



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional superior la Biroul Coordonare Centre, Locuințe Protejate și Sprijinirea Reintegrării Familiale - Serviciului Alternative de Tip Rezidențial

Atribuțiile postului: privind activitățile specifice:

- ✚ asigură managementul de caz pentru beneficiari de măsură de protecție specială, plasament, din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- ✚ întocmește documentele necesare admiterii beneficiarilor în cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- ✚ întocmește documentele necesare pentru ieșirea beneficiarilor din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- ✚ întocmește rapoartele de monitorizare a activității din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- ✚ completează periodic sau ori de câte ori este nevoie, dosarele beneficiarilor cu documente necesare, conform legislației în vigoare;
- ✚ întocmește documentația necesară în vederea asigurării managementului de caz pentru beneficiarii Compartimentului Unități Rezidențiale de Tip Familial, conform legislației și procedurilor interne aprobate;
- ✚ asigurarea coordonării activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică;
- ✚ efectuează demersurile și întocmește rapoarte pentru încheierea protocoalelor de colaborare cu alte DGASPC-uri;
- ✚ elaborează propuneri pentru colaborarea cu alte D.G.A.S.P.C. -uri;
- ✚ întocmește documentația necesară pentru beneficiarii protejați în cadrul organismelor private autorizate, cu care DGASPC Sector 2 are încheiate convenții de colaborare, conform legislației și procedurilor interne aprobate;
- ✚ întocmește documentele necesare admiterii beneficiarilor în cadrul organismelor private autorizate cu care DGASPC Sector 2 are încheiate convenții de colaborare;
- ✚ întocmește documentele necesare pentru ieșirea beneficiarilor din cadrul organismelor private autorizate, cu care DGASPC Sector 2 are încheiate convenții de colaborare;
- ✚ întocmește rapoartele de monitorizare a activității organismelor private autorizate, cu care DGASPC Sector 2 are încheiate convenții de colaborare;
- ✚ elaborează propuneri pentru colaborarea cu organisme private autorizate;
- ✚ informează șeful ierarhic superior și/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2 cu privire la derularea procesului de acordare a serviciilor de asistență socială, așa cum reiese din dosarele avizate, aflate în evidența compartimentului;
- ✚ soluționează lucrările referitoare la acordarea serviciilor de asistență socială, ținând cont de procedurile interne aprobate și de reglementările în vigoare;
- ✚ verifică documentele referitoare la domiciliul familiei (cererile și actele doveditoare privind componența familiei și a veniturilor acesteia) și solicită periodic sau ori de câte ori este nevoie, completarea dosarelor cu alte documente necesare, conform legislației în vigoare;
- ✚ efectuează anchete sociale solicitate de către alte D.G.A.S.P.C.-uri sau organisme private autorizate;
- ✚ creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor, pe care o completează ori de câte ori intervin

modificări, în cuantumul veniturilor acestora, în situația socială ori cetățenească a acestora etc., și completează informațiile în formatul electronic solicitat de șeful compartimentului

- ✚ elaborează, la termen, borderouri și situații centralizatoare;
- ✚ întocmește, verifică și transmite periodic, conform legislației în vigoare, rapoarte statistice referitoare la situația beneficiarilor și a familiei, atât pentru instituțiile competente, cât și către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- ✚ întocmește și eliberează adevăruri și alte acte doveditoare solicitate de persoane fizice, de diverse instituții ale statului sau de organizații de stat ori private, conform legislației în vigoare.

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional debutant la Biroul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului

Atribuțiile postului:

privind activitățile specifice:

- ✚ înștiințează, sub semnătură, serviciile de specialitate cu atribuții în domeniul protecției drepturilor copilului, asupra datei când aceasta va avea loc, precum și a datei până la care se vor prezenta la Biroul Secretariat Comisie dosarele care vor fi înscrise pe ordinea de zi;
- ✚ multiplică ordinea de zi și materialele pentru ședință (dacă este cazul) și pregătește mapele pentru fiecare membru al comisiei;
- ✚ realizează procedura de convocare a persoanelor chemate în fața comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii, în conformitate cu art.14 din H.G.R.nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului și completează registrul special de evidență a convocărilor;
- ✚ înregistrează pe suport informatic datele și informațiile din dosarele copiilor cu dizabilități care sunt prezentate în ședințele Comisiei;
- ✚ redactează hotărârile de încadrare în grad de handicap, precum și anexele la acestea, respectiv certificatele de încadrare într-un grad de handicap și planurile de recuperare a copilului cu dizabilități și le transmite spre semnare Serviciului Evaluare Complexă, membrilor comisiei și președintelui comisiei;
- ✚ înregistrează în registre speciale hotărârile de încadrare în grad de handicap, precum și anexele la acestea, respectiv certificatele de încadrare într-un grad de handicap;
- ✚ înregistrează în registrul special de hotărâri hotărârile emise de Comisie ;
- ✚ redactează adevăruri pentru fiecare copil pentru care Comisia a stabilit încadrarea într-un grad de handicap, le transmite spre semnare secretarului comisiei și vicepreședintelui comisiei și le eliberează părinților sau reprezentanților legali ai copilului, la solicitarea acestora;
- ✚ înștiințează Direcția Resurse Umane cu privire la eliberarea /reînnoirea / suspendarea /retragerea/modificarea atestatelor de asistenți maternali profesioniști analizate, precum și referitor la încadrarea într-un grad de handicap a copiilor din asistență maternală;
- ✚ comunică Serviciului Monitorizare și Sinteză hotărârile de stabilire/încetare a unei măsuri de protecție, precum și hotărârile de încadrare într-un grad de handicap a copiilor aflați într-o formă de protecție;
- ✚ constituie un dosar al fiecărei ședințe (care cuprinde ordinea de zi, procesul-verbal de ședință, prezenta membrilor comisiei și rapoartele, informările sau alte materiale prezentate în ședința respectivă) și asigură o arhivă internă a acestora;
- ✚ înregistrează cazurile analizate în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului, într-un registru de evidență a acestora;

- comunică persoanelor interesate, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, hotărârile comisiei;
- redactează (când este cazul) adrese de transmitere a hotărârilor, le transmite spre semnare șefului Biroului Secretariat Comisie și conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și le înregistrează la Serviciul Registratură și Relații cu Publicul;
- întocmește borderourile pentru postă și ține evidența acestora;
- eliberează hotărârile comisiei direct părinților sau reprezentanților legali ai copilului, la solicitarea acestora, pe bază de proces-verbal de predare-primire, pe care îl înregistrează în Registrul de evidență a adreselor transmise de Biroul Secretariat Comisie ;
- transmite Direcției Economice, la sfârșitul fiecărei luni, prezența membrilor comisiei la ședințele din luna curentă;
- comunică hotărârile Comisiei către serviciile interesate din cadrul DGASPC Sector 2;
- îndosariază confirmările de primire sau procesele-verbale de predare-primire a hotărârilor în dosarele în cauză, pe care re restituie restituie managerilor/responsabililor de caz ;
- reactualizează permanent pe suport informatic evidențele specifice biroului, respectiv : evidența cazurilor repartizate serviciilor cu atribuții în domeniul protecției drepturilor copilului (la solicitarea acestora), evidența anuală a avizelor favorabile de includere în Centrele de Ingrijire și găzduire
- gestionează arhiva curentă a biroului.

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional debutant la Serviciul Asistență Socială Mașina de Pâine

Atribuțiile postului: privind activitățile specifice:

- acordă consiliere persoanelor singure și familiilor privind acordarea de beneficii de asistență socială în conformitate cu legislația actuală;
- analizează, verifică și confruntă datele înscrise în cererea de ajutor social, acordat conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare, datele înscrise în actele doveditoare depuse de către solicitanți, întocmind o documentație distinctă pentru fiecare cerere, conform fișelor adecvate propunerii privind plata, suspendarea, încetarea plății ajutorului social, precum și pentru respingerea cererii;
- efectuează anchete sociale la persoanele singure și familiile beneficiare de ajutor social, la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- efectuează anchete sociale solicitate de diverse organe și organizații guvernamentale (unități militare, judecătoria, penitenciare), în vederea stabilirii situației sociale a familiei sau a persoanelor vizate;
- întocmește referatele de anchetă socială;
- transmite toată documentatia necesara compartimentelor de specialitate in vederea elaborării proiectelor de decizie privind acordarea de ajutor social, de modificare a sumelor acordate, de încetare sau de respingere a cererii de ajutor social ;
- întocmește dosare de acordare a alocației de susținere conform Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, precum și în Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010, aprobate prin H.G. nr. 38/2011, prin Ordinul nr.1474/2011 și cu modificările și completările ulterioare aprobate prin OUG 124/2011;
- transmite toată documentația necesară compartimentelor de specialitate în vederea elaborării

proiectelor de decizie privind acordarea de alocații pentru susținerea familiei, de modificare a sumelor acordate, de încetare sau de respingere a cererilor;

- efectuează anchete sociale la familiile beneficiare de alocație de susținere la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- întocmește dosare conf. Hotărârilor Consiliului Local Sector 2 privind acordarea unor ajutoare de urgență respectiv tichete sociale persoanelor și familiilor, în vederea depășirii unor situații de dificultate;
- soluționează lucrările referitoare la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței pentru categoriile de beneficiari stabilite de lege, la solicitarea șefului de serviciu și/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ținând cont de procedurile interne aprobate și de reglementările în vigoare;
- are obligația de a sesiza orice nereguli existente în dosarele pe care le are în evidență și atunci când este cazul de a proceda la recuperarea daunelor și la urmărirea debitorilor, pâna la lichidarea datoriilor în termen legal;
- reprezentanților legali ai copilului, la solicitarea acestora.

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional debutant la Serviciul Asistență Socială Silvestru

Atribuțiile postului: privind activitățile specifice:

- acordă consiliere persoanelor singure și familiilor privind acordarea de beneficii de asistență socială în conformitate cu legislația actuală;
- analizează, verifică și confruntă datele înscrise în cererea de ajutor social, acordat conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare, datele înscrise în actele doveditoare depuse de către solicitanți, întocmind o documentație distinctă pentru fiecare cerere, conform fișelor adecvate propunerii privind plata, suspendarea, încetarea plății ajutorului social, precum și pentru respingerea cererii;
- efectuează anchete sociale la persoanele singure și familiile beneficiare de ajutor social, la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- efectuează anchete sociale solicitate de diverse organe și organizații guvernamentale (unități militare, judecătoria, penitenciare), în vederea stabilirii situației sociale a familiei sau a persoanelor vizate;
- întocmește referatele de anchetă socială;
- transmite toată documentația necesară compartimentelor de specialitate în vederea elaborării proiectelor de decizie privind acordarea de ajutor social, de modificare a sumelor acordate, de încetare sau de respingere a cererii de ajutor social ;
- întocmește dosare de acordare a alocației de susținere conform Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, precum și în Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010, aprobate prin H.G. nr. 38/2011, prin Ordinul nr.1474/2011 și cu modificările și completările ulterioare aprobate prin OUG 124/2011;
- transmite toată documentația necesară compartimentelor de specialitate în vederea elaborării proiectelor de decizie privind acordarea de alocații pentru susținerea familiei, de modificare a sumelor acordate, de încetare sau de respingere a cererilor;

- efectuează anchete sociale la familiile beneficiare de alocație de susținere la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- întocmește dosare conf. Hotărârilor Consiliului Local Sector 2 privind acordarea unor ajutoare de urgență respectiv tichete sociale persoanelor și familiilor, în vederea depășirii unor situații de dificultate;
- soluționează lucrările referitoare la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței pentru categoriile de beneficiari stabilite de lege, la solicitarea șefului de serviciu și/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ținând cont de procedurile interne aprobate și de reglementările în vigoare;
- are obligația de a sesiza orice nereguli existente în dosarele pe care le are în evidență și atunci când este cazul de a proceda la recuperarea daunelor și la urmărirea debitorilor, pâna la lichidarea datoriilor în termen legal;
- reprezentanților legali ai copilului, la solicitarea acestora.

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional asistent la Serviciul Asistență Socială Pantelimon

Atribuțiile postului:

privind activitățile specifice:

- acordă consiliere persoanelor singure și familiilor privind acordarea de beneficii de asistență socială în conformitate cu legislația actuală;
- analizează, verifică și confruntă datele înscrise în cererea de ajutor social și datele înscrise în actele doveditoare depuse de către solicitanți, întocmind o documentație distinctă pentru fiecare cerere, conform fișelor adecvate propunerii privind plata, suspendarea, încetarea plății ajutorului social, precum și pentru respingerea cererii;
- transmite toată documentația necesară compartimentelor de specialitate în vederea elaborării proiectelor de decizie privind acordarea de ajutor social, de modificare a sumelor acordate, de încetare sau de respingere a cererii de ajutor social;
- întocmește dosare de acordare a alocației de susținere conform legislației în vigoare;
- transmite toată documentația necesară compartimentelor de specialitate în vederea elaborării proiectelor de decizie privind acordarea de alocații pentru susținerea familiei, de modificare a sumelor acordate, de încetare sau de respingere a cererilor;
- întocmește dosare conf. Hotărârilor Consiliului Local Sector 2 privind acordarea unor ajutoare de urgență și ajutoare materiale pentru persoanele singure și familii, în vederea depășirii unor situații de dificultate;
- analizează, verifică și operează cererile referitoare la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței pentru categoriile de beneficiari stabilite de lege, ținând cont de procedurile interne aprobate și de reglementările în vigoare;
- are obligația de a sesiza orice nereguli existente în dosarele pe care le are în evidență și atunci când este cazul de a proceda la recuperarea daunelor și la urmărirea debitorilor, pâna la lichidarea datoriilor în termen legal;
- efectuează anchete sociale solicitate de diverse organe și organizații guvernamentale (unități militare, judecătoria, penitenciare), în vederea stabilirii situației sociale a familiei sau a persoanelor vizate;
- efectuează anchete sociale la solicitarea altor compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional asistent la Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap

**Atribuțiile postului:
privind activitățile specifice:**

- ✚ Înregistrează cererile de evaluare complexă pentru încadrarea în grad de handicap;
- ✚ Creează o arhivă cu dosarele persoanelor care s-au prezentat la Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în vederea evaluării necesare încadrării în grad de handicap;
- ✚ Comunica persoanelor care sunt evaluate în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap care sunt drepturile de care beneficiază în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✚ Înregistrează în bazele de date ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 toate datele solicitanților de evaluare complexă;
- ✚ Întocmește situațiile solicitate de către conducerea instituției, pe care le supune spre avizare șefului de serviciu;
- ✚ Sesizează cât mai urgent organele de cercetare penală competente, potrivit legii, în situația în care constată că solicitanții au săvârșit fapte prevăzute de legea penală; operează în sistemul de registratură INFOCET corespondența compartimentului cu avizul șefului direct.

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional asistent la Serviciul Asistență Socială Alocații

**Atribuțiile postului:
privind activitățile specifice:**

- ✚ verifică documentele referitoare la indemnizațiile pentru creșterea copilului și stimulentele de inserție și solicită completarea dosarelor cu alte documente necesare, conform legislației în vigoare, atât persoanelor solicitante, cât și compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 2 sau instituțiilor competente;
- ✚ creează o arhivă activă cu informațiile referitoare la indemnizațiile pentru creșterea copilului și stimulentele de inserție, pe care o actualizează permanent și completează informațiile în formatul electronic solicitat de șeful compartimentului și/sau prevăzut de legislația în vigoare;
- ✚ elaborează, la termen, documentația referitoare la transmiterea borderourilor și a situațiilor către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- ✚ consiliază persoanele interesate cu privire la procedura legală, legată de depunerea dosarelor pentru acordarea dreptului la indemnizația pentru creșterea copilului și stimulentele de inserție;
- ✚ întocmește și eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoane fizice, de diverse instituții ale statului sau de organizații de stat ori private, conform legislației în vigoare.
- ✚ verifică documentele referitoare la ajutorul social transmise de Serviciile de Asistență Socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 (cererile, anchete și actele doveditoare privind componența familiei și a veniturilor acesteia) și solicită periodic sau ori de câte ori este nevoie, completarea dosarelor cu alte documente necesare, conform legislației în vigoare;
- ✚ creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor de ajutor social, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări, în cuantumul veniturilor acestora, în situația socială ori cetățenească a acestora etc., și completează informațiile în formatul electronic solicitat de șeful compartimentului și/sau prevăzut de legislația în vigoare;

- elaborează, la termen, documentația referitoare la proiectele de dispoziții privind stabilirea sau respingerea dreptului, modificarea cuantumului, suspendarea, reluarea sau încetarea dreptului la ajutorul social precum și a borderourilor și situațiilor centralizatoare;
- întocmește comunicările privind stabilirea sau respingerea dreptului, modificarea cuantumului, suspendarea, reluarea și încetarea dreptului la ajutor social și le transmite către solicitanți, în termenul prevăzut de lege;
- întocmește, verifică și transmite periodic, conform legislației în vigoare, rapoarte statistice referitoare la acordarea ajutorului social, atât către instituțiile competente, cât și către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislației și procedurilor interne aprobate;
- întocmește și transmite către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în termenul legal, situațiile centralizatoare referitoare la acordarea ajutorului social, precum și dispozițiile aprobate;
- informează Serviciile de Asistență Socială cu privire la derularea procesului de acordare a ajutorului social, așa cum reiese din dosarele repartizate;
- soluționează lucrările referitoare la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței pentru categoriile de beneficiari stabilite de lege, la solicitarea șefului de serviciu și/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ținând cont de procedurile interne aprobate și de reglementările în vigoare;
- verifică și transmite dosarele pentru alocații de stat pentru copii prin verificarea cererilor și a documentelor doveditoare și transmiterea acestora către instituțiile competente.
- întocmește adrese și rapoarte periodice cu privire la derularea programului de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, în vederea transmiterii acestora către instituțiile competente, la solicitarea șefului de compartimentului și/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- soluționează lucrările referitoare la acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță pentru categoriile de beneficiari stabilite de lege, la solicitarea șefului de serviciu și/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ținând cont de procedurile interne aprobate și de reglementările în vigoare;
- întocmește și transmite către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în termenul legal, situațiile centralizatoare referitoare la acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță precum și dispozițiile aprobate;
- asigură informarea persoanelor solicitante în vederea acordării serviciilor și beneficiilor de asistență socială;
- asigură buna colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și colaborează cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate;
- urmărește ca soluționarea solicitărilor și sesizărilor, precum și răspunsurile către petenți să se încadreze în termenul legal, răspunzând în fața conducerii instituției de nerezolvarea acestora.

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Juridic-Direcția Juridică

Atribuțiile postului:

privind activitățile specifice:

- avizează pentru legalitate dispozițiile emise de către directorul general al instituției;
- asigură reprezentarea până la finalizare a dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care institutia este parte;
- reprezintă institutia în relația cu organele de poliție și organele de cercetare penală;
- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări și epuizează toate căile de atac;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

- ✚ verifică dosarele prezentate Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2 de către serviciile D.G.A.S.P.C. și de către organismele private neguvernamentale;
- ✚ avizează pentru legalitate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2 și actele emise de directorul general al instituției ;
- ✚ reprezintă interesele instituției în fața organelor judecătorești, parchetului, notarilor publici;
- ✚ va participa în comisiile de disciplina constituite în condițiile legii ;
- ✚ reprezintă interesele copiilor aflați în dificultate, în condițiile legii, depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie;
- ✚ efectuează controale periodice asupra legalității actelor;
- ✚ asigură consultații juridice pe probleme specifice instituției, atât personalului instituției cât și petenților;

D.G.A.S.P.C.



Sector 2