JUDEȚUL VRANCEA

PRIMĂRIA COMUNEI GOLEȘTI

REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

2026

Curprins

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE 4

CAPITOLUL II. FUNCȚIILE COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....5

CAPITOLUL III. STRUCTURA DE PERSONAL ŞI FINANȚAREA.....10

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ 14

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE.....43

Compartimentul de Asistență Socială este serviciu public, specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică înființat în aparatul de specialitate al primarului comunei Golești, denumit în continuare CAS, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnicie, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Compartimentul de Asistenţă Socială este specializat în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, aflată în cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi a altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

Art.2. Obiectul de activitate al Compartimentului de Asistenţă Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri şi acţiuni, programe, activităţi profesionale, menite a răspunde nevoilor individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii.

Art.3. Durata de funcţionare a Compartimentului de Asistenţă Socială din cadrul primăriei comunei Goleşti este nelimitată.

Art.4. Compartimentul de Asistenţă Socială îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, prin hotărâre a consiliului local ori prin dispoziţie a primarului.

Art.5. Compartimentul de Asistenţă Socială se subordonează primarului. În cadrul Compartimentului de Asistenţă Socială, conform Statului de funcţii Organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Goleşti şi în conformitate cu prevederile legislaţiei în domeniul asistenţei sociale privind acordarea serviciilor integrate la nivel comunitar, respectiv acordarea serviciilor sociale integrat cu servicii medicale şi servicii educaţionale, sunt incluse funcţiile de asistent medical comunitar şi asistent medical şcolar.

CAPITOLUL II
FUNCȚIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.6. Compartimentul de Asistenţă Socială se organizează conform organigramei şi statului de funcţii aprobat de Consiliul Local al comunei Goleşti.

Angajarea salariaţilor se face în condiţiile legii şi se va asigura încadrarea cu prioritate a asistenţilor sociali, cu respectarea prevederilor Legii nr. 292/2011 – Legea asistenţei sociale, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările şi completările ulterioare şi a prevederilor H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.

Art.7. Compartimentul de Asistenţă Socială se organizează şi funcţionează dimensionat după necesităţi locale şi poate cuprinde specialişti în domeniul asistenţei sociale, psihologiei, medical, cu respectarea următoarelor valori şi principii generale:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază 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 ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

r) egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

s) confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

Art.8. În sensul prezentului regulament, termenii şi expresiile utilizate au următoarea semnificaţie:

a) acreditarea reprezintă un proces de certificare a îndeplinirii de către furnizori şi serviciile sociale acordate a criteriilor, indicatorilor, precum şi a standardelor de calitate reglementate pentru fiecare tip de serviciu;

b) ancheta socială este o metodă de investigaţie întemeiată pe diferite tehnici de culegere şi de prelucrare a informaţiei, în scopul analizei situaţiei sociale şi economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităţilor;

c) beneficiile de asistenţă socială sunt măsuri de redistribuire financiară/materială destinate persoanelor sau familiilor care întrunesc condiţiile de eligibilitate prevăzute de lege;

d) beneficiarul reprezintă persoana care primeşte beneficii de asistenţă socială şi/sau, după caz, servicii sociale;

e) comunitatea locală reprezintă membrii organizaţi ai colectivităţii locale, formele de asociere a acestora, instituţiile administraţiei publice locale, precum şi alte instituţii şi servicii publice ori private de interes local;

f) contractarea serviciilor sociale reprezintă procedura de achiziţionare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condiţiile legii, de către autorităţile administraţiei publice locale;

g) deficienţa este consecinţa pierderii sau a unei anormalităţi a structurii corpului ori a unei funcţii fiziologice;

h) dizabilitatea este termenul generic pentru afectări, limitări ale activităţii şi restricţii în participare, în contextul interacţiunii dintre individul care are o problemă de sănătate şi factorii contextuali în care se regăseşte, respectiv factorii de mediu şi personali;

i) costul standard reprezintă suma minimă aferentă cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculată pentru un beneficiar/tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate şi/sau altor criterii prevăzute de lege. În legislaţia actuală se utilizează ca termen echivalent standardul minim de cost;

j) dezvoltarea comunitară reprezintă procesul prin care o comunitate îşi identifică anumite probleme prioritare, se implică şi cooperează în rezolvarea lor, folosind preponderent resurse interne;

k) domiciliul reprezintă adresa la care persoana declară că are locuinţa principală, trecută şi în documentul de identitate al persoanei;

l) economia socială reprezintă un sector ce cuprinde activităţi economice care, în subsidiar şi cu condiţia menţinerii performanţei economice, includ obiective de tip social;

m) eligibilitatea reprezintă setul de condiţii obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potenţialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistenţă socială şi serviciilor sociale;

n) găzduirea reprezintă asigurarea de către instituţiile furnizoare de servicii sociale a condiţiilor de locuit şi odihnă pe o perioadă mai mare de 24 de ore;

o) gospodăria reprezintă unitatea formată din mai multe familii şi/sau persoane care locuiesc împreună, contribuie împreună la achiziţionarea sau realizarea unor bunuri şi a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul lor;

p) grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-şi pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situaţii de boală, dizabilitate, sărăcie, dependenţă de droguri sau de alcool ori a altor situaţii care conduc la vulnerabilitate economică şi socială;

q) incapacitatea reprezintă reducerea parţială ori totală a posibilităţii de a realiza o activitate motrică, cognitivă sau un comportament;

r) invaliditatea este o noţiune medico - juridică ce exprimă statutul particular al unei persoane care are limitată capacitatea de muncă şi este asigurată în sistemul public de pensii şi care beneficiază de drepturi conform legii;

s) îngrijitorul formal este persoana calificată, certificată profesional, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităţilor de bază şi instrumentale ale vieţii zilnice de către persoana care şi-a pierdut autonomia funcţională;

ş) îngrijitorul informal este persoana necalificată, membru al familiei, rudă sau orice altă persoană, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităţilor de bază şi instrumentale ale vieţii zilnice de către persoana care şi-a pierdut autonomia funcţională;

t) locuirea reprezintă faptul de a trăi pe raza unei unităţi administrativ - teritoriale fără a deţine o locuinţă principală sau secundară;

ţ) managementul serviciilor sociale reprezintă gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităţilor şi resurselor materiale, umane şi financiare ale serviciului/instituţiei/unităţii de asistenţă socială;

u) managementul de caz reprezintă o metodă de coordonare şi integrare a tuturor activităţilor destinate grupurilor vulnerabile, de organizare şi gestionare a măsurilor de asistenţă socială specifice, realizate de către asistenţii sociali şi/sau diferiţi specialişti, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenţie;

v) mediul social de viaţă reprezintă ansamblul condiţiilor de trai în familie şi/sau gospodărie, al relaţiilor sociale personale, inclusiv mediul în care persoana lucrează, este educată şi îşi desfăşoară activităţile sociale obişnuite;

w) nevoia socială reprezintă ansamblul de cerinţe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condiţiilor strict necesare de viaţă, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale;

x) nevoia specială reprezintă ansamblul de cerinţe indispensabile pentru asigurarea integrării sociale a persoanelor care, din cauza afecţiunilor de sănătate, genetice sau dobândite pe parcursul vieţii, prezintă o dizabilitate, precum şi a persoanelor care, din diverse motive de natură socială, sunt dezavantajate în dezvoltarea personală;

y) planul individualizat de asistenţă şi îngrijire este documentul elaborat de o echipă multidisciplinară cu participarea beneficiarului/reprezentantului său legal, în care sunt precizate serviciile furnizate beneficiarului;

z) persoanele fără adăpost reprezintă o categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar - economic, juridic ori din cauza unor situaţii de forţă majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuţi, se află în incapacitate de a susţine o locuinţă în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituţii sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate şi nu au domiciliu ori reşedinţă;

aa) persoanele cu dizabilităţi reprezintă acele persoane care au deficienţe fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durată, deficienţe care, în interacţiune cu diverse bariere, pot îngrădi participarea deplină şi efectivă a persoanelor în societate, în condiţii de egalitate cu ceilalţi;

bb) persoanele vârstnice sunt persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani;

cc) procesul de incluziune socială reprezintă ansamblul de măsuri şi acţiuni multidimensionale din domeniile protecţiei sociale, ocupării forţei de muncă, locuirii, educaţiei, sănătăţii, informării - comunicării, mobilităţii, securităţii, justiţiei şi culturii, destinate combaterii excluziunii sociale şi asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale şi politice ale societăţii;

dd) procesul de integrare socială reprezintă interacţiunea dintre individ sau grup şi mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcţional al părţilor;

ee) protecţia socială se defineşte în contextul principiilor, valorilor şi tradiţiilor ce guvernează relaţiile sociale dintre indivizi, grupuri, comunităţi şi instituţii în statele Uniunii Europene şi reprezintă un ansamblu de măsuri şi acţiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare şi securitate socială pentru întreaga populaţie şi în mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecţia socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în sistem contributiv şi asistenţa socială noncontributivă;

ff) protecţia specială a copilului se defineşte ca fiind ansamblul de beneficii de asistenţă socială şi servicii sociale, precum şi programe, măsuri şi acţiuni complementare destinate

îngrijirii şi dezvoltării copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinţilor ori a copilului care nu poate fi lăsat în grija acestora, în vederea protejării intereselor sale;

gg) reşedinţa reprezintă adresa la care persoana fizică declară că are locuinţa secundară, alta decât cea de domiciliu;

hh) sărăcia reprezintă starea unei/unui persoane/familii/ grup/comunităţi manifestată prin lipsa resurselor strict necesare cumpărării bunurilor şi serviciilor considerate a asigura nivelul minim de trai într-o anumită perioadă de timp, raportat la condiţiile socioeconomice ale societăţii. **Pragul de sărăcie** reprezintă cuantificarea resurselor, iar standardele utilizate pentru stabilirea acestuia sunt influenţate de nivelul general al costului vieţii, precum şi de specificul politicilor sociale adoptate;

ii) serviciile comunitare sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ - teritorială organizată la nivel de comună, oraş, municipiu şi privesc serviciile acordate la domiciliu şi în centre de zi, precum şi serviciile rezidenţiale adresate exclusiv cetăţenilor din unitatea administrativ - teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate;

jj) situaţia de dificultate este situaţia în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viaţă, din cauze socioeconomice, de sănătate şi/sau care rezultă din mediul social de viaţă dezavantajat, şi-a pierdut sau limitat propriile capacităţi de integrare socială; în situaţia de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane şi comunităţi, ca urmare a afectării majorităţii membrilor lor;

kk) societatea civilă este formată din persoane asociate sub diferite forme, pe baza unor interese comune, şi care îşi dedică timpul, cunoştinţele şi experienţa pentru a-şi promova şi apăra drepturile şi interesele; formele asociative pot fi, în principal, asociaţii şi fundaţii, organizaţii sindicale şi patronale, organizaţii culturale şi de cult, precum şi grupuri comunitare informale;

ll) standardul de cost este costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculat pentru un beneficiar pe tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate şi/sau altor criterii prevăzute de lege;

mm) standardul minim de calitate este un set de criterii aprobate prin acte normative obligatorii la nivel naţional a căror aplicare asigură un nivel minim acceptabil de performanţă al procesului de furnizare a serviciilor sociale;

nn) structurile comunitare consultative reprezintă asocierea formală sau informală a unor oameni de afaceri locali, preoţi, cadre didactice, medici, consilieri locali, poliţişti, alţi membri ai comunităţii, în vederea sprijinirii autorităţilor administraţiei publice locale şi furnizorilor de servicii sociale în soluţionarea nevoilor de servicii sociale ale comunităţii;

oo) testarea mijloacelor de existenţă a potenţialilor beneficiari de servicii sociale reprezintă procedura de evaluare a veniturilor realizate şi a bunurilor mobile şi imobile deţinute de persoană sau familie, necesare acoperirii nevoilor de consum ale acestora;

pp) venitul reprezintă totalitatea sumelor pe care persoana sau membrii familiei le realizează/primesc ca urmare a unei activităţi salarizate, independente sau agricole, aşa cum sunt acestea definite de Codul fiscal, din valorificarea, folosirea, cedarea unor bunuri aflate în proprietate, precum şi cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de şomaj, asistenţă socială, obligaţii legale de întreţinere, alte indemnizaţii, alocaţii şi ajutoare cu caracter permanent ori creanţe legale;

qq) victima traficului de persoane reprezintă persoana fizică, subiect pasiv al faptelor de amenințare, violență sau al altor forme de constrângere, răpire, fraudă, înșelăciune și abuz de autoritate, indiferent dacă participă sau nu în procesul penal în calitate de parte vătămată;

rr) violență domestică se referă la orice acțiune fizică sau verbală, săvârșită cu intenție de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiași familii, care provoacă o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material.

Art.9. Colaborarea și legătura între Compartimentul de Asistență Socială Goleşti cu servicii publice de asistență socială, cu Consiliul local Goleşti, cu Guvernul României, cu ministere, cu celelalte autorități sau instituții ale administrației publice centrale, cu instituția Prefectului, consilii județene, consilii locale se realizează de către primarul comunei Goleşti.

CAPITOLUL III. STRUCTURA DE PERSONAL ȘI FINANȚAREA

Art.10. Compartimentul de Asistență Socială deține două categorii de personal:

a)funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ;

b)personalul contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale și O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ.

Art.11. (1) Primarul comunei Goleşti are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a personalului contractual. Primarul va stabili în conformitate cu legislația în domeniu, ca prin bugetul adoptat să se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății angajaților.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

Art.12. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a consiliului local al comunei Goleşti, în baza propunerilor primarului.

Art.13. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Compartimentului de Asistență Socială, măsurile de disciplina a muncii se stabilesc prin regulament intern aprobat prin dispoziție a primarului comunei Goleşti.

Art.14. Ordinele de deplasare și biletele de învoire pentru personalului Compartimentului de Asistență Socială se aprobă de către primar.

Art.15. Patrimoniul Compartimentului de Asistență Socială este format din bunurile mobile și imobile date în administrarea gratuită de către Consiliul Local, precum și din bunurile mobile și imobile din achiziții, sponsorizări, donații conform prevederilor legale în vigoare.

Art.16. Finanțarea cheltuielilor curente ale Compartimentului de Asistență Socială se asigură din bugetul local și sponsorizări.

Art.17. Finațarea serviciilor sociale și a beneficiilor de asistență socială, se asigură din bugetul de stat, bugetul local, donații și sponsorizări.

Art.18. Bugetul Compartimentului de Asistenţă Socială se aprobă de către consiliul local al comunei Goleşti.

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.19. În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, Compartimentul de Asistenţă Socială din cadrul primăriei comunei Goleşti, realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare,de reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/ instituţii/ furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistenţă comunitară în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Compartiment în planul de acţiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

Art. 20. Atribuţiile în domeniul servicii sociale

a) Identificarea, evaluarea şi monitorizarea persoanelor adulte vulnerabile aflate în situaţie de risc. Incluziune socială şi prevenirea marginalizării.

- realizează diagnoza socială la nivelul comunei prin evaluarea nevoilor sociale ale persoanelor adulte aflate în situaţie de risc, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de riesc de marginalizare şi excludere socială etc.;
- evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării persoanelor adulte aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de marginalizare şi excludere socială;
- elaborează, în baza evaluării iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana adultă are dreptul. Finalitatea planului de intervenţie este prevenirea marginalizării şi excluderii sociale;
- elaborează fişele de consiliere pentru beneficiarii de VMI;

- primeşte şi realizează soluţionarea petiţiilor adresate direcţiei în cazul persoanelor adulte.
- evaluează situaţia socio-economică a persoanei, identifică nevoile şi resursele acesteia;
- identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;
- elaborează planuri de intervenţie privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv intervenţii pentru consumatorii de droguri, de alcool, victime ale traficului de persoane, precum şi pentru alte persoane aflate în dificultate;
- oferă informare/consiliere/îndrumare cu privire la beneficiile sau serviciile sociale de care persoana aflată în situaţie de risc poate beneficia;
- colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor vulnerabile la consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, juridic, medical şi consiliere psihologică;
- colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia;
- asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excluziune socială, cu prioritate în domeniul protecţiei sociale;
- convoacă şi moderează şedinţele CONSILIULUI COMUNITAR CONSULTATIV cu scopul identificării măsurilor benefice pentru persoanele adulte aflate în nevoie;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistenţă socială de interes local;
- asigură realizarea activităţilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;
- aplică programele guvernamentale referitoare la distribuţia de ajutoare alimentare comunitare către persoanele defavorizate;
- colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
- evaluează principalele nevoi ale comunităţii de romi şi a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- producerea unei schimbări pozitive în opinia publică în legătură cu etnia romilor, pe baza principiilor toleranţei şi solidarităţii sociale;
- stimularea participării etniei romilor la viaţa economică, socială, educaţională, culturală şi politică a a societăţii prin atragerea în programe de asistenţă şi dezvoltare comunitară;
- prevenirea discriminării instituţionale şi sociale a cetăţenilor români de etnie romă în accesul acestora la serviciile oferite de societate;
- asigurarea condiţiilor pentru garantarea de şanse egale pentru etnicii romi, în vederea atingerii unui standard decent de viaţă;
- identifică măsuri în vederea limitării cerşetoriei, identifică şi aplică măsuri de protecţie socială pentru aceste categorii de persoane;

- luarea măsurilor de protecţie socială prevăzute de legislaţia în domeniu pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor în situaţii de risc social;
- efectuează anchete sociale conform legislaţiei în vigoare pentru calamităţi (incendiu, inundaţii etc), persoane singure fără locuinţă sau aparţinători sau reprezentant legal etc,;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru stabilirea în instanţă a unui reprezentant legal pentru persoana adultă aflată în nevoie;
- efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
- administrează informatic datele şi informaţiile privind beneficiarii;
- asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi activităţile disponibile;
- asigură prevenirea violenţei domestice şi aplică măsurile legale pentru protecţia victimelor cât şi sprijinirea şi consilierea agresorului;
- verifică în teren şi întocmeşte anchete sociale privind situaţia familială a persoanelor condamnate care solicită amnarea sau întreruperea executării pedepsei.

b) Protecţia persoanei vârstnice:

- oferă servicii primare de informare şi consiliere pentru persoanele vârstnice;
- întocmeşte Fişa de identificare persoană vârstnică la risc, Fişa de evaluare iniţială, Fişa de evaluare sociomedicală, Fişa de consiliere, planul de intervenţie pentru persoanele vârstnice, Registrul persoanelor vârstnice la risc, Registrul persoanelor vârstnice cu nevoi de îngrijire de lungă durată, Registrul beneficiarilor de servicii sociale. Monitorizează implementarea măsurilor din planul de intervenţie pentru persoanelor vârstnice aflate în situaţii de risc, de excluziune socială sau în alte situaţii de vulnerabilitate pentru persoane singure, fără ajutor, aflate într-o stare de sănătate precară datorită vârstei sau diferitelor afecţiuni medicale;
- efectuează anchete sociale în vederea stabilirii unor măsuri de protecţie socială pentru persoanele vârstnice, respectiv internări/externări în/din centrele de îngrijire şi asistenţă medicală specializate pentru recuperare şi reabilitare;
- gestionează, monitorizează şi asigură acordarea de gratuităţi aprobate de Consiliul local pentru diferite categorii de pensionari, veterani de război, văduve veterani de război precum şi alte categorii stabilite prin hotărârea Consiliului local sau prin legi speciale;
- verificarea în teren şi întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;
- verificarea în teren şi întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidenţial;
- verificarea în teren şi întocmirea anchetelor sociale bolnavilor încadraţi în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecţiuni grave ori cu o problematică deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale, comisia de expertiză a muncii etc.;
- întocmeşte anchete sociale solicitanţilor de locuinţe sociale sau pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate;

- implementează politicile sociale ale Consiliului Local cu privire la persoanele fără adăpost;
- identifică şi implementează măsuri de protecţie socială adresate persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu gazduire pe perioadă determinată;
- primește sesizări/se sesizează din oficiu cu privire la neexecutarea obligaţiei de întreţinere şi de îngrijire prevăzute în contractul de întreţinere, efectuează ancheta socială şi solicită AJPIS efectuarea investigaţiilor prevăzute de lege în domeniu. În funcţie de concluziile investigaţiilor AJPIS coroborate cu datele din ancheta socială iniţiază demersurile necesare în vederea executării obligaţiilor de întreţinere;
- solicită instanţei judecătoreşti rezilierea contractului de întreţinere pentru neîndeplinirea obligaţiilor din contract;
- asistă persoanele vârstnice în faţa notarilor publici cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparţin în scopul întreţinerii şi îngrijirii lor, în temeiul legii nr. 17/2000, actualizată.

c) Protecţia persoanei cu dizabilităţi:

- monitorizează şi analizează situaţia persoanelor adulte cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
- iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea şi informarea familiilor persoanelor cu dizabilităţi, asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu dizabilităţi, familia acesteia;
- încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;
- colaborează cu DGASPC în domeniul drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
- comunică beneficiarilor consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- furnizează şi administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabili de calitatea serviciilor prestate;
- recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor cu dizabilităţi beneficiare la servicii sociale;
- întocmește dosarele şi anchetele sociale pentru persoanele adulte cu handicap grav, accentuat şi mediu conform H.G. nr. 430/2008 privind aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluarea a persoanelor adulte cu handicap, la cererea acestora, a instituţiilor sau din oficiu, şi ţine evidenţa acestora;

- întocmeşte şi ţine evidenţa persoanelor cu dizabilităţi lipsite de capacitatea de autoîngrijire, care necesită protecţie specială;
- întocmeşte şi actualizează ori de câte ori se impune baza de date a persoanelor cu dizabilităţi de pe raza administrativ teritorială, pe categorii de persoane, cod de handicap, grad de handicap, localitate etc.;
- urmăreşte data încetării valabilităţii certificatelor de handicap pentru fiecare persoană şi asigură consilierea acestora în vederea reînnoirii certificatului sau a noutăţilor legislative apărute în materie;
- gestionează programul informatic privind întocmirea şi administrarea bazelor de date conform H.G. 797/2017 şi Legea 292/2011.

d) Protecţia copilului:

- monitorizează şi analizează situaţia copiilor din comună, respectarea drepturilor lor, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- identifică copiii aflaţi în dificultate, elaborează documentaţia pentru stabilirea măsurilor speciale de protecţie a acestora şi susţine în faţa organelor competente măsurile de protecţie propuse;
- elaborează documentaţia privind organizarea activităţii de prevenire a separării copilului de familie;
- identificarea şi înregistrarea în Observatorul naţional al copilului a tuturor copiilor aflaţi în risc de separare de familie şi a familiilor cu copii aflate în situaţii de vulnerabilitate;
- asigurarea consilierii şi informării familiilor cu copii în întreţinere asupra dreptu-rilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- sprijinirea familiilor aflate în situaţii de vulnerabilitate, în realizarea obligaţiilor ce le revin cu privire la creşterea, îngrijirea şi educarea copilului prin activitatea de prevenire a separării copilului de familie;
- asigurarea accesului copiilor la serviciile sociale destinate prevenirii separării copilului de familie;
- referirea copilului aflat în situaţie de risc şi a familiei acestuia către servicii educaţionale, de sănătate, de ocupare a forţei de muncă sau de locuire, după caz;
- implicarea comunităţii în activitatea de prevenire a separării copilului de familie, prin structura comunitară consultativă;
- monitorizarea planurilor de servicii şi efectuarea demersurilor necesare, inclusiv a vizitelor la domiciliu;
- reevaluarea anuală sau ori de câte ori este cazul a planurilor de servicii;
- în vederea realizării activităţii de prevenire a separării copilului de familie, serviciile publice de asistenţă socială au obligaţia de a realiza anual un plan de dezvoltare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familie, pe care îl supun aprobării consiliului local, după avizarea acestuia de către structura comunitară consultative;
- realizează şi sprijină activitatea de prevenirea a abandonului copilului, prevenirea separării copilului de familia lui (plan de servicii);
- acţionează pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea naşterii acestuia, în vederea identificării unei soluţii cu caracter permanent pentru protecţia copilului;

- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- asigură servicii de consiliere și informare;
- monitorizează și analizează situația copiilor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru minorii cu dizabilități în conformitate cu H.G. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea și Ordinul 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- inițiază, susține și participă la dezvoltarea serviciilor sociale centrate pe copiii cu dizabilități, în colaborarea sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- monitorizează activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a copilului cu handicap, de către familie/reprezentant legal;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor copiilor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- acordă servicii sociale 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;

- monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ – teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza fişei de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi protecţiei sociale şi a registrului de evidenţă a copiilor aflaţi în situaţie de risc social;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor sociale şi le acordă în condiţiile legii;
- asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delicvent;
- vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţii plecaţi la muncă în străinătate. Sprijină familia în vederea întocmirii documentaţiei necesare delegării autorităţii părinteşti;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
- urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu. Monitorizează, acordă servicii sociale şi propune acordarea de beneficii sociale familiilor cu copii aflaţi în sistemul de protecţie;
- propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii, la solicitarea acestuia;
- prevenirea separării copilului de părinţii săi, adoptarea de măsuri de prevenire şi înlăturarea abandonului şcolar, dar şi consilierea părinţilor care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă şi nu îndeplinesc obligaţiile părinteşti;
- monitorizează relaţiile personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuieşte copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanţă sau convenit de părinţi;
- verificarea în teren, efectuarea şi întocmirea anchetelor sociale necesare obţinerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;
- verificarea pe teren, efectuarea şi întocmirea achetelor sociale privind orientarea şcolară şi profesională a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale;

- monitorizarea mamelor minore în vederea prevenirii şi intervenţiei în cazurile copiilor aflaţi în situaţie de risc;
- monitorizarea gravidei aflate în situaţie de risc cu scopul prevenirii abandonului copilului în maternitate;
- acordarea de servicii sociale părinţilor cu copii în sistemul de protecţie;
- prevenirea violenţei asupra copilului şi aplicarea măsurilor legale;
- gestionează programul informatic privind întocmirea şi administrarea bazelor de date conform H.G. 797/2017 şi Legea 292/2011;
- întocmeşte documentaţia (ancheta socială, referat, dispoziţie) privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituţii de stat, la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaş, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donaţii etc.;
- verifică în teren, întocmeşte şi comunică instanţei de judecată ancheta psiho-socială privind încredinţarea minorilor în caz de divorţ, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredinţarea şi a modului de exercitare a autorităţii părinteşti;
- verifică în teren, întocmeşte şi comunică notarilor publici ancheta psiho-socială în cazul solicitării acestora;
- verifică în teren, întocmeşte şi comunică instanţei (la solicitarea acesteia) anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore, la încetarea tutelei;
- participă la audierea minorilor în faza de urmărire penală;
- verifică în teren, întocmeşte şi comunică instanţei anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei sau tutelei;
- verifică în teren, întocmeşte şi comunică instanţei anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredinţate cu titlul de mandat;
- realizează diagnoza socială la nivelul unităţii administrativ teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale familiilor cu copii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de marginalizare şi excludere socială etc.;
- evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor cu copii aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de marginalizare şi excludere socială;
- elaborează, în baza evaluării iniţiale, planurile de servicii, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care copilul şi familia lui are dreptul. Finalitatea planului de servicii este prevenirea separării copilului de părinţi;
- primeşte şi realizează soluţionarea petiţiilor adresate compartimentului în cazul familiilor cu copii;
- identifică şi monitorizează copii cu părinţii plecaţi la muncă în străinătate şi sprijină familia în demersul privind delegarea autorităţii părinteşti;
- organizează lunar sau ori de câte ori este nevoie întrunirea Structurii Comunitare Consultative cu scopul identificării celor mai bune soluţii de rezolvare a cazurilor;
- identificarea, monitorizarea, evaluarea şi acordarea serviciilor în echipă comunitară integrată.

e) Evaluare beneficiari VMI:

- planifică şi realizează vizitele la domiciliul persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune, înregistrate ca solicitanţi de servicii sociale, în vederea efectuării evaluării şi a elaborării planului de intervenţie, după cum urmează:

a)în termen de maximum 3 luni de la data emiterii deciziei de acordare a dreptului la venit minim de incluziune, în cazul beneficiarului de venit minim de incluziune care include componenta ajutor de incluziune;

b)în termen de maximum 6 luni de la data emiterii deciziei de acordare a dreptului, în cazul beneficiarului de venit minim de incluziune reprezentat de componenta ajutor pentru familia cu copii;

c)în termen de maximum 9 luni de la data înregistrării cererii, în cazul solicitantului de venit minim de incluziune care nu a îndeplinit criteriile de eligibilitate pentru acordarea venitului minim de incluziune şi al cărui venit mediu lunar se situează sub nivelul salariului minim brut pe ţară.

- iniţiază, coordonează şi organizează activităţile prevăzute în Programul de Acţiune Comunitară.

f) Alte atribuţii:

- iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
- propune primarului, în condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public şi public - privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum instituţiilor de la nivel central;
- monitorizează şi evaluează serviciile sociale înfiinţate la nivel local;
- elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
- asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
- asigură iniţierea programelor de acţiune comunitară destinate prevenirii şi combaterii riscului de marginalizare şi excluziune socială şi a acordării serviciilor sociale, respectiv măsurile din pachetul minim de asistenţă socială, cu respectarea standardelor de calitate şi a standardelor de cost.

Art.21. Atribuţii în domeniul beneficiilor sociale

A. Evidenţa şi plata beneficiilor sociale:

- asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială pentru toate categoriile de beneficiari (familii, copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilităţi, precum şi altor persoane aflate în nevoie);
- pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Vrancea, pe baza borderourilor lunare;

- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
- întocmeşte referatele privind emiterea dispoziţiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificarea/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială şi le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
- întocmeşte statistici, informări, rapoarte, situaţii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autorităţile legale şi alte instituţii;
- gestionează programul de verificare PATRIMVEN;
- îndeplineşte toate măsurile prevăzute de lege privind recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiarii beneficiilor sociale acordate de către compartiment;
- soluţionarea, monitorizarea şi gestionarea dosarelor privind alocaţia de stat pentru copii, idemnizaţia pentru creşterea copilului până la 2/3 ani, alocaţia pentru susţinerea familiei cu venituri reduse;
- asigură distribuţia laptelui praf pentru copiii până la 1 an;
- soluţionarea, monitorizarea şi gestionarea dosarelor privind tichetele de grădiniţă;
- verifică în teren solicitările de ajutoare de urgenţă, întocmeşte ancheta socială, referatul şi dispoziţia necesară acordării/neacordării ajutorului de urgenţă şi comunică primarului rezultatul verificărilor;
- asigură şi răspunde de aplicarea legislaţiei cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei potrivit legislaţiei în vigoare;
- soluţionarea, monitorizarea şi gestionarea dosarelor privind venitul minim garantat;
- primeşte şi realizează soluţionarea petiţiilor adresate direcţiei în cazul beneficiilor sociale;
- în urma verificărilor efectuate, în cazul unor declaraţii nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate/bunurile aflate în proprietate, calculează şi stabileşte cuantumul debitelor în vederea recuperării;
- pune la dispoziţia persoanelor interesate formulare tip pentru obţinerea beneficiilor sociale şi întocmeşte adeverinţe;
- oferă informaţii privind modalitatea de a obţine beneficiile sociale, oferă sprijin cetăţenilor în vederea întocmirii dosarelor de obţinere a beneficiilor sociale;
- întocmeşte anchete sociale pentru programul Bani de liceu;
- întocmeşte anchete pentru programul Burse sociale, Tichete educaţionale;
- întocmeşte documentaţia, implementează şi monitorizează programul prin care Guvernul acordă tichete sociale pentru masă caldă pentru persoanele aflate în categoriile vulnerabile – persoane vârstnice cu venituri mici.

B. Monitorizarea asistenţilor personali şi a indemnizaţiilor lunare:

- Întocmeşte şi prezintă Consiliului Local raportul semestrial cu privire la activitatea asistenţilor personali şi indemnizaţiile de însoţitor acordate;

- Întocmeşte raportul semestrial N.7;
- Gestionează programele informatice privind întocmirea şi administrarea bazelor de date conform H.G. 797/2017;
- Primeşte şi realizează soluţionarea petiţiilor adresate compartimentului în cazul persoanelor cu handicap;

a) Monitorizare asistenţi personali:

- evaluează şi monitorizează activitatea asistenţilor personali în condiţiile legii;
- se asigură de existenţa la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- asigură informarea şi consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
- gestionează situaţia persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal, care au optat pentru angajarea unui asistent personal;
- monitorizează îndeplinirea planului de recuperare/abilitare-reabilitare stabilit pentru persoanele încadrate în grad handicap grav cu asistent personal;
- urmăreşte îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către asistentul personal, conform fişei postului, prin întocmirea la fiecare 6 luni a unui raport de monitorizare în ceea ce priveşte:

a)asigurarea tuturor serviciilor sociale (servicii de bază, de suport şi socio-medicale) corespunzătoare deficienţei persoanei cu handicap;

b)asigurarea alimentaţiei corespunzătoarea deficienţei;

c)hrănirea persoanei cu handicap folosind metodele adecvate nevoilor acesteia şi sprijinirea bolnavilor care au nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea şi formarea deprinderilor de autonomie;

d)asigurarea igienei corporale a bolnavilor, a articolelor de îmbrăcăminte sau a lenjeriilor de pat;

e)însoţirea, după caz, bolnavilor la grupurile sanitare;

f)asigurarea întreţinerii curăţeniei în casa persoanei cu handicap;

g)participarea activă la îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă ale persoanei cu handicap, implicându-se în activităţile cotidiene ale acesteia;

h)stimularea personalităţii persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relaţii psiho-afective cu aceasta;

i)respectarea drepturilor persoanei cu handicap;

j)sesizează angajatorul în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea dreptului sau a accesibilităţilor prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, modificată şi completată.

- propune sancţionarea sau înlocuirea asistentului personal în situaţii de încălcare a obligaţiilor legale de către acesta;
- întocmeşte ancheta socială necesară angajării asistentului personal;
- întocmirea şi transmiterea dinamicii către DGASPC, monitorizarea lunară a numărului asistenţilor personali;
- verificarea în teren şi întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obţinerii drepturilor pentru persoanele adulte cu handicap, însoţitorii sau, după caz, asistenţii personali ai acestora;

- gestionează, monitorizează şi asigură acordarea de gratuităţi aprobate de consiliul local pentru persoanele încadrate în grad de handicap, asistenţi personali, însoţitori ai persoanelor cu dizabilităţi;
- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, comunicând situaţiile risc identificate, responsabililor cu prevenirea situaţiilor de risc;
- colectează rapoartele de activitate ale asistenţilor personali;
- întocmeşte planificarea anuală a concediilor asistenţilor personali.

b) Monitorizare indemnizaţii lunare pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav:

- prelucrează, verifică şi gestionează plata beneficiarilor de indemnizaţii ale persoanelor cu dizabilităţi grav;
- întocmeşte acordul/recomandare privind opţiunea persoanei cu handicap de trecere de la asistent personal la indemnizaţie de însoţitor;
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a indemnizaţiei de însoţitor, prin întocmirea anchetei sociale conform procedurilor prevăzute de lege şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
- comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- întocmeşte referatele pentru emiterea dispoziţiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizaţiilor;
- urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la indemnizaţii;
- prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii de indemnizaţii lunare şi transmite situaţia către DGASPC;
- monitorizează şi evaluează indemnizaţiile lunare aflate în propria administrare prin întocmirea la fiecare 6 luni a rapoartelor de monitorizare;
- colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- identifică situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, comunicând situaţiile risc identificate, compartimentelor de specialitate din cadrul instituţiei.
- întocmeşte şi prezintă Consiliului Local raportul semestrial cu privire la activitatea asistenţilor personali şi indemnizaţiile de însoţitor acordate;
- întocmeşte raportul semestrial N.7;
- gestionează programele informatice privind întocmirea şi administrarea bazelor de date privind beneficiile sociale conform H.G. 797/2017;
- primeşte şi realizează soluţionarea petiţiilor adresate compartimentului în cazul persoanelor încadrate în grad de handicap;

c) Evidenţă şi plată beneficii sociale acordate conform Legii 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune:

- asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea venitului minim de incluziune pentru toate categoriile de beneficiari (familii, copii, persoane vârstnice, precum şi altor persoane aflate în nevoie);
- realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Vrancea, pe baza borderourilor lunare;
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a venitului minim de incluziune, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului;
- întocmeşte referate de acordare / respingere sau, după caz, de modificarea/suspendare /încetare a venitului minim de incluziune şi le prezintă primarului în vederea emiterii dispozitiilor;
- comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la acordarea / neacordarea / suspendarea / încetarea dreptului la venitului minim de incluziune, potrivit legii;
- urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite;
- întocmeşte statistici, informări, rapoarte, situaţii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autorităţile legale şi alte instituţii;
- gestionează programul de verificare PATRIMVEN şi programul Prestaj;
- respectă procedura operaţională privind gestionarea dosarelor privind venitul minim de incluziune;
- îndeplineşte toate măsurile prevăzute de lege privind recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiari;
- verifică în teren solicitările de ajutoare de urgenţă, întocmeşte ancheta socială, referatul şi dispoziţia necesară acordării/neacordării ajutorului de urgenţă şi comunică compartimentelor responsabile rezultatul verificărilor;
- asigură şi răspunde de aplicarea legislaţiei cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei potrivit legislaţiei în vigoare;
- soluţionarea, monitorizarea şi gestionarea dosarelor privind venitul minim de incluziune prin efectuarea Fişei de verificare în teren şi a anchetelor sociale conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi realizează soluţionarea petiţiilor adresate instituţiei în cazul beneficiilor sociale;
- în urma verificărilor efectuate, în cazul unor declaraţii nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate/bunurile aflate în proprietate, calculează şi stabileşte cuantumul debitelor în vederea recuperării;
- pune la dispoziţia persoanelor interesate formulare tip pentru obţinerea beneficiilor sociale şi întocmeşte adeverinţe;
- oferă informaţii privind modalitatea de a obţine beneficiile sociale, oferă sprijin cetăţenilor în vederea întocmirii dosarelor de obţinere a beneficiilor sociale;
- asigură accesul neîngrădit al populaţiei la informaţiile privind drepturile acesteia la beneficii sociale precum si la formalităţile si documentaţia necesară pentru obţinerea acestor drepturi, in condiţiile impuse de legislaţia în vigoare;
- facilitează accesul categoriilor supuse riscului marginalizării sociale la beneficiile sociale;
- realizează evidenţa statistică a beneficiarilor de măsuri de asistenţă socială;

- dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării beneficiilor sociale;
- întocmeşte adeverinţe la solicitarea beneficiarilor;
- pune la dispoziţia persoanelor interesate formulare tip pentru obţinerea beneficiului social.

d) Atribuţii privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei:

- asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind ajutorul pentru încălzirea locuinţei şi a suplimentului pentru energie;
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a ajutorulului pentru încălzirea locuinţei şi a suplimentului pentru energie ;
- întocmeşte referate pentru emiterea dispoziţiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificarea/suspendare/încetare a ajutorul pentru încălzirea locuinţei şi a suplimentului pentru energie şi le prezintă primarului pentru aprobare şi emiterea dispoziţiei;
- comunică beneficiarilor dispoziţiile emise;
- urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite cu privire la beneficiul social acordat;
- întocmeşte statistici, informări, rapoarte, situaţii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autorităţile legale şi alte instituţii;
- gestionează programul de verificare PATRIMVEN;
- îndeplineşte toate măsurile prevăzute de lege privind recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiari;
- asigură şi răspunde de aplicarea legislaţiei cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei potrivit legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi realizează soluţionarea petiţiilor privind acordarea ajutorul pentru încălzirea locuinţei şi a suplimentului pentru energie ;
- pune la dispoziţia persoanelor interesate formulare tip pentru obţinerea ajutorul pentru încălzirea locuinţei şi a suplimentului pentru energie şi întocmeşte adeverinţe la solicitarea beneficiarilor;
- oferă informaţii privind modalitatea de a obţine beneficiile sociale, oferă sprijin beneficiarilor în vederea întocmirii dosarelor de obţinere a beneficiilor sociale;
- gestionează programul Prestaj;
- asigură accesul neîngrădit al populaţiei la informaţiile privind drepturile acesteia la beneficii sociale precum si la formalităţile si documentaţia care sunt necesare pentru obţinerea acestor drepturi, în condiţiile impuse de legislaţia în vigoare;
- facilitează accesul categoriilor de persoane supuse riscului marginalizarii sociale la beneficiile sociale;
- respectă procedura operaţională privind gestionarea dosarelor privind ajutorul pentru încălzirea locuinţei şi a suplimentului pentru energie acordat conform legislaţiei aflate în vigoare.

e) Atribuţii privind acordarea stimulentului educaţional (tichete grădiniţă):

- soluţionarea, monitorizarea şi gestionarea dosarelor privind tichetele de grădiniţă;
- întocmirea situaţiilor statistice solicitate de instituţiile abilitate;

f) Atribuţii privind acordarea ajutorul de urgenţă:

- verifică în teren solicitările de ajutoare de urgenţă, întocmeşte ancheta socială, referatul şi proiectul de dispoziţie, necesară acordării/neacordării ajutorului de urgenţă şi comunică compartimentelor responsabile rezultatul verificărilor;
- primeşte şi realizează soluţionarea petiţiilor;
- pune la dispoziţia persoanelor interesate formulare tip pentru obţinerea ajutorului de urgenţă;
- oferă informaţii privind modalitatea de a obţine ajutorul de urgenţă, oferă sprijin cetăţenilor în vederea întocmirii dosarelor de obţinere a beneficiului social;
- întocmeşte referate pentru emiterea dispoziţiilor de acordare / respingere sau,

după caz, de modificarea/suspendare/încetare a alocaţiei pentru susţinerea familiei şi le prezintă primarului pentru aprobare;

- întocmeşte statistici, informări, rapoarte, situaţii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autorităţile legale şi alte instituţii;
- gestionează programul de verificare PATRIMVEN şi programul Prestaj;
- asigură accesul neîngrădit al populaţiei la informaţiile privind drepturile acesteia la beneficii sociale precum si la formalităţile si documentaţia care sunt necesare pentru obţinerea acestor drepturi, în condiţiile impuse de legislaţia în vigoare;

h) Alte atribuţii:

- elaborarea şi gestionarea documentaţiei cu privire la acordarea beneficiilor sociale destinate categoriilor vulnerabile din comunitate prin programe guvernamentale sau programe operaţionale;
- întocmeşte anchete sociale (bani de liceu şi bursă socială);
- elaborarea şi gestionarea documentaţiei cu privire la acordarea beneficiilor sociale destinate categoriilor vulnerabile din comunitate prin programe guvernamentale sau programe operaţionale:
- soluţionarea, monitorizarea şi gestionarea dosarelor privind idemnizaţia pentru creşterea copilului;
- soluţionarea, monitorizarea şi gestionarea dosarelor privind alocaţia de stat;
- asigură cunoaşterea reţelei de instituţii de asistenţă socială sau instituţii de protecţie specială care asigură servicii socio-medicale de tip rezidenţial, de către toţi cei interesaţi;
- primeşte şi distribuie ajutoare umanitare din ţară sau străinătate;
- asigură distribuţia laptelui praf acordat conform legii şi alte beneficii acordate în natură;
- implementează prevederile legale în vederea înhumării cadavrelor cu identitate necunoscută şi/sau fără aparţinători;
- colaborează cu organizaţiile neguvernamentale şi cu reprezentanţi ai societăţii civile în vederea dezvoltării şi promovării beneficiilor sociale;
- asigură relaţionarea cu diverse servicii specializate;
- furnizează informaţii cu privire la serviciile sociale şi beneficiile sociale, şefilor ierarchici;

Art. 23. Atribuţiile asistentului personal:

- de a realiza integral activităţile şi măsurile din **planul de abilitare - reabilitare** pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

- de a trata cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap şi de a nu abuza fizic sau moral de starea de incapacitate în care se găseşte aceasta**;**
- să comunice angajatorului şi Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Menţiune specială: fişa postului asistentului personal se va completa cu atribuţii pentru fiecare angajat în parte în funcţie de obiectivele **planul de abilitare - reabilitare** pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav.

Art.24. Atribuţiile personalului din cadrul Compartimentului de Asistenţă Socială în domeniul arhivării documentelor

- întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor şi al indicatorului termenului de păstrare pentru documentele create la nivelul Compartimentului de Asistenţă Socială;
- asigură arhivarea şi selectarea documentelor create la nivelul Compartimentului de Asistenţă Socială;
- organizează păstrarea documentelor Compartimentului de Asistenţă Socială şi le arhivează conform legislaţiei în vigoare.

Art.25. Atribuţiile personalului din cadrul Compartimentului de Asistenţă Socială în domeniul PSI

- primarul prin personalul responsabil asigură efectuarea instruirii şi informării personalului din cadrul Compartimentului de Asistenţă Socială în probleme de protecţia muncii şi PSI;
- primarul prin personalul responsabil controlează continuu modul de respectare/aplicare a normelor de securitate şi sănătate în muncă.

Art.26. Atribuţiile personalului din cadrul Compartimentului de Asistenţă Socială, conform GDPR:

- să păstreze în condiţii de strictețe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor de serviciu;
- să interzică în mod efectiv şi să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituţiei cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor, cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui şi să nu permită nimănui să ia cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât şi, eventual, în mod mediat, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societăţii, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- să nu transmită pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituţiei sau care sunt accesibile în afara instituţiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuţe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Art.27. Atribuţiile personalului din cadrul Compartimentului de Asistenţă So-cială în conformitate cu cerinţele Ordinului Secretariatului General al Guvernului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice:

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activităţile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- evaluează gradul de risc pentru activităţile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate şi le înaitează coducerii spre avizare.

CAPITOLUL V. DISPOZIŢII FINALE

Art.28. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Compartimentului de Asistenţă Socială intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia de către Consililul Local al comunei Goleşti, respectarea acestuia fiind obligatorie pentru: funcţionarii publici, angajaţii cu contract de muncă, indiferent de durata contractului de muncă, angajaţilor detaşati, precum şi studenţilor care fac practică în cadrul Compartimentului de Asistenţă Socială şi personalul voluntar.

Art.29. (1) Fişa postului va cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile postului rezultate din legislaţie, din prezentul regulament şi stabilite de primarul comunei Goleşti, precum şi programul şi modul de organizare şi desfăşurare a activităţii pentru fiecare post prevăzut în prezentul regulament;

(2) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, conducerea Primăriei comunei Goleşti va lua măsuri pentru actualizarea fişei postului pentru fiecare angajat, corespunzător atribuţiilor ce-i revin.

(3) Fişele de post se aprobă de către primarul comunei Goleşti şi se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcţie de dispoziţiile legale intervenite ulterior.

Art.30. Potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, aleşii locali, funcţionarii publici şi personalul contractual de conducere au obligaţia depunerii declaraţiilor de avere şi interese.

Art.31. (1) Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcţie ori de la data începerii activităţii.

(2) Persoanele prevăzute de prezenta lege au obligaţia să depună sau să actualizeze declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie pentru anul fiscal.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activităţii, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligaţia să depună noi declaraţii de avere şi declaraţii de interese.

Art.32. Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.33. Prin grija primarului comunei Goleşti, Regulamentul de Organizare şi funcţionare al serviciului va fi însuşit de către fiecare salariat sub luare de semnătură. În acest scop, în termen de 30 de zile de la aprobare, prezentul regulament va fi adus la cunoştinţă sub semnătura personalului din subordine.

Art.34. Ocuparea posturilor vacante din structura Compartimentului de Asistenţă Socială se va face prin examen sau concurs, organizate în condiţiile legii.

Art.35. Personalului Compartimentului de Asistenţă Socială îi sunt interzise încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu şi pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, în caz contrar urmând a fi angajată răspunderea disciplinară, materială sau, după caz, penală a salariatului.

Art.36. Salarizarea personalului se face în condiţiile prevăzute de lege.

Art.37. Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia asistenţei sociale.

Art.38. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi completat de Proceduri Operaţionale.

Preşedinte de şedinţă,
Romică NEAGU

Contrasemnează pentru legalitate:
secretarul general al comunei Goleşti
Liliana CIOCÎRLAN