabilitati.

2.2.5.1 Centrul Social pentru copii cu dizabilitati

Serviciile acordate se impart in doua categorii:

- Servicii sociale primare
- Servicii sociale specializate

Serviciile sociale primare constau în:

- informare
- consiliere personală și familială
- mediere
- igienizare
- consiliere de grup/grup de suport pentru beneficiari și familiile/reprezentanții legali ai acestora

Serviciile sociale specializate constau în:

- hidroterapie
- fizioterapie
- masaj
- kinetoterapie
- logopedie
- consiliere psihologica
- psihoterapie
- activități educative
- activități ocupaționale
- alte activități cu caracter social (evenimente sociale organizate, activitati recreationale)

Alte activități:

- preluarea cererilor și întocmirea dosarelor persoanelor beneficiare ale serviciilor centrului PHOENIX;
- Întocmirea planului individualizat de asistenta si ingrijire de către echipa pluridisciplinară, pentru fiecare solicitant;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- analizarea fiecăruie dosar de către echipa centrului și încheierea unui proces verbal privind admiterea sau respingerea dosarului; dacă este cazul îndrumarea spre alți furnizori de servicii de care solicitantul ar trebui să beneficieze.
- încheierea contractului de servicii sociale primare și/sau specializate cu beneficiarul/ familia/ reprezentantul legal;
- întocmirea planului personalizat de intervenție elaborat de echipa pluridisciplinară, în funcție de nevoile și particularitățile fiecăruia, plan reactualizat periodic.
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;

2.2.5.2 Centrul Social pentru adulți cu dizabilitati

Serviciile acordate se impart in doua categorii:

- Servicii sociale primare
- Servicii sociale specializate

Serviciile sociale primare constau în:

- informare
- consiliere personală și familială
- mediere
- igienizare
- consiliere de grup/grup de suport pentru beneficiari și familiile/reprezentanții legali ai acestora

Serviciile sociale specializate constau în:

- hidroterapie
- fizioterapie
- masaj
- kinetoterapie
- logopedie
- consiliere psihologica
- activități educative
- activități ocupaționale
- alte activități cu caracter social (evenimente sociale organizate, activitati recreationale)

Alte activități:

- preluarea cererilor și întocmirea dosarelor persoanelor beneficiare ale serviciilor centrului PHOENIX;
- Întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire de către echipa pluridisciplinară, pentru fiecare solicitant;
- analizarea fiecăruie dosar de către echipa centrului și încheierea unui proces verbal privind admiterea sau respingerea dosarului; dacă este cazul îndrumarea spre alți furnizori de servicii de care solicitantul ar trebui să beneficieze.



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- încheierea contractului de servicii sociale primare și/sau specializate cu beneficiarul/ familia/ reprezentantul legal;
- întocmirea planului personalizat de intervenție elaborat de echipa pluridisciplinară, în funcție de nevoile și particularitățile fiecăruia, plan reactualizat periodic.
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;

2.3. SERVICIUL CREȘE

2.3.1 Creșe

Atribuții pentru copii cu vârsta anteprescolară, dar nu mai mult de vârsta de 3 ani (Creșe):

- stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.
- servicii de educație anteprescolară realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;
- servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.
- asigura un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârsta anteprescolară, prin personalul angajat specializat și/sau protocoale cu structuri specializate;
- asigura 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 sustinatorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigura nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigura consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- 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. Toate progresele copilului sunt înregistrate în jurnalul copilului.
- Personalul de specialitate efectuează evaluarea psiho-motorie a copilului, acestea fiind notate în fișele de evaluare.
- Se asigura consiliere psihologică pentru părinți de asemeni și asistentă socială de personal calificativ.
- Respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul compartimentului;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

2.3.2 Centrul pentru Educație Timpurie CURCUBEU

Misiune:

- Facilitarea accesului familiilor vulnerabile social la servicii, pentru asigurarea armonizării vieții de familie cu viața profesională

Activități:

- **Furnizarea serviciilor integrate de educație timpurie anteprescolară**
 - servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/ deficiențe de dezvoltare
 - servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor
 - servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului
 - servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare
- **Furnizarea serviciilor sociale pentru copil și familie**
 - informare și consiliere socială
 - consiliere psihologică
 - consiliere în vederea integrării pe piața forței de muncă
 - facilitarea accesului pe piața muncii a femeilor și asigurarea unui echilibru între viața profesională și cea familială
 - organizarea de campanii de sensibilizare și conștientizare privind importanța promovării egalității de șanse între femei și bărbați la nivel social
 - asistarea familiei din punct de vedere social pentru a preveni discriminarea și a promova egalitatea de gen și pentru a facilita accesul pe piața muncii
 - dezvoltarea abilităților parentale și metode de armonizare a vieții profesionale cu viața de cuplu.
 - respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;

2.4. SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE ȘI EVALUARE SOCIALĂ

2.4.1 Compartiment Locuințe Sociale

Atribuții și competențe:

- a) Primește, verifică, analizează, încadrează cererile de locuințe depuse de către cetățenii orașului având situații locative ce necesită un spațiu de locuit și întocmește răspunsurile în conformitate cu deciziile Comisiei de locuințe
- b) Administrează componenta din ASISOC privind beneficiarii de locuințe sociale;
- c) Întocmește referate și le supune Comisiei de repartizare a locuințelor sociale în vederea aprobării și emiterii repartițiilor pentru locuințe;
- d) Supune spre aprobarea Comisiei de locuințe evacuarea celor care ocupă locuințe fără titlu, în conformitate cu prevederile contractuale și legale în vigoare;
- e) Întocmește contractele de închiriere, acte adiționale, pentru locuințele sociale aflate în administrarea DAS



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- f) Calculează punctajele fiecărei cereri, în funcție de situația socială și cea locativă prezentată de către solicitant, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul local Baia Mare;
 - g) Întocmește listele de priorități în funcție de punctajul obținut și le supune spre aprobare, în fiecare an, Consiliului local;
 - h) Verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiu locativ, în imobilele aflate în administrarea DASȚi ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
 - i) Propune soluții pentru, persoanele și familiile rămase fără adăpost, urmare unor calamități naturale, prin acordarea unui spațiu locativ social de necesitate;
 - j) Încasează și întocmește evidența contabilă a chiriilor încasate;
 - k) Urmărește achitarea către furnizori a utilităților și recuperarea sumelor pentru întreținere de la locatari;
 - l) Stabilește necesarul de locuințe sociale pe baza nevoilor, a unor statistici, a unor informații, rapoarte, etc.;
 - m) Identifică și propune soluții, amplasamente pentru amenajarea de noi locuințe sociale pentru persoane aflate în risc de marginalizare socială, dar și pentru tinerii proveniți din instituții sociale care nu au un adăpost;
 - n) Constata necesitatea efectuării de reparații curente și capitale a imobilelor cu destinația locuințe sociale, face propuneri de soluționare și urmărește modul de executare a lucrărilor
 - o) Lunar face verificări și inspecții la locuințele sociale și ia măsurile care se impun în funcție de fiecare situație în parte;
 - p) Colaborează cu Compartimentul Juridic, în vederea recuperării debitelor aferente contractelor de închiriere
 - q) Colaborează cu Poliția Locală, Serviciul Public Ambient Urban.SC Vital SA, Electrica și Drusal în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu;
 - r) Respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul compartimentului;
- Informează chiriașii asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane în cazul incidentelor dintre ei, a persoanelor străine aflate în vizită, precum și raportat de modul de folosire a

2.4.2 Centrul Social Multifuncțional

2.4.2.1 Cantina de ajutor social

Conform art. 2 alin (1) din Lege 208/1997 a cantinelor de ajutor social, pot beneficia de serviciile cantinelor de ajutor social următoarele categorii de persoane:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);
- c) pensionarii;
- d) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- e) invalizii și bolnavii cronici;
- f) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) lit. f) beneficiază de serviciile cantinelor de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

(3) Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei de Ajutor Social și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social,



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

pot beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.

Atribuțiile Cantinei de ajutor social:

- a) pregătirea și servirea a doua mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale; servirea hranei la Cantina de Ajutor Social, conform Legii 208/1997, se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind componența familiei, a situației sociale și a veniturilor membrilor familiei; actele se depun și se înregistrează la sediul Cantinei de Ajutor Social, iar cererea se soluționează conform legii, în termen de 30 de zile;
- b) distribuie la domiciliu, hrană preparată pentru beneficiarii aflați în situații de dificultate (persoane vârstnice, copii, persoane cu dizabilități și orice alte categorii vulnerabile) în vederea prevenirii și combaterea riscului de marginalizare și excluziune socială;
- c) Efectuarea anchetelor sociale în teren, se întocmesc dosare pentru fiecare beneficiar și se completează baza de date electronică;
- d) asigură hrana pentru copiii beneficiari ai serviciilor acordate prin Centrul de Zi pentru Copii din cadrul Centrului Multifuncțional Românii și pentru copiii beneficiari ai serviciilor oferite prin Centrul de Reabilitare Socială pentru Copii;
- e) asigură desfășurarea în bune condiții a procesului de producție în conformitate cu normele sanitare veterinare în vigoare;
- f) asigură funcționarea tuturor utilajelor de producție și servirea și a celorlalte instalații care deservește unitatea;
- g) Pentru o evidență foarte exactă, lunar, se întocmesc tabele cu cele 3 categorii de beneficiari: gratuitate, contribuție parțială de 30% din venit și cei care beneficiază de gratuitate 90 de zile pe an.
- h) asigura servirea mesei persoanelor cuprinse în tabelul nominal comunicat până la finele fiecărei luni de către Direcția de Asistență Socială, pe baza dosarelor întocmite;
- i) Monitorizarea persoanelor asistate prin Cantina de Ajutor Social conform Legii 208/1997;
- j) întocmirea situației lunare cu beneficiarii serviciilor de cantină; eliberarea cartelelor de masă.
- k) Reînnoirea, verificarea, întocmirea anchetelor sociale a beneficiarilor de servicii acordate prin cantina socială;
- l) dezvoltarea abilităților necesare unei relaționări eficiente în societate, în măsură să contribuie la menținerea deprinderilor necesare reducerii stării de dependență socială a persoanelor asistate/beneficiare a prestațiilor acordate prin Cantina de Ajutor Social.
- m) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;
- n) colaborează cu serviciile din cadrul asistenței sociale, în vederea dezvoltării activității și atragerea de surse extrabugetare din diverse activități, cum ar fi:
 - dezvoltarea unui serviciu de catering pentru oferirea mesei contra cost altor categorii de persoane (elevi, studenți, pensionari, etc);
 - dezvoltarea și organizarea de mese festive cu ocazia diferitelor evenimente, pentru beneficiari;
 - asigură aprovizionarea cantinei cu întregul sortiment de mărfuri și materii prime necesare servirii mesei, în conformitate cu normele de igienă a muncii și normele sanitare – veterinare;
 - însușirea și aplicarea cadrului legislativ actual, modificat și/sau completat în vederea abordării integrate a stării sociale a persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.
 - Aplicarea standardelor de calitate privind serviciile sociale acordate.



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- Dezvoltarea resurselor umane din domeniul asistenței sociale și a persoanelor care se ocupa cu aprovizionarea, pregătirea și servirea hranei.
- Dezvoltarea continua a cunoștințelor culinare și îmbunătățire/obținerea de certificate care să ateste competențele angajaților.
- asigurarea unor servicii sociale de calitate și adaptate nevoilor beneficiarilor;
- promovarea parteneriatelor cu organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul combaterii sărăciei;

2.4.2.2 Azil de Noapte

Servicii primare:

- igienizarea corporală obligatorie zilnic
- consiliere în vederea întocmirii actelor de identitate, înscrierea în evidențele unui medic de familie și obținerea drepturilor bănești cuvenite;
- informare despre alte servicii oferite de instituțiile publice și private;
- îndrumare către alte instituții de profil
 - servicii de găzduire și îngrijire
 - servirea a două mese (mic dejun și cina) persoanelor luate în evidență Centrului.
 - servicii socio - medicale
 - servicii de consiliere psihologică, orientare profesională persoanelor aflate în dificultate, precum și a familiilor cu disfuncționalități;
 - Servicii de asistență socială pentru categorii de populație expuse riscului marginalizării sociale. Crearea premiselor de reinserție socială pentru persoanele fără adăpost, aflate în stare de risc social.
 - consiliere și informare, în vederea accesării tuturor formelor de protecție socială de care ar putea beneficia conform legii (masa la cantina de ajutor social, ajutor social, locuința socială sau identificarea unor resurse pentru închirierea unor locuințe, etc.);
- identifica fonduri necesare îmbunătățirii condițiilor de cazare și achiziționare a unor echipamente corespunzătoare care ar contribui la creșterea calității serviciilor existente și dezvoltarea altora (posibilități de igienizare corporală și a îmbrăcămintei, amenajarea unui spațiu pentru prepararea și servirea micului dejun, etc.);
- mediază relațiile interumane ale asistaților;
- mediază relațiile asistaților cu instituțiile ce oferă servicii de asistență socială/ONG-uri;
- organizează cursuri de educație civică, planning familial, educație cultural religioasă, etc.
- identifica posibilități de inserție socio - profesională a asistaților;
- întocmește proiectul de buget pentru adăpostul de noapte;
- Accesul în cadrulul Centrului Social Multifuncțional de tip Azil de Noapte se face în baza unei cereri formulate de către potențialul beneficiar și prin întocmirea unei fișe de înregistrare inițială. De asemenea se percepe o sumă modică pentru fiecare noapte de cazare, suma stabilită și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Baia Mare.



MUNICIPIUL BAI A MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;
- Informează beneficiarii centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane în cazul incidentelor dintre ei, precum și în ceea ce privește folosirea spațiului de cazare;

2.4.2.3 Centrul de Consiliere pentru Agresori

Misiune:

- dezvoltarea unor măsuri și servicii integrate, adresate atât victimelor cât și agresorilor, în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie, pentru diminuarea incidentelor de violență în familie

Activități:

- a) Servicii de consiliere și intervenție pentru agresori, de tip psihologic, social, juridic, aplicate individualizat, în direcția prevenirii și combaterii violenței în familie pentru abuzatori, a diminuării comportamentului agresiv asupra familiei, prin constientizarea efectelor dramatice asupra acestora, asupra dezvoltării emoționale a copiilor, prin corectarea gândurilor/credințelor automate irrationale și corectarea comportamentului agresiv;
- b) Servicii de orientare și informare cu privire la posibilitățile de integrare pe piața muncii, accesul la servicii medicale și alte tipuri de servicii furnizate de către centru, prin metode precum discuții, simulări, studii de caz, autoobservări, autoanaliză, reflecții, acte de toleranță;
- c) Serviciile se acordă atât individual, persoanelor cu tendințe agresive, cât și grupurilor de persoane, urmând aplicarea unei terapii cu rezultate relevante asupra comportamentului agresorilor, care operează cu conceptele intervenției cognitiv-comportamentale, fiind identificate gândurile automate, credințele irrationale care alimentează comportamentul violent, parte generate de mentalitate, parte rezultate ale personalității agresorului, pentru ca în final să se realizeze o modificare la nivel de comportament - asumarea autocontrolului în ceea ce privește actele de violență, învățarea de tehnici de control a furiei etc. Beneficiul direct este reprezentat de creșterea gradului de autocontrol asupra propriului comportament și asupra emoțiilor disfuncționale (de exemplu furie), astfel ca pe termen lung, beneficiul să fie de creștere a calității vieții proprii și a vieții de familie (acolo unde familia mai poate fi păstrată). Indirect, de aceste modificări comportamentale beneficiază și partenerii de viață ale agresorilor și copiii lor, cât și membrii familiei largite;
- d) Realizează o colaborare integrată cu specialiști precum medici de familie, preoți, psihologi, asistenți sociali, precum și instituții ca Inspectoratul de Poliție al Județului Maramureș, Inspectoratul de Jandarmi Județean Pitea Viteazul, Direcția Poliția Locală Baia Mare, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Maramureș, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș, Penitenciarul Baia Mare, Spitalul Județean de Urgență Baia Mare și alte instituții similare, în vederea înscrierii, la serviciile de consiliere oferite de către centru, a persoanelor care manifestă frecvent episoade de agresivitate pe plan domestic;
- e) Alcătuieste câte un dosar individual pentru fiecare beneficiar al serviciilor de consiliere ale centrului, completat pentru fiecare persoană în parte (fisa de înregistrare cu datele specifice, cerere de furnizare servicii, evaluare psihologică și ancheta socială, copie după cartea de identitate, contract de furnizare servicii etc.);
- f) Ține evidența persoanelor care au beneficiat de serviciile acestui centru, fiecare persoană care a primit consiliere urmând a fi înregistrată într-un registru specific, urmând a primi un număr de ordine, fiind specificată data la care a început să beneficieze de aceste servicii, categoria de beneficiari din care face parte, serviciile de care a beneficiat, data finalizării furnizării serviciilor, modul de finalizare a intervenției;
- g) Are grijă ca de serviciile acordate în centru să beneficieze toate persoanele, indiferent de vârstă, religie, etnie, sex, nivel de educație, mediu de proveniență, orientări politice, orientări sexuale, stare de sănătate, asigurându-se respectarea principiilor de egalitate de șanse și gen, respectându-se principiile



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

nediscriminării de toate tipurile.

2.4.3. Cantina 1

- a) oferă asistență socială, prin prestarea serviciilor gratuite sau contra cost, de preparare a hranei pentru persoanele și familiile aflate în stare de risc social, din zona defavorizată a Municipiului Baia Mare - Ferneziu conform Legii nr. 208/1997;
- b) asigură servirea mesei persoanelor cuprinse în tabelul nominal comunicat până la finele fiecărei luni de către Direcția de Asistență Socială, pe baza dosarelor întocmite;
- a) asigură hrană pentru copiii beneficiari ai Programului „Școala după Școală” la Școala Gimnazială Nicolae Bălcescu Baia Mare;
- b) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul cantinei;

2.6 SERVICIUL SOCIAL « VÂRSTNICI »

2.6.1 Centrul Social « CASPEV »

Activitatea din acest Centru de desfășoară în temeiul **Legii 17/2000** – privind persoanele vârstnice, cu modificările și completările ulterioare,

Atribuții Centru de Zi pentru Vârstnici:

- a) acordarea în mod gratuit a serviciilor de consiliere juridică, psihologică, socială pentru persoane vârstnice;
- b) acordarea serviciilor medicale primare (consult, administrare tratament);
- c) punerea la dispoziția beneficiarilor a diverselor aparate de întreținere și gimnastică medicală;
- d) activități zilnice de club prin oferirea posibilităților de a citi cărți în regim de bibliotecă, precum și spațiu pentru jocuri de societate;
- e) prin intermediul centrului se organizează excursii pentru beneficiari, la diverse stațiuni balneoclimaterice, necesare ameliorării diferitelor afecțiuni;
- f) organizarea diverselor activități cu diferite ocazii (zile de naștere, Ziua Internațională a Persoanei Vârstnice – 01 octombrie, Sărbătorile de Iarnă. Sărbătoarea Paștelui, etc);
- g) inițiere în folosirea PC-ului și navigare pe internet; inițiere în cunoașterea limbii engleze și franceză;
- h) participarea la diferite simpozioane și spectacole cu grupul coral format din rândul persoanelor beneficiare;
- i) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;
- j) Informează beneficiarii centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane în cazul incidentelor dintre ei, precum și în ceea ce privește folosirea spațiului;
- k) orice alte activități care vin în sprijinul acestei categorii de beneficiari;

2.6.2 Centrul Social Multifuncțional « Rivulus Pueris »

2.6.2.1 Centrul Social pentru Vârstnici



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- a) acordarea în mod gratuit a serviciilor de consiliere juridică, psihologică, socială pentru persoane vârstnice;
- b) activități zilnice de club prin oferirea posibilităților de a citi cărți în regim de bibliotecă, precum și spațiu pentru jocuri de societate
- c) prin intermediul centrului se organizează excursii pentru beneficiari, la diverse stațiuni balneoclimaterice, necesare ameliorării diferitelor afecțiuni;
- d) organizarea diverselor activități cu diferite ocazii (zile de naștere, Ziua Internațională a Persoanei Vârstnice – 01 octombrie, Sărbătorile de Iarnă. Sărbătoarea Paștelui, etc);
- e) inițiere în folosirea PC-ului și navigare pe internet;
- f) inițiere în cunoașterea limbii engleze și franceză;
- g) orice alte activități care vin în sprijinul acestei categorii de beneficiari;

2.6.2.2 Centrul Social pentru tineri

- a) acordarea în mod gratuit a serviciilor de consiliere juridică, psihologică și socială pentru tineri;
- b) dezvoltarea abilităților sociale de bază a deprinderilor de viață: comunicare, comportament social adecvat și integrare în grup, prin organizarea de întâlniri cu reprezentanți ai autorităților publice, cu reprezentanți ai ONG-urilor, cu personalități din diferite domenii, ;
- c) acțiuni de instruire prin care tinerii să învețe cum trebuie să se prezinte la un interviu, cum se realizează un cv, ce trebuie să conțină acesta, cum se întocmește o scrisoare de intenție, etc, activități care să îmbunătățească abilitățile tinerilor de a se integra în piața muncii și a avea acces egal la resursele acestei piețe;
- d) organizarea de târguri de joburi pentru tinerii din centru, în parteneriat cu AJOFM;
- e) dezvoltarea abilităților de negociere pe piața forței de muncă, integrarea în echipe de muncă, dezvoltarea spiritului antreprenorial;
- f) dezvoltarea capacității tinerilor de a utiliza un calculator sau de a naviga pe internet;
- g) responsabilizarea tinerilor prin implicarea lor în organizarea diverselor acțiuni din centru, precum și în activitățile de voluntariat;

2.6.2.3 Centrul Social pentru copii

- a) consilierea psihologică și socială pentru copii și familie;
- b) servicii de dezvoltare a atenției, a creativității, flexibilității și a gândirii copiilor preșcolari prin jocuri specifice acestei categorii de beneficiari;
- c) activități de încurajare a copiilor preșcolari de a comunica simbolic sau indirect, prin desen, identificarea culorilor care exprimă o emoție;
- d) organizarea de jocuri de cultură generală pentru copii școlari în vederea dezvoltării spiritului de atenție, a spiritului de echipă, a respectului față de reguli, dezvoltându-și gândirea;
- e) organizarea activităților recreative și de socializare destinate copiilor școlari și preșcolari prin povestiri, jocuri în aer liber, jocuri de inteligență, jocuri distractive, ieșiri la muzeu, ieșiri în natură;
- f) organizarea de activități comune în grupuri mixte copii, tineri și persoane vârstnice în vederea reactualizării tradițiilor prin transmiterea acestora de la cei mai în vârstă către copiii și tinerii din centru.
- g) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;
- h) Informează beneficiarii centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane in cazul incidentelor dintre ei, precum și în ceea ce privește folosirea spațiului;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

2.6.3 Centrul Social « Regina Maria »

Activitatea din acest Centru de desfășoară în temeiul **Legii 17/2000** – privind persoanele vârstnice, cu modificările și completările ulterioare,

Serviciile ce se acordă în cadrul acestui Centru sunt în regim centru de zi;
Printre serviciile acordate prin intermediul acestui centru sunt:

- a) acordarea în mod gratuit a serviciilor de consiliere juridică, psihologică, socială persoanelor vârstnice;
- b) activități specifice centrelor de zi pentru persoanele vârstnice (activități de club, șah, remi, table)
- c) organizarea grupului ecologic pentru vârstnici;
- d) organizarea activităților de mișcare în aer liber (alergări și mers pe biciclete), dat fiind faptul că zona Parcului Municipal oferă aceste posibilități;
- e) amenajarea unei săli pentru fitness dotată cu diferite aparate necesare menținerii în formă organismului și care va fi pusă la dispoziția beneficiarilor;
- f) organizarea de prezentări și expoziții de pictură etc
- g) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;
- h) Informează beneficiarii centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane în cazul incidentelor dintre ei, precum și în ceea ce privește folosirea spațiului;
- i) orice alte activități care vin în sprijinul acestei categorii de beneficiari;

2.6.4. Birou Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice

- a) acordarea serviciilor de igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- b) ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia;
- c) efectuarea de cumpărături;
- d) activități de menaj și spălătorie;
- e) însoțirea în mijloacele de transport facilitarea deplasării în exterior și însoțire în funcție de gradul de mobilitate al beneficiarilor;
- f) efectuarea activității de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere socială și socializare;
- g) efectuarea tratamentelor de kinetoterapie persoanelor care au recomandarea medicului specialist cuprinsă în Planul de îngrijiri;
- h) întocmește programul care cuprinde exercițiile executate de pacient, iar întreg procesul de activitate fizică se desfășoară sub atenta supraveghere a specialistului;
- i) acordarea serviciilor de fizioterapie în vederea îmbunătățirii sau restabilirii funcțiilor motorii umane, majorării capacității de mișcare, calmarea durerilor și tratarea ori prevenirea problemelor fizice asociate cu leziuni, boli și alte deficiente;
- j) acordarea serviciilor de consiliere socială atât a beneficiarului cât și a familiei acestuia.
- k) Servicii medicale constând în:**
 - monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun ;
 - elaborarea planului de îngrijire;
 - administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, intravezical pe sondă vezicală, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața mucoaselor, pe seringă automată, peridural pe cateter;
 - măsurarea glicemiei cu glucometrul;
 - recoltarea produselor biologice (sânge, urină, materii fecale);
 - climă cu scop evacuator;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- climă cu scop terapeutic;
- alimentarea artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
- alimentarea pasivă a bolnavilor cu tulburări de deglutiție;
- spălătură vaginală;
- masajul limfedemului
- efectuarea de mobilizare;
- masaj;
- utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit;
- schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare;
- îngrijirea plăgilor simple și supraînfectate;
- îngrijirea escarelor multiple;
- îngrijirea tubului de dren;
- îngrijirea canulei traheale;
- suprimarea firelor;
- îngrijirea stomelor și fistulelor;
- evaluarea manuală a fecaloamelor;
- sondajul vezical cu sondă permanentă și cu scop evacuator;
- toaleta pacientului cu probleme medicale și/sau imobilizat: toaletă parțială; toaletă totală, la pat; toaletă totală, la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
- orice alte activități care vin în sprijinul acestei categorii de beneficiari;

2.6.5 Centrul de Voluntariat

Activitatea centrului se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România cu modificările ulterioare.

Activități:

- a) dezvoltarea unei rețele de sprijin pentru persoanele vârstnice prin acțiuni de consiliere și socializare;
- b) promovarea civismului social, prin transfer de cunoștințe și competențe între generații, prin susținerea de sesiuni de informare la nivelul unităților de învățământ de pe raza Municipiului Baia Mare;
- c) susținerea activitatilor Centrului de Zi prin implicarea în organizarea de evenimente, activitati si susținerea activitatilor de ergoterapei / terapie ocupatională;
- d) responsabilizarea socială a persoanelor vârstnice prin promovarea îmbătrânirii active, a implicării sociale a persoanelor vârstnice aflate în risc social, prin furnizarea de servicii adecvate și personalizate nevoii acestora;
- e) implicarea în mod activ la nivelul comunității, prin valorificarea resurselor de care dispun, a experienței de viață, a disponibilității, cât și prin susținerea rețelelor sociale de sprijin.

2.7 SERVICIUL DEZVOLTARE SOCIALĂ

2.7.1 Centrul Multifuncțional României

2.7.1.1 Centrul de Zi pentru Copii



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- a) informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale,
- b) servicii de sănătate și educaționale,
- c) mediere școlară,
- d) campanii de informare și conștientizare asupra problemelor sociale din comunitate
- e) servicii de igienizare corporală,
- f) consiliere antidrog
- g) spații și derularea de activități socio-cultural-sportive pentru recreere și joacă
- h)
- i) reducerea riscului de abandon școlar
- j) consiliere psihologică și de tip asistență socială pentru copii și reprezentanții lor legali

2.7.1.2 Centrul de informare și consiliere

- a) consiliere, orientare și educație profesională,
- b) dezvoltarea abilităților de negociere pe piața muncii,
- c) campanii de informare și conștientizare asupra problemelor sociale din comunitate
- d) servicii de igienizare corporală,
- e) consiliere antidrog
- f) informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale,
- g) servicii de sănătate și educaționale,
- h) mediere școlară,
- i) consiliere psihologică și de tip asistență socială pentru copii și reprezentanții lor legali

2.7.2. Centrul de Reabilitare Socială pentru Copii în Situații de Risc

Scop : Promovarea incluziunii sociale a copiilor aflați în situații de risc prin îmbunătățirea frecvenței școlare și acordarea unor servicii inovative integrate
Servicii furnizate :

1. Servicii socio – educative pentru copii:
 - Activități extracurriculare;
 - Educație pentru sănătate;
 - Deprinderi de viață independentă;
 - Activități de abilitare manuală;
 - Cursuri de alfabetizare adaptate nevoilor educative ale copiilor;
2. Servicii de tip “școala părinților” pentru părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai copiilor:
 - Informare/ orientare/ motivare pentru căutarea și menținerea unui loc de muncă;
 - Consiliere psihologică și de tip asistență socială;
 - Consiliere familială pentru prevenirea separării copilului de familie;
 - Consiliere pentru creșterea nivelului de conștientizare a părinților privind nevoia de educație;
 - Educație pentru un stil de viață sănătos;
3. Asistență medicală pentru beneficiari:



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- Educație pentru sănătate;
 - Asistență medicală;
4. Servicii de servire a mesei;
 5. Activități de recreere și petrecere a timpului liber;
 6. Igienizare personală.

2.7.3 Biroul consiliere și analiză socială

Acest departament oferă servicii sociale primare în vederea soluționării și îmbunătățirii pozitive a problemelor sociale specifice fiecărui grup țintă vulnerabil, prestarea efectivă a serviciilor primare în conformitatea cu legislația specifică sistemului de asistență socială, în vigoare, având drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

Scopul consilierii - este de a facilita autocunoașterea, dezvoltarea și utilizarea propriilor resurse ale beneficiarilor. Clienții sunt ajutați să găsească soluții la problemele lor sau să țină sub control o situație de criză, li se oferă suport moral atât celor cu probleme minore cât și celor aflați în situații de dificultate majoră sau cu probleme de relaționare. Consilierea ajută în direcția dezvoltării capacității de resocializare sau de orientare în viață, a maturizării și acceptării emoționale, facilitează autocunoașterea și lucrează în sensul unei vieți mai satisfăcătoare fiind centrată pe prezent aici și acum.

Atribuții:

- a) preluarea și înregistrarea solicitărilor care vin pe adresa DAS, selecția lor în funcție de priorități;
- b) efectuarea anchetelor sociale noi/grup țintă și înregistrarea lor;
- c) întocmirea răspunsurilor la problemele ridicate de petenți sau instituții;
- d) întocmirea statelor de plată pentru ajutoarele de urgență acordate;
- e) întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării ajutoarelor financiare excepționale suportate de la bugetul local în baza HCL 517/2015;
- f) elaborarea/întocmirea anchetelor sociale, fiselor de deschidere/închidere caz, planurilor de intervenție, rapoartelor de evaluare pentru persoanele beneficiare de serviciile găzduire din cadrul CPV Baia Sprie;
- g) implementarea planurilor de intervenție, individuale și a fișelor de caz/ persoane vârstnice din cadrul CPV Baia Sprie;
- h) completarea registrelor, actelor și documentelor necesare funcționării departamentului;
- i) deplasări în teren și la diverse instituții în vederea informării necesare, solicitărilor ridicate de clienți; perfecționarea tehnicilor de abordare în funcție de evoluția situației;
- j) instruirea săptămânala a personalului din cadrul biroului.
- k) prestarea efectivă a serviciilor sociale, precum și alte activități trasate de conducerea DAS;

Prin serviciile sociale din cadrul acestui compartiment, se asigură:

- a) consilierea în situații de urgență prin acordarea de sprijin sau acompaniament social dacă este cazul;
- b) accesul la servicii în condiții de tratament egal prin excluderea privilegiilor și eliminarea oricărei forme de discriminare;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- c) accesul la informații și drepturi precum și la măsurile legale de asistență socială;
- d) posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale;
- e) orice alte atribuții solicitate de conducerea DAS în limitele competențelor și a legislației în vigoare

Aceste servicii au drept obiectiv:

- f) identificarea nevoilor individuale și de grup ale persoanelor aflate în situații de dificultate;
- g) prevenirea, limitarea, sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanelor aflate în situații de dificultate, sau pot genera riscul excluziunii sociale;
- h) informarea asupra situațiilor de risc și a drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice, altor persoane în dificultate;
- i) consiliere pentru persoanele în dificultate, vârstnice și/sau aparținătorii acestora;
- j) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- k) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în mediul lor de viață a persoanelor vârstnice aflate în dificultate;
- l) asigurarea transferului și monitorizării beneficiarului, atunci când situația acestuia o cere, spre serviciile sociale specializate;
- m) întocmirea anchetelor sociale în baza grilei de evaluare socio medicală în vederea internării persoanelor vârstnice dependente, lipsite de suport familial și spațiu de locuit, în centre rezidențiale de îngrijire și asistență pe perioadă nedeterminată;
- n) monitorizarea tuturor contractelor întreținere începând din anul 2008 - prezen
- o) suport material prin acordarea pachetelor cu alimente în colaborare cu ONG-uri în baza acordurilor de parteneriat și a proiectelor subvenționate de la bugetul local.
- p) încurajarea implicării beneficiarilor și/sau a familiei sau a reprezentantului legal al acestora, a membrilor comunității și voluntarilor, în procesul de acordare a serviciilor sociale.
- q) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului

Accesarea serviciilor de consiliere și informare se face la solicitarea/sesizarea scrisă/verbală a clientului din GT și/sau a familiei, reprezentantului legal, alte persoane, în urma semnalării unei situații de nevoie socială, precum și din oficiu.

2.8 BIROU STRATEGII PROIECTE PROGRAME

Atribuții :

1. GESTIONAREA PROGRAMELOR DE FINANȚARE DIN BUGETUL LOCAL

- dezvoltarea regulamentelor de atribuire a finanțărilor/subvențiilor din bugetul local, în temeiul legilor nr. 34/1998¹ cu modificările și completările ulterioare;
- gestionarea contractării și coordonarea din punct de vedere procedural a licitației de atribuire a finanțărilor/ subvențiilor din bugetul local, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- evaluarea și monitorizarea din punct de vedere tehnic a activităților finanțate/subvenționate din bugetul local; luarea unor măsuri coerente pentru folosirea în mod eficient, în interesul beneficiarilor, a acestor fonduri;

¹ Legea nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 29 din 27.01.1998.



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- verificarea activităților desfășurate de organizațiile non-guvernamentale care administrează unități de asistență socială;
- întocmirea rapoartelor de monitorizare cu privire la activitatea ONG-urilor de asistență socială;
- asigurarea bunei colaborări cu compartimentele interne cu competențe în domeniu.

2. DEZVOLTAREA DE PROIECTE, IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE

- dezvoltarea de parteneriate cu actorii sociali de la nivel local/regional/național și internațional și inițierea de proiecte în comun cu alte instituții și organizații cu scopuri sociale;
- identificarea de posibile finanțări interne sau externe în vederea dezvoltării infrastructurii sociale din Baia Mare și diversificării serviciilor sociale ale DAS destinate sprijinirii diferitelor categorii de persoane/grupuri vulnerabile;
- sprijinirea activității de identificare a unor spații necesare pentru deschiderea unor noi centre sociale: azile, cămine de bătrâni, centre de zi pentru vârstnici, centre pentru copii, etc. și furnizarea de date pentru elaborarea documentațiilor tehnico-economice obligatorii, în vederea accesării de fonduri pentru infrastructura socială;
- participarea la dezvoltarea de proiecte de incluziune socială pentru diverse categorii de persoane sau grupuri defavorizate, în parteneriat cu alte ONG-uri sau autorități ale administrației publice locale sau centrale și depunerea tuturor diligențelor pentru atragerea de finanțări nerambursabile;
- contribuție la dezvoltarea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu surse de finanțare de la Uniunea Europeană;
- asigurarea comunicării cu finanțatorii și implicarea în respectarea obligațiilor înscrise de către DAS pentru perioada post-implementare a proiectelor.

3. DEZVOLTAREA UNEI BAZE DE DATE CU CARACTER SOCIAL

- conceperea și dezvoltarea unei baze de date cu caracter social, conținând: instituțiile publice și organizațiile non-guvernamentale active în domeniul social, activitățile/proiectele/programele derulate de acestea în parteneriat cu DAS, serviciile dezvoltate și categoriile de persoane/grupuri vulnerabile sprijinite, sumele atrase/acordate;
- asigurarea accesului la baza de date socială, la punctele de documentare și informare privind posibile surse de finanțare, publicații, programe și proiecte de dezvoltare în domeniul asistenței sociale;
- medierea legăturilor între organizațiile neguvernamentale și organele administrației publice locale, organisme finanțatoare, alți posibili parteneri;
- organizarea de întâlniri cu specialiștii și schimburi de experiență cu privire la asistența și protecția socială;
- menținerea relațiilor de cooperare cu orice organisme abilitate de lege care pot concura la dezvoltarea activității Direcției.

4. COOPERARE INTERINSTITUȚIONALĂ ȘI DEZVOLTARE DE PARTENERIATE

- dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu alte instituții având competențe în domeniul social, pentru a implementa programe, proiecte și acțiuni în domeniul asistenței sociale;
- identificarea unor posibile parteneriate cu ONG-uri naționale și internaționale, în scopul dezvoltării de activități cu caracter social;
- participarea la ședințe/ întâlniri/ mese rotunde, evenimente ale DAS și ale partenerilor săi;
- colaborarea activă cu instituțiile statului pentru limitarea marginalizării, excluderii sociale și integrării sociale a persoanelor și familiilor defavorizate.

5. ALTE ACTIVITĂȚI



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- efectuarea de lucrări curente: întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondență specifică internă și cu partenerii externi;
- colaborarea cu alte departamente din cadrul DAS pentru realizarea de studii și analize menite să justifice nevoia de proiecte sociale;
- întocmirea de rapoarte de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local cu privire la activitatea aflată în competența sa;
- menținerea legăturii cu organizațiile care dezvoltă servicii de sprijin pentru diverse categorii de persoane/grupuri defavorizate și cu compartimentele de specialitate din cadrul DAS pentru inițierea de activități și evenimente comune.
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul compartimentului;

- Implicare directă și furnizarea de asistență tehnică de specialitate în procesul local de planificare a dezvoltării sociale, în cadrul integrat al dezvoltării durabile locale;
- Analiza cadrului (inter)național al politicilor sociale și a modalităților de aplicare optima a acestora în contextul specific local;
- Asistență în construcția cadrului legislativ și instituțional al elaborării și aplicării politicilor sociale la nivel local;
- Analiza persoanelor implicate în procesul dezvoltării sociale locale;
- Realizarea de studii, analize, rapoarte pentru identificarea și fundamentarea nevoilor locale privind serviciile sociale furnizate (activitatea derulată de DAS) și cele care trebuie dezvoltate;
- Elaborarea partenerială, participativă a documentelor de planificare a dezvoltării social-comunitare și sectorial-instituționale, evaluarea și monitorizarea implementării acestora.

- Crearea și dezvoltarea cadrului de cooperare cu alte servicii similare, instituții publice sectoriale și organizații private din țară și străinătate, asigurând transferul de bune practici și creșterea capacității instituționale.
- Implicarea comunității în procesul decizional local și promovarea voluntariatului, filantropiei, a responsabilității sociale și a responsabilizării beneficiarilor pentru întărirea solidarității cetățenilor, creșterea capitalului social local;
- Promovarea activităților și cooperării intra/inter-sectoriale prin încurajarea de proiecte parteneriale public-private în domeniul de activitate al DAS și de politici sociale participative;
- Asigurarea unor relații de parteneriat între organizațiile neguvernamentale și Serviciul Public "Asistență Socială";
- Medierea legăturilor între organizații neguvernamentale și autorități ale administrației publice locale;
- Organizarea de întâlniri cu specialiști din țară și străinătate în vederea schimburilor de experiență cu privire la activitatea de asistență și protecție socială;
- Cooperare în rețele administrativ-teritoriale la nivel metropolitan, regional, național și internațional.

- Îmbunătățirea capacității și capabilității instituționale de fundamentare și aplicare a politicilor sociale;
- Creșterea performanței instituționale pe baza aplicării sistemului de control intern managerial în desfășurarea activităților DAS și aplicarea sistemului de monitorizare, evaluare și raportare a stării sociale/ grupuri sociale dezavantajate.
- Modernizarea rețelei de comunicare electronică intra-instituțională și inter-partenerială și crearea bazei de date pentru monitorizarea și evaluarea stării sociale a municipiului.
- Identificarea posibilităților finanțatori, organizații neguvernamentale, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, care pot contribui la perfecționarea și specializarea angajaților DAS, diversificarea și dezvoltarea serviciilor sociale în comunitate;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- Dezvoltarea, implementarea și monitorizarea proiectelor care vizează dezvoltarea organizațională, schimburi de bune practici, cooperare națională și transnațională, abordări inovatoare, etc.;
- Inițierea de propuneri legislative și lobby la nivel metropolitan, regional, național pentru îmbunătățirea sau modificarea legislației în domeniul social.

- Asigurarea accesului la banca de date socială, la documentele de informare privind publicații, reviste, cataloage, pliante, broșuri care privesc asistența și protecția socială, precum și programele sau proiectele de dezvoltare;
- Coordonare și asistență în organizare/ participare la evenimente, simpozioane, mese rotunde, conferințe, campanii de informare publice privind măsurile vizând incluziunea socială a grupurilor vulnerabile;
- Reprezentarea instituției la întâlniri relevante, grupuri de lucru, conferințe, seminarii, simpozioane.

- Întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondență specifică internă și cu partenerii externi;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, cu privire la activitatea de specialitate;
- colaborarea cu alte departamente din cadrul DAS vizând elaborarea de politici, strategii, studii menite să justifice nevoia de proiecte sociale;
- dezvoltarea relațiilor cu mediul public, privat, nonguvernamental și academic din municipiu.
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;

2.9. SERVICIUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ ȘI UNIVERSITARĂ

- Managementul serviciilor medicale din cadrul autorităților administrației publice locale urmare descentralizării sistemului de sănătate, conform reglementărilor O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, H.G. nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare, cuprinde următoarele:

- asigurarea managementului asistenței medicale care se realizează prin structuri cu atribuții specifice în acest domeniu (Serviciul Sanatate din cadrul DAS Baia Mare), coordonarea funcțională a tuturor activităților de asistență medicală din localitate:
 - asistența medicală comunitară (prin asistenți medicali comunitari și mediatori sanitari pentru comunitățile de romi);
 - asistența medicală desfășurată în unitățile de învățământ (rețeaua de medicină școlară);
 - finanțarea cheltuielilor de personal aferente medicilor și asistenților medicali, precum și cheltuielile cu medicamente, dotări și materiale sanitare.

Scopul Serviciului Sănătate este:

- asigurarea **asistenței medicale și stomatologice în unitățile de învățământ publice**, în conformitate cu prevederile OUG 162/2008 și a Ordinului nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale școlare:

(1) Atribuții referitoare la servicii medicale individuale:

a) Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate.



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- b) Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.
- c) Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator și tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea.
- e) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.
- f) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.
- g) Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului.
- h) Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
- i) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studentești, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.
- j) Realizează demersurile necesare aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
- (2) Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:**
- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, conform reglementărilor Ordinului nr. 438/4.629/2021.
- b) Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
- c) Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studentești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
- d) Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
- e) Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.
- f) Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
- g) Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenților.
- h) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.
- (3) Atribuțiile referitoare la asistența medicală curativă:**
- a) Acordă la nevoie primul ajutor preșcolărilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
- b) Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi.
- c) Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

d) Prescrie medicamente, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

Atribuțiile cadrelor medicale medii din cabinetele medicale:

(1) Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare:

- a) Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
- b) Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici.
- c) Participă la dispensarizarea elevilor și a studenților-problemă aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie.
- d) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar sau studentesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor și studenților, precum și adeverințele medicale la elevii care termină a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale.
- e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici.
- f) Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

(2) Activități cu caracter antiepidemic.

- a) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- b) Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute.
- c) Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

Atribuțiile cadrelor medicale din cabinetele stomatologice:

(1) Atribuțiile medicilor stomatologi privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

- a) Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
- b) Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
- c) Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.
- d) Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- e) Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- f) Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
- g) Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- h) Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
- i) Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
- j) Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
- k) Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.
- l) Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
- m) Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- n) Controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical.
- o) Colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studentesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
- p) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- q) Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
- r) Realizează demersurile necesare în vederea asigurării aprovizionării cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
- s) Raportează ori de câte ori este nevoie direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
- t) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul cabinetelor medicale;

2.10 SERVICIUL LOGISTICĂ MEDICALĂ ȘI COMUNITARĂ

2.10.1 Compartiment Logistică medicală

- Evaluează în teren necesarul de obiecte de inventar, medicamente, materiale sanitare și birotică pentru cabinetele medicale școlare și asistenta medicală comunitară, întocmește referate de necesitate și face aprovizionarea în baza referatelor întocmite și centralizate;
- Întocmește necesarul anual, în vederea elaborării planului anual de achiziții, în concordanță cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru Serviciul Sanatate, în colaborare cu Serviciul Contabilitate din cadrul DAS;
- Asigură instruirea personalului din cadrul Serviciului Sanatate pentru situații de urgență, sanatate și securitate în munca, prin semnarea fișelor individuale de instructaj PSU și SSM;
- Întocmește anual fișele pentru medicina muncii pentru asistenții medicali de la cabinete medicale școlare și asistenta medicală comunitară din cadrul Serviciului Sanatate și ține legătura cu medicul de specialitate în vederea completării analizelor necesare;
- Întocmește și verifică pontajele lunare ale angajaților din serviciul Sănătate și răspunde de corecta întocmire a pontajelor, pe care ulterior le prezintă spre vizare șefului ierarhic superior;
- Redactează fișele postului pentru asistenții medicali de la cabinete medicale școlare și asistenta medicală comunitară din cadrul Serviciului Sanatate, în colaborare cu șeful de serviciu, iar ulterior le prezintă spre aprobare directorului general;
- Participă la gestionarea resurselor de personal pentru acoperirea cu servicii de asistență medicală comunitară;
- Solicită, centralizează și transmite către superiorii ierarhici datele specifice care vor sta la baza monitorizării și evaluării activității tuturor componentelor asistenței medicale comunitare;
- Elaborează, conform reglementărilor existente și aplică strategia și planul anual de asistență medicală comunitară la nivelul Municipiului Baia Mare;
- Colaborează în sfera relațiilor funcționale după caz, cu următoarele instituții publice: Direcția de Sănătate Publică Maramureș, O.A.M.G.M.A.M.R., Colegiul Medicilor, Sindicatele din Sănătate, Inspectoratul Școlar Maramureș, CAS și alte instituții;
- Analizează în echipă interdisciplinară, asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor în domeniul de competență și colaborează cu restul personalului din cadrul Serviciului Sănătate la organizarea unor acțiuni care necesită aportul și munca în echipă a întregului colectiv;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- Participă activ la instruirile privind legislația în domeniul sănătății, stabilite ca tematică, frecvență și durată de către superiorii ierarhici, cu Direcția de Sănătate Publică a jud. Maramureș;
- Întreprinde activitatea de arhivare a documentelor din cadrul serviciului;
- Prezintă rapoarte de activitate cu frecvența cerută de șeful serviciului, directorul General al DAS, respectiv elaborează și transmite către Direcția de Sănătate Publică, raportul privind activitatea de asistență medicală școlară desfășurată;
- Asigură relația DAS cu cabinetele medicale școlare;
- Urmărește actualitatea și valabilitatea documentelor care compun dosarele personale ale asistentilor medicali de la cabinete medicale școlare și asistenta medicală comunitară din cadrul Serviciului Sanatate;
- Aplică strategia și programul anual de asistență medicală în unitățile de învățământ și asistență medicală comunitară la nivelul Municipiului Baia Mare;
- În baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, colaborează cu responsabilul cu difuzarea informațiilor de interes public din partea conducerii DAS;
- Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora, conform Normelor de protecția Muncii și P.S.I.;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția primarului sau decizia directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior.

2.10.2 Compartiment asistența medicală comunitară

Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de activități și servicii de sănătate care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunității, pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață.

Asistența medicală comunitară presupune un ansamblu integrat de programe și servicii de sănătate centrate pe nevoile individuale ale omului sănătos și bolnav, precum și pe nevoile comunității, acordate în sistem integrat cu serviciile sociale.

Activitatea Compartimentului Asistență medicală Comunitară se desfășoară în conformitate cu HG nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară și OUG 18/2017 privind asistența medicală comunitară cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele generale ale serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară sunt:

- a) implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- b) definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- c) dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- d) monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- e) asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor.

Asistenta medicală comunitară are, în principal, atribuții privind:

- a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- f) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- g) în cazul unei probleme sociale, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- i) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- j) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- k) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- l) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- m) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- n) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- o) urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- p) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- q) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- r) colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- s) urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- t) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- u) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- v) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul activității;

Mediatorul Sanitar are următoarele atribuții:

- a) cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- b) facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- c) catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- d) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- e) catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- g) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- h) urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- i) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- j) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- k) explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- l) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- m) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
- n) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- p) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- q) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, paraziteze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- r) semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității române pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
- s) imunizări, conform programului național de imunizări;
- t) examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- u) supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
- v) depistarea activă a cazurilor de TBC;
- w) asistență medicală de urgență;
- x) informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.
- y) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul activității;

CAP. V DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 30 În cazul desființării acestei Direcții, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al Municipiului Baia Mare.

Art. 31 Direcția de Asistență Socială își va organiza arhiva proprie pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale, având documente de personal, financiar contabile și cele specifice activității sale curente.

Art. 32 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia asistenței și protecției sociale.

Art. 33 Orice modificare adusă prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va face doar cu aprobarea Consiliului Local Baia Mare.

**DIRECTOR GENERAL
HÎRB ELENA DIANA**



SAPC 215/2022

PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIAMARE

Str. Gheorghe Șincai 37
430311, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 213 824
Fax: +40 262 212 332
Email: primar@baimare.ro
Web: www.baimare.ro

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind aprobarea structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Baia Mare

Consiliul Local al Municipiului Baia Mare
înrunit în ședința din data de

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului Municipiului Baia Mare, înregistrat cu nr. ____/____;
- Raportul de specialitate promovat de Direcția de Asistență Socială înregistrat cu nr. 7701/21.04.2022 prin care se propune spre aprobare structurii organizatorice a Direcției de Asistență Socială Baia Mare;
- Nevoia de eficientizare a activității DAS și o mai bună gestionare a cheltuielilor de personal;

În baza prevederilor

- HCL 322/2020 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției de Asistență Socială Baia Mare;
- HCL 542/2018 privind aprobarea structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Baia Mare;
- Ordinul nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii cu modificări și completări ulterioare;
- art. 409 alin (1) și (3) lit b) din OUG 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare

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

HOTĂRĂȘTE:

- Art. 1 Se aprobă structura organizatorică și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Baia Mare, conform anexei nr. 1 – Organigrama, anexei nr. 2- Statul de funcții și a anexei 3 - Regulamentul de Organizare și Funcționare, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art. 2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 322/2020 și a HCL 542/2018.



**PRIMARUL
MUNICIPIULUI BAI A MARE**

Str. Gheorghe Șincai 37
430311, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 213 824
Fax: +40 262 212 332
Email: primar@baimare.ro
Web: www.baimare.ro

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Direcția de Asistență Socială Baia Mare.

Art. 4 Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului Județul Maramureș
- Primarul Municipiului Baia Mare
- Direcția de Asistență Socială Baia Mare
- Serviciul Administrație Publică Local

INIȚIATOR

Dr. Ec. Cătălin CHERECHEȘ
Primarul Municipiului Baia Mare

VIZAT

Jur. Lia Augustina Mureșan
Secretar General al Municipiului Baia Mare



SAPL 215/2022

PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE

Str. Gheorghe Șincai 37
430311, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 213 824
Fax: +40 262 212 332
Email: primar@baiamare.ro
Web: www.baiamare.ro

REFERAT DE APORBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Baia Mare

Conform art. 129 alin (3) lit e) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, **Consiliul Local**, în exercitarea atribuțiilor privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, precum și ale instituțiilor publice de interes local, *hotărăște în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale ... instituțiilor publice de interes local.*

Pentru eficientizarea activității DAS, se impun următoarele modificări în structura Direcției de Asistență Socială:

1. Având în vedere normativul de personal medical din cadrul unităților de învățământ reglementat prin Ordinul nr. 438/4.629/2021 *privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos*, la nivelul cabinetelor medicale școlare din Municipiul Baia Mare, este necesară suplimentarea personalului medical cu 20 de posturi.

Menționăm că sumele necesare acoperiri cheltuielilor de personal, pentru cele 20 de posturi suplimentare, sunt aprobate în bugetul DAS și sunt asigurate de la bugetul Ministerului Sănătății prin Direcția de Sănătate Publică Maramureș.

2. Reorganizare structură DAS:
 - Biroul Medicină Școlară Universitară va fi structurat pe Cabinete Medicale Școlare, respectiv: 10 – Cabinete Medicale Școlare, 3 – Cabinete Medicale Stomatologice și 1 – Cabinet Studentesc, devenind astfel Serviciul Medicină Școlară Universitară.
 - Înființarea Biroului Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice, prin reorganizarea Compartimentului Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice;
3. La nivelul funcțiilor publice propunem următoarele modificări:
 - Se transformă o funcție publică vacantă de consilier cl I superior în funcție publică de consilier cl I principal la Birou Resurse Umane;
 - De la ultima structură aprobată prin HCL 322/2020 au avut loc promovări în grad profesional ca urmare a îndeplinirii condițiilor legale a unui număr de cinci funcționari publici;
4. La nivelul posturilor contractuale au fost efectuate următoarele modificări:
 - Postul contractual vacant de execuție de asistent social debutant de la Compartiment Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice, a fost transformat în post contractual de conducere șef Birou Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice;
 - Postul contractual vacant de conducere șef Birou Medicină Școlară și Universitară a fost transformat în șef Serviciu Medicină Școlară și Universitară;
 - Postul de asistent medical de la Compartiment Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice se transformă în fiziokinetoterapeut;
 - Un post de asistent medical de la Creșa nr. 3 se transformă în îngrijitoare la Creșa nr. 3;
 - Se transformă un număr de opt posturile vacante de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav în:
 - 5 îngrijitoare la Serviciul Creșe;



PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE

Str. Gheorghe Șincai 37
430311, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 213 824
Fax: +40 262 212 332
Email: primar@baiamare.ro
Web: www.baiamare.ro

- 1 educator puericultor la Serviciul Creșe
- 1 asistent social la Azilul de Noapte
- 1 îngrijitor la Centrul Social Romani.

Alte modificări la nivelul posturilor contractuale au fost efectuate doar de tipul mutări de personal între compartimente sau centre în vederea asigurării funcționalității și a eficientizării activității din compartimentele și centrele DAS, modificări ce se regăsesc în statul de funcții și organigrama anexate prezentului raport.

Numărul total general de posturi din cadrul DAS se modifică, majorându-se cu cele 20 de posturi de asistenți medicali, rezultând un număr total de 923 posturi.

Pentru a fi oglindită situația reală a personalului din cadrul DAS, se impune aprobarea noului stat de funcții și a noii organigrame.

Având în vedere cele de mai sus, supun spre aprobarea Consiliului Local Baia Mare, structura organizatorică și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Baia Mare.

Dr. ec. Cătălin Cherecheș
Primarul Municipiului Baia Mare



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

AD SAPL 215/2022

Nr. 7701/21.04.2022

RAPORT DE SPECIALITATE

Pentru susținerea proiectului de hotărâre privind aprobarea structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Baia Mare

Conform art. 129 alin (3) lit e) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, **Consiliul Local**, în exercitarea atribuțiilor privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, precum și ale instituțiilor publice de interes local, *hotărăște în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale ... instituțiilor publice de interes local.*

Pentru eficientizarea activității DAS, se impun următoarele modificări în structura Direcției de Asistență Socială:

1. Având în vedere normativul de personal medical din cadrul unităților de învățământ reglementat prin Ordinul nr. 438/4.629/2021 *privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos*, la nivelul cabinetelor medicale școlare din Municipiul Baia Mare, este necesară suplimentarea cu personal medical, după cum urmează:

Cabinetul Medical Școlar	Posturi existente	Posturi necesare în plus
CMS 1	1 medic și 5 asistenți medicali	
CMS 2	1 medic și 4 asistenți medicali	1 asistent medical
CMS 3	1 medic și 4 asistenți medicali	1 asistent medicali
CMS 4	1 medic și 6 asistenți medicali	6 asistenți medicali
CMS 5	1 medic și 3 asistenți medicali	2 asistenți medicali
CMS 6	1 medic și 4 asistenți medicali	2 asistent medical
CMS 7	1 medic și 6 asistenți medicali	3 asistenti medicali
CMS 8	1 medic și 4 asistenți medicali	1 asistent medical
CMS 9	1 medic și 3 asistenți medicali	3 asistenți medicali
CMS 10	1 medic și 3 asistenți medicali	1 asistent medical
CM Stomatologic Școala 11	1 medic și 1 asistent medical	
CM Stomatologic Școala 15	1 medic și 1 asistent medical	
CM Studențesc	1 medic și 1 asistent medical	
CM Stomatologic Studențesc	1 medic și 1 asistent medical	
TOTAL	14 medici 46 asistenți medicali	20 asistenți medicali

Menționăm că sumele necesare acoperiri cheltuielilor de personal, pentru cele 20 de posturi suplimentare, sunt aprobate în bugetul DAS și sunt asigurate de la bugetul Ministerului Sănătății prin Direcția de Sănătate Publică Maramureș.

2. Reorganizare structură:



MUNICIPIUL BAI A MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- Biroul Medicină Școlară Universitară va fi structurat pe Cabinete Medicale Școlare, respectiv: 10 – Cabinete Medicale Școlare, 3 – Cabinete Medicale Stomatologice și 1 – Cabinet Studențesc, devenind astfel Serviciul Medicină Școlară Universitară.
 - Înființarea Biroului Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice, prin reorganizarea Compartimentului Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice;
3. La nivelul funcțiilor publice propunem următoarele modificări:
- Se transformă o funcție publică vacantă de consilier cl I superior în funcție publică de consilier cl I principal la Birou Resurse Umane;
 - De la ultima strucutră aprobată prin HCL 322/2020 au avut loc promovări în grad profesional ca urmare a îndeplinirii condițiilor legale a unui număr de cinci funcționari publici;
4. La nivelul posturilor contractuale au fost efectuate următoarele modificări:
- Postul contractual vacant de execuție de asistent social debutant de la Compartiment Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice, a fost transformat în post contractual de conducere șef Birou Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice;
 - Postul contractual vacant de conducere șef Birou Medicină Școlară și Universitară a fost transformat în șef Serviciu Medicină Școlară și Universitară;
 - Postul de asistent medical de la Compartiment Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice se transformă în fiziokinetoterapeut;
 - Un post de asistent medical de la Creșa nr. 3 se transformă în îngrijitoare la Creșa nr. 3;
 - Se transformă un număr de opt posturile vacante de asistenți personali ai persoanelor cu handicap în:
 - 5 îngrijitoare la Serviciul Creșe;
 - 1 educator puericultor la Serviciul Creșe
 - 1 asistent social la Azilul de Noapte
 - 1 îngrijitor la Centrul Social Romani.

Alte modificări la nivelul posturilor contractuale au fost efectuate doar de tipul mutări de personal între compartimente sau centre în vederea asigurării funcționalității și a eficientizării activității din compartimentele și centrele DAS, modificări ce se regăsesc în statul de funcții și organigrama anexate prezentului raport.

Numărul total general de posturi din cadrul DAS se modifică, majorându-se cu cele 20 de posturi de asistenți medicali, rezultând un număr total de 923 posturi.

Pentru a fi oglindită situația reală a personalului din cadrul DAS, se impune aprobarea noului stat de funcții a noii organigrame și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială.

Astfel având în vedere:

- Nevoia de eficientizare a activității DAS și o mai bună gestionare a cheltuielilor de personal;
- HCL 322/2020 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției de Asistență Socială Baia Mare;
- HCL 542/2018 privind aprobarea structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Baia Mare;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- **Ordinul nr. 438/4.629/2021** privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- **Ordinul nr. 1456/2020** pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor cu modificările și completările ulterioare;
- **art. 129 alin (3) lit c) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare conform căruia "*c) Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;*"
- **art. 409 alin (1) (3) lit b) din OUG 57/2019** privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare conform cărora "*Autoritățile și instituțiile publice comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice.*"
(3) *Modificările intervenite în situația funcțiilor publice se fac prin acte administrative emise în următoarele situații:*
b) transformarea unei funcții publice vacante într-o funcție publică cu o altă denumire sau într-o funcție publică de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru autoritatea sau instituția publică și în fondurile bugetare anuale alocate."
- Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificări și completări ulterioare;

Propunem spre aprobarea Consiliului Local Baia Mare următoarele :

1. Structura organizatorică și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Baia Mare, conform anexei nr. 1 – Organigrama, anexei nr. 2 - Statul de funcții și a anexei 3 - Regulamentul de Organizare și Funcționare, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.
2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea prevederile HCLnr. 322/2020 și a HCL 542/2018.

DIRECTOR GENERAL
Hîrb Elena Diana

Șef Serv. Juridic Resurse Umane
Oprîșan Monica

