



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA



HOTĂRÂREA
nr.166 din 25.04.2023

privind reorganizarea Direcției de asistență socială Deva, cu modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

Art.129 alin.2 lit."a", alin.3 lit."c", art.370 alin.1 - 3, art.391, art.405, art.407, art.409, art.518, art.541 și art.610 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Luând act de:

Proiectul de hotărâre nr.190/2023, Referatul de aprobare nr.190/2023 prezentat de Primarul municipiului Deva, domnul Nicolae – Florin Oancea, din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind reorganizarea Direcției de asistență socială Deva, cu modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare,

Raportul Direcției de asistență socială Deva nr.42499/19.04.2023,

Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor, agricultură nr.1095/82281/24.04.2023, precum și de avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe nr.794/82285/24.04.2023,

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA

Întrunit în ședință ordinară, adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. - Aprobă reorganizarea Direcției de asistență socială Deva, cu modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, conform Anexelor nr.1, nr.2 și nr.3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Prezenta hotărâre abrogă Hotărârea Consiliului local nr.376/2021, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. – Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. – Direcția de asistență socială Deva va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

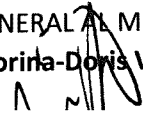
Art.5. – Prezenta hotărâre se comunică:

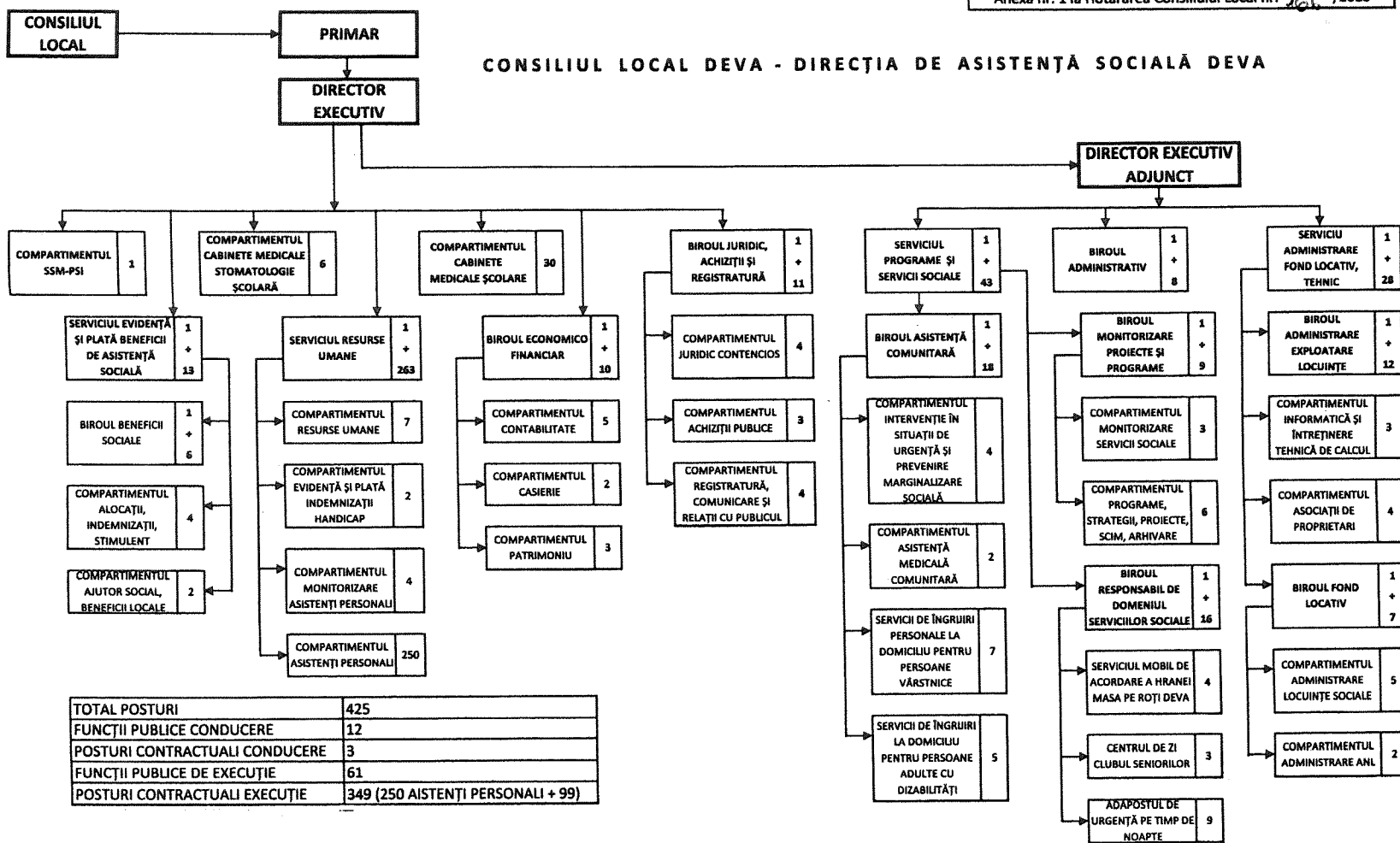
- Instituției Prefectului județului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Direcției de asistență socială Deva.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ovidiu-Gabriel IORGA



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI DEVA
Florina-Doris VISIRIN





Contrasemnează
Secretar general
Florina Dăris Visiriu

Deva, la 25 aprilie 2023

Președinte de ședință
Consilier,
Ovidiu Gabriel Iorga

54						Asistent personal		M/G	
...						Asistent personal		M/G	
...						Asistent personal		M/G	
...						Asistent personal		M/G	
303						Asistent personal		M/G	
BIROUL ADMINISTRATIV									
304					Şef birou		II	S	
305						inspector de specialitate	IA	S	
306						inspector de specialitate	IA	S	
307						inspector de specialitate	IA	S	
308						inspector de specialitate	I	S	
309						şofer	I	M/G	
310						îngrijitor		M/G	
311						îngrijitor		M/G	
312						paznic		M/G	
COMPARTIMENTUL SSM-PSI									
313	Consilier	I	Superior	S					
SERVICIUL ADMINISTRARE FOND LOCATIV, TEHNIC									
314	ŞEF SERVICIU	I	II	S					
BIROUL FOND LOCATIV									
315	Şef birou	I	II	S					
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE LOCUINŢE SOCIALE									
316	Consilier	I	Principal	S					
317	Consilier	I	Superior	S					
318	Consilier	I	Superior	S					
319	Consilier	I	Debutant	S					
320	Consilier	I	Asistent	S					
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE ANL									
321	Consilier	I	superior	S					
322	Consilier	I	superior	S					
BIROUL ADMINISTRARE EXPLOATARE LOCUINŢE									
323	ŞEF BIROU	I	II						
324	Consilier	I	Superior	S					
325	Consilier	I	Superior	S					
326	Referent	III	Superior	M					
327						inspector de specialitate	II	S	
328						îngrijitor		M/G	
329						muncitor calificat	I	M/G	
330						muncitor calificat	I	M/G	
331						muncitor calificat	I	M/G	
332						muncitor calificat	I	M/G	
333						muncitor necalificat	I	M/G	
334									
335	Referent	III	Superior	M					
COMPARTIMENTUL ASOCIAŢII PROPRIETARI									
336	Consilier	I	Superior	S					
337	Consilier	I	Superior	S					
338	Consilier	I	Superior	S					
339	Consilier	I	Superior	S					
COMPARTIMENTUL INFORMATICA ŞI ÎNTREȚINERE TEHNICĂ DE CALCUL									
340	Consilier	I	Superior	S					
341	Consilier	I	Superior	S					
342	Consilier	I	Asistent	S					
SERVICIUL PROGRAME ŞI SERVICII SOCIALE									
343	ŞEF SERVICIU	I	II	S					
BIROUL MONITORIZARE PROIECTE ŞI PROGRAME									
344	Şef birou	I	II	S					
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII SOCIALE									
345						Inspector de specialitate	IA	S	
346						asistent social practicant	S		
347						Inspector de specialitate	II	S	
COMPARTIMENTUL PROGRAME, STRATEGII, PROIECTE, SCIM, ARHIVARE									
348	Consilier	I	Superior	S					
349	Consilier	I	Superior	S					
350	Referent	III	Superior	S					
351	Consilier	I	Principal	S					
352	Consilier	I	Asistent	S					
353	Consilier	I	Debutant	S					
BIROUL RESPONSABIL DE DOMENIUL SERVICIILOR SOCIALE									
354					Şef birou		II	S	
SERVICIUL MOBIL DE ACORDARE A HRANEI MASA PE ROTI DEVA									
355						Inspector de specialitate	IA	S	
356						Inspector de specialitate	IA	S	
357						asistent social	Specialist	S	
358						şofer	I	M/G	
CENTRUL DE ZI CLUBUL SENIORILOR									
359						inspector de specialitate	IA	S	
360						inspector de specialitate	I	S	

						asistent social	Debutant	S	
361						ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ PE TIMP DE NOAPTE			
						asistent social	Debutant	S	
362						asistent social	Specialist	S	
363						inspector de specialitate	IA	S	
364						inspector de specialitate	IA	S	
365						inspector de specialitate	IA	S	
366						Paznic		M/G	
367						Paznic		M/G	
368						Paznic		M/G	
369						îngrijitor		M/G	
370						BIROUL ASISTENȚĂ COMUNITARĂ			
						ȘEF BIROU	II	S	
371						COMPARTIMENTUL INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ			
						asistent social	Practicant	S	
372						asistent social	Practicant	S	
373						asistent social	Principal	S	
374						psiholog	Practicant	S	
375						COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ			
						asistent medical comunitar		PL	
376						mediator sanitar		M	
377						SERVICII DE ÎNGRIJIRI PERSONALE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE			
						inspector de specialitate	IA	S	
378						asistent social practicant	Practicant	S	
379						psiholog	practicant	S	
380						îngrijitor la domiciliu		M/G	
381						îngrijitor la domiciliu		M/G	
382						îngrijitor la domiciliu		M/G	
383						îngrijitor la domiciliu		M/G	
384						SERVICII DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI			
						kinetoterapeut		S	
385						asistent social	Debutant	S	
386						îngrijitor la domiciliu		M/G	
387						îngrijitor la domiciliu		M/G	
388						îngrijitor la domiciliu		M/G	
389						Compartimentul Cabinete Medicale Școlare			
						Medic	Specialist		
390						Medic	Specialist		
391						Medic	Specialist		
392						Medic	Primar		
393						Medic	Specialist		
394						Medic			
395						Medic			
396						Asistent medical			
397						Asistent medical	Principal		
398						Asistent medical	Principal		
399						Asistent medical	Principal		
400						Asistent medical	Principal		
401						Asistent medical	Principal		
402						Asistent medical	Principal		
403						Asistent medical	Principal		
404						Asistent medical	Principal		
405						Asistent medical	Principal		
406						Asistent medical	principal		
407						Asistent medical	Principal		
408						Asistent medical	Principal		
409						Asistent medical	Principal		
410						Asistent medical	Principal		
411						Asistent medical	Principal		
412						Asistent medical			
413						Asistent medical	Principal		
414						Asistent medical			
415						Asistent medical	Debutant		
416						Asistent medical			
417						Asistent medical			
418						Asistent medical			
419						Compartimentul Cabinete Medicale Stomatologie Școlară			
						Medic dentist			
420						Medic dentist	Specialist		
421						Medic dentist			
422						Asistent medical	Principal		
423						Asistent medical	Principal		
424						Asistent medical	Principal		
425									

TOTAL POSTURI	425
FUNCTII PUBLICE CONDUCERE	12
POSTURI CONTRACTUALI CONDUCERE	3

FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	61
POSTURI CONTRACTUALI EXECUTIE	349 (250 AISTENȚI PERSONALI + 99)

Deva, la 25 aprilie 2023

Președinte de sedință
Consilier,
Ovidiu Gabriel Iorga

Contrasemnează
Secretar general
Florina Doris Visiriu

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială Deva

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Direcția de Asistență Socială Deva (DAS Deva) este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local al municipiului Deva, cu scopul de a asigura, la nivelul municipiului Deva, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Complementar realizării măsurilor de asistență socială, Direcția de Asistență Socială Deva, asigură servicii de asistență medicală comunitară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

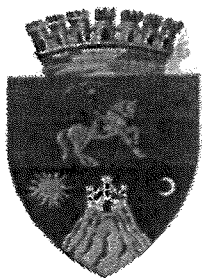
Art.2. DAS Deva își desfășoară activitatea ca și furnizor de servicii sociale, acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. (1) Sediul administrativ al **DAS Deva** este în Municipiul Deva, str. Ion Luca Caragiale, nr.4, proprietatea Municipiului Deva, dat în administrarea **DAS Deva** prin H.C.L. nr.68/2009, modificat ulterior.

(2) Activitatea **DAS Deva** se desfășoară și imobilele din:

- Deva, str. N. Grigorescu, nr.8 Bis- Adăpost de Urgență pe Timp de Noapte Deva;
- Deva, B-dul 1 Decembrie, Bl.5, Parter- Centrul de zi Clubul Seniorilor

(3) Actele emise de **DAS Deva** vor avea următorul antet:



JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
CONSILIUL LOCAL DEVA



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
C.I.F. 15326502

Deva, Str. I.L.Caragiale, nr.4, cod poștal 330014
tel.: 0254.218.030, fax: 0254.218.030

e-mail: dasdeva@primariadeva.ro; web site: www.primariadeva.ro

(4) Pe toate actele emise de **DAS Deva** se va menționa Consiliul Local al municipiului Deva, Direcția de Asistență Socială Deva, precum și sediul DAS Deva.

Art.4. DAS Deva își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a dispozițiilor legale în vigoare, regulament care va fi adaptat la nevoie potrivit Legii nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Anexa 2, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. DAS Deva dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, deschis la Trezoreria Deva și de ștampilă, în formă rotundă, cu următorul conținut: Consiliul Local al Municipiului Deva - Direcția de Asistență Socială Deva.

Art.6. Directorul executiv al **DAS Deva** exercită funcția de ordonator de credite și dispune de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție din bugetul municipiului Deva sau din alte surse.

Art.7. Patrimoniul **DAS Deva** este format din:

- bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea Municipiului Deva, date spre administrare și/sau folosință gratuită;
- bunurile mobile dobândite de către **DAS Deva** prin cumpărare, sponsorizări, donații etc.

Art.8. (1) Finanțarea **DAS Deva** se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Auditul intern al activității desfășurate de către **DAS Deva** va fi asigurat de organul ierarhic superior.

Art.9. Durata de funcționare a **DAS Deva** este nelimitată.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII DAS DEVA

Art.10. În aplicarea politicilor sociale, **DAS Deva** îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.11. Atribuțiile **DAS Deva**, conform art.3 din Anexa 2 din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În organizarea, administrarea și acordarea serviciilor sociale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia. În cazul Direcției generale de asistență socială a municipiului București, anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului București se transmite Comisiei de incluziune socială a municipiului București în vederea dezbaterii și avizării;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.12. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **DAS Deva** are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.13. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **DAS Deva** realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.14. (1) **DAS Deva** are drept scop acordarea de servicii sociale destinate:

- a) **prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială**, care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de noapte, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
- consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

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

c) persoanelor cu dizabilități și pot fi:

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

d) persoanelor vârstnice și pot fi următoarele:

- servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

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

(2) În domeniul protecției persoanei cu dizabilități, complementar acordării serviciilor sociale, DAS Deva:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
 - e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
 - f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
 - g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
 - i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
 - j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
 - k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- (3) În domeniul protecției copilului, complementar acordării serviciilor sociale, **DAS Deva:**
- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
 - b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 - c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
 - d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
 - e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
 - g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
 - h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
 - i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
 - j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
 - k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Art.15. - (1) Complementar realizării măsurilor de asistență socială, DAS Deva, asigură servicii de asistență medicală comunitară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Asistența medicală comunitară se realizează pe baza nevoilor medico-sociale identificate prin catagrafia populației aparținând grupurilor vulnerabile din comunități, fiind în concordanță cu politicile și strategiile guvernamentale, precum și cu cele ale autorităților administrației publice locale.

(3) Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de programe, servicii de sănătate și acțiuni de sănătate publică furnizate la nivelul comunităților cu scopul creșterii accesului populației și, în special, al grupurilor vulnerabile, inclusiv a celor de etnie romă, la servicii de sănătate, în special la cele centrate pe prevenire.

(4) Scopul asistenței medicale comunitare constă în îmbunătățirea stării de sănătate a populației prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din fiecare comunitate, indiferent de statutul socioeconomic, nivelul de educație, amplasarea acesteia în mediul rural sau urban.

(5) Autoritățile administrației publice locale sunt responsabile de asigurarea de servicii de asistență medicală comunitară a populației, în special a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social, în condițiile legii și în limitele resurselor umane și financiare existente.

(6) Personalul care prestează activități de asistență medicală comunitară lucrează în colaborare cu personalul din cabinetele medicilor de familie, cu personalul din cadrul serviciului public de asistență socială, cu personalul centrului comunitar integrat și cu alți furnizori de servicii de sănătate, sociale, educaționale, inclusiv cu organizații neguvernamentale care furnizează servicii de profil.

(7) Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

- a) identificarea problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DEVA

Art.16. (1) Conducerea **DAS Deva** este asigurată de:

- **Directorul executiv**, subordonat Consiliului local al municipiului Deva și Primarului municipiului Deva;
- **Directorul executiv adjunct**, subordonat Directorului executiv.

(2) Directorul executiv/Directorul executiv adjunct are calitatea de funcționar public/personal contractual.

(3) Directorul executiv asigură conducerea executivă a **DAS Deva** și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(4) Directorul executiv reprezintă **DAS Deva**, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(5) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

(6) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de directorul executiv adjunct sau unul dintre șefii de servicii/birouri, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al **DAS Deva**.

(7) Directorul executiv emite dispoziții.

(8) Directorul executiv răspunde de coordonarea și gestionarea întregii activități pentru structura subordonată prevăzută la art.30 alin.1.

(9) Directorul executiv adjunct, subordonat Directorului executiv, răspunde de coordonarea și gestionarea întregii activități pentru structura subordonată prevăzută la art.30 alin.2.

Art.17. (1) Directorul executiv al **DAS Deva** îndeplinește următoarele atribuții principale conform art.16 alin.(3) din H.G. nr.797/2017:

- a) exercită atribuțiile ce revin **DAS Deva** în calitate de persoană juridică, după caz;
- b) exercită funcția de ordonator de credite, potrivit legii;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al **DAS Deva** și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;

- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
 - e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
 - f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul **DAS Deva**, potrivit legii;
 - g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al **DAS Deva**;
 - h) organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul **DAS Deva**;
 - i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- (2) Alte atribuții:
- a) repartizează personalului corespondența primită în cadrul **DAS Deva** și urmărește soluționarea în termen a acesteia;
 - b) asigură cunoașterea, respectarea și implementarea corectă a legislației din domeniul de activitate, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului municipiului Deva, de către personalul din subordine;
 - c) analizează și aprobă referatele/rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele din cadrul **DAS Deva**, înainte de a fi supuse aprobării Primarului/Consiliului Local al municipiului Deva;
 - d) asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
 - e) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;
 - f) stabilește și reactualizează, atunci când este cazul, atribuțiile din fișa postului pentru director executiv adjunct/șefii de servicii/birouri și pentru personalul din compartimentele direct subordonate, în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului/biroului/compartimentului;
 - g) aprobă/întocmește evaluările anuale a performanțelor profesionale individuale pentru salariații **DAS Deva** și aprobă promovarea personalului din subordine;
 - h) urmărește activitatea și comportamentul personalului din subordine, perfecționarea pregătirii continue a acestuia și modul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor;
 - i) întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, pe care le supune spre aprobare Primarului/Consiliului Local al municipiului Deva;
 - j) inițiază proiecte de hotărâri pentru realizarea unor măsuri de asistență socială sau înființarea, în subordinea Consiliului Local al municipiului Deva, a unor instituții de asistență socială cu sau fără personalitate juridică;
 - k) participă la ședințele Consiliului Local al municipiului Deva;
 - l) asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
 - m) aprobă, prin dispoziție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Regulamentul intern al **DAS Deva** și îl aduce la cunoștința angajaților prin intermediul Compartimentului Resurse Umane;
 - n) prezintă anual Consiliului Local al municipiului Deva, raportul privind activitatea **DAS Deva**;
 - o) colaborează cu celelalte servicii publice și cu compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului municipiului Deva, cu instituțiile publice de la nivel județean, cu alte instituții descentralizate și cu organizații neguvernamentale;
 - p) dispune proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform legislației în vigoare.

Art.18. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului Executiv al DAS Deva se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art.19. (1) Directorul executiv adjunct al DAS Deva îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Răspunde de organizarea, conducerea, coordonarea întregii activități desfășurate în cadrul structurii din subordine;
- b) Răspunde de studierea, prelucrarea și aplicarea legislației specifice de către personalul din structura din subordine;

- c) Răspunde de activitatea privind monitorizarea și rezolvarea problemelor persoanelor dependente socio-locativ din Municipiul Deva, în conformitate cu prevederile legii;
- d) Asigură repartizarea justă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- e) Primește corespondența și o repartizează personalului din cadrul structurii subordonate;
- f) Contrasemnează/întocmește fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- g) Vizează propunerile privind formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității subordonate;
- h) Răspunde de respectarea disciplinei în muncă de către angajați din subordine asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu/muncă dintre angajați din subordine;
- i) Cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- j) Răspunde de întocmirea, prelucrarea cu subalternii, punerea în aplicare și respectarea de către tot personalul din subordine, a prevederilor legale, a celor hotărâte de Consiliul Local Deva și a procedurilor de lucru stabilite;
- k) Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor sociale disponibile pe plan local;
- l) Participă la efectuarea de sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- m) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- n) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie, de către personalul din subordine, în raporturile cu beneficiarii;
- o) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate structurii subordonate;
- p) vizează rapoartele cu privire la activitatea desfășurată în cadrul structurii subordonate;
- q) vizează elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul structurii subordonate și aducerea la cunoștința personalului acesteia;
- r) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Art.20. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/birouri/compartimente sunt următoarele:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine;
- b) organizează activitatea, atât pe compartimente, cât și pe fiecare angajat din subordine;
- c) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- d) urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- e) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile care se impun;
- f) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor/birourilor pe care le conduc, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- g) asigură respectarea reglementărilor specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- h) repartizează salariaților din subordine, sarcinile și corespondența;
- i) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- j) veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea prevederilor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local Deva;
- k) răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie, de către personalul din subordine, în raporturile cu beneficiarii;

- l) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, până la nivelul lor de competențe;
- m) propun conducerea instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- n) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate DAS Deva, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată de Legea nr. 233/2002;
- o) întocmesc rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului/biroului/compartimentului;
- p) asigură elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul serviciului/biroului/compartimentului și aducerea la cunoștința personalului acesteia;
- q) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;
- r) realizează instruirea personalului din subordine, din punct de vedere al securității muncii;
- s) conduce, organizează și răspunde de întreaga activitate a serviciului/biroului/compartimentului.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DEVA

Art.21. - (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției se aprobă prin hotărâre a Consiliul Local al municipiului Deva, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Deva, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

(2) Consiliul local al municipiului Deva aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Direcției, pe baza prevederilor regulamentului-cadru din Hotărârea Guvernului nr.797/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Art.22. - (1) Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama Direcției de Asistență Socială Deva.

(2) Personalul Direcției de Asistență Socială Deva este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

Art.23. - (1) Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului executiv.

(2) Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

Art.24. - Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.25.- Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, completată cu legislația în vigoare.

Art.26.- Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către directorul executiv, în baza actelor normative în vigoare.

Art.27.- Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.28.- Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv al direcției se aprobă de către primar în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.29. -(1) Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva are obligația:

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- c) să respecte intimitatea beneficiarilor;

- d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- e) să respecte etica profesională;
- f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

(2) Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva este obligat să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Regulamentul intern al Direcției.

Art.30. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Deva:

(1) Directorul executiv cu următoarea structură subordonată:

1. Biroul Economico- Financiar

- 1.1. Compartimentul contabilitate
- 1.2. Compartimentul casierie
- 1.3. Compartimentul patrimoniu

2. Serviciul Resurse Umane

- 2.1. Compartimentul resurse umane
- 2.2. Compartimentul evidență și plată indemnizații handicap
- 2.3. Compartimentul monitorizare asistenți personali
- 2.4. Compartimentul asistenți personali

3. Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială

- 3.1. Compartimentul alocații, indemnizații, stimulent
- 3.2. Compartimentul ajutor social, beneficii locale
- 3.3. Biroul beneficii sociale

4. Biroul Juridic, Achiziții și Registratură

- 4.1. Compartimentul juridic contencios
- 4.2. Compartimentul achiziții publice
- 4.3. Compartimentul registratură, comunicare și relații cu publicul

5. Compartimentul SSM-PSI

6. Compartimentul cabinete medicale școlare

7. Compartimentul cabinete de stomatologie școlară

(2) Directorul executiv adjunct cu următoarea structură subordonată

1. Serviciul Programe și Servicii Sociale

1.1. Biroul Responsabil de Domeniul Serviciilor Sociale

- 1.1.1. Serviciul mobil de acordare a hranei Masa pe roți Deva
- 1.1.2. Centrul de zi Clubul seniorilor
- 1.1.3. Adăpostul de urgență pe timp de noapte

1.2. Biroul Asistență Comunitară

- 1.2.1. Compartimentul intervenție în situații de urgență și prevenire marginalizare socială
- 1.2.2. Compartimentul asistență medicală comunitară
- 1.2.3. Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice
- 1.2.4. Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități

1.3. Biroul Monitorizare, Proiecte și Programe

- 1.3.1. Compartimentul monitorizare servicii sociale
- 1.3.2. Compartimentul programe, strategii, proiecte, scim, arhivare

2. Biroul Administrativ

3. Serviciul administrare fond locativ, tehnic

- 3.1. Biroul fond locativ
 - 3.1.1. Compartimentul Administrare Locuințe Sociale
 - 3.1.2. Compartimentul Administrare ANL
- 3.2. Biroul administrare exploatare locuințe
- 3.3. Compartimentul asociații de proprietari
- 3.4. Compartimentul informatică și întreținere tehnică de calcul

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DEVA

Art.31. Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/birou/compartiment din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva sunt următoarele:

- I. BIROU ECONOMIC-FINANCIAR** este subordonat direct Directorului executiv este compus din trei compartimente: Compartimentul contabilitate, Compartimentul casierie și Compartimentul patrimoniu, cu următoarele atribuții:

I.1. Compartiment Contabilitate

- Fundamentează și întocmește, în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, atât pentru sumele provenite din alocații bugetare, cât și din alte surse, precum și propunerile de rectificare a acestuia pentru finanțarea măsurilor de asistență socială, pentru a putea fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale;
- Asigură înregistrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în evidențele contabile;
- Respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
- Urmărește operarea la zi în actele de bancă, actele de casă și alte documente contabile;
- Urmărește contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli după natura sau destinația lor;
- Asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare potrivit bugetului aprobat;
- Întocmirea lunară a balanței de verificare și a conturilor de execuție bugetară;
- Întocmirea lunară a contului de execuție bugetară;
- Întocmește raportările financiare lunare, trimestriale, anuale și le depune la organul ierarhic superior la termenele stabilite de acesta;
- Întocmește raportările financiare lunare, trimestriale, anuale și le depune online în sistem FOREXEBUG;
- Trimestrial și anual întocmește situații financiare care cuprind: bilanț, cont de execuție și anexe;
- Organizează, participă și controlează inventarierea anuală a mijloacelor materiale și bănești;
- Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv;
- Întocmește ordinele de plată;
- Întocmește cec-urile pentru ridicarea de numerar din conturile instituției;
- Întocmește dispozițiile de încasări și plăți prin casierie;
- Primește și verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- Prezintă documentele de plată la Trezorerie și efectuează plăți din creditele deschise de către ordonatorul principal de credite;
- Întocmește propunerile de angajare a unor cheltuieli, angajamentele bugetare individuale / globale și ordonanțările de plată;
- Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de Bugetul de Stat, Bugetul asigurărilor Sociale și altor obligații față de terți;
- Întocmește notele de fundamentare pentru deschiderea creditelor bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli urmărind totodată încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;

- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al **DAS Deva**;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului, dispoziții ale directorului executiv sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea **DAS Deva** și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

I.2.Compartimentul casierie

- Organizează activitatea de încasări și plăți cu numerar/fără numerar, prin casierie, cu respectarea "Regulamentului operațiilor de casă", aprobat prin Decret nr. 209/1976;
- Răspunde de încasarea chiriilor și a penalităților aferente la locuințele aflate în administrarea direcției (locuințele construite din fondurile statului, locuințele sociale, locuințele ANL, căminele situate în Aleea Moșilor nr.2, bloc 1 (cămin Minier), str. 1 Mai nr.27 (cămin Rempes), str. Hărăului nr.40, str. N. Grigorescu nr.8 bis, str. N. Grigorescu nr.45B) în baza notelor de plată întocmite de persoana desemnată în acest sens;
- Răspunde de încasarea ratelor și dobânzilor la locuințele vândute în baza Legii nr.85/1992, a Legii nr.114/1996 și a Legii nr.112/1995 în baza notelor de plată întocmite de persoana desemnată în acest sens;
- Răspunde de încasarea chiriilor și a penalităților aferente la spațiile cu altă destinație decât cea de locuință aflate în administrarea direcției, în baza notelor de plată întocmite de persoana desemnată în acest sens;
- Întocmește zilnic borderoul de încasări și depune zilnic sumele încasate la Trezoreria municipiului Deva;
- Operează în fișele analitice încasările efectuate prin casierie în cazul chiriilor și a penalităților aferente, respectiv a ratelor și dobânzilor aferente;
- Îndeplinește atribuțiile privind administrarea creanțelor fiscale locale, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Încasează ratele pentru apartamentele cumparate cu plata în rate, chiriile pentru apartamentele proprietate de stat, chiriile și ratele pentru spațiile cu altă destinație;
- Întocmește notele de încasare a ratelor și dobânzilor, întocmește zilnic registrul de casă și foile de varsamant pentru Trezoreria Deva;
- Depune zilnic la Trezoreria Deva sumele încasate;
- Răspunde de evidența corectă a sumelor depuse în Conturile Trezoreriei Deva pentru rate, avansuri și chirii;
- Răspunde de recalcularea dobânzilor aferente ratelor achitate anticipat de către titularii contractelor de vânzare – cumpărare cu plata în rate;
- Răspunde de calcularea lunară a dobânzilor aferente soldurilor ratelor existente la Legea nr. 112/1995 și evidențierea acestora în fișele nominale, precum și centralizarea lor;
- Verifică dacă valorile cuprinse în borderourile centralizatoare ale contractelor de vânzare cumpărare încheiate în decursul fiecărei luni, corespund cu sumele depuse ca avansuri și plăți integrale, conform fișelor nominale;
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria direcției;

- Efectuează plata ajutoarelor ce se acordă pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru perioada sezonului rece;
- Introduce baza de date în vederea implementării programului informatic de calcul al chiriilor;
- Răspunde de corectitudinea datelor introduse pentru aplicația informatică de calcul chiriei și rate locuințe;
- Răspunde de respectarea disciplinei operațiunilor de casă;
- Gestionează toate valorilor existente în seiful instituției;
- Raportează șefului ierarhic superior problemele constatate și propune soluții de rezolvare a acestora;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea direcției și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

I.3.Compartimentul patrimoniu

- Efectuează serviciile de inventariere a elementelor de natura activelor din patrimoniul **DAS Deva**, cu respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2861/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Stabilește plusurile, lipsurile și deprecierile constatate la bunurile care aparțin Direcției;
- Organizează evidența mijloacelor fixe și operează toate modificările conform prevederilor legale;
- Instruiește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora;
- Programează și efectuează reevaluarea patrimoniului;
- Coordonează gestionarea și administrarea bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar) din dotarea clădirilor;
- Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea patrimoniului **DAS Deva**;
- Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând **DAS Deva**;
- Elaborează documentații specifice;
- Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local al municipiului Deva, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Informează asupra situațiilor deosebite, propune și ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora;
- Răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului patrimoniu și a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Soluționează și semnează, în termenul legal, corespondența repartizată;
- Propune soluții de ordin administrativ;
- Răspunde de respectarea termenelor, fundamentarea și calitatea tuturor lucrărilor efectuate;

- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului, dispoziții ale directorului executiv sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea **DAS Deva** și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

II.BIROUL JURIDIC, ACHIZIȚII ȘI REGISTRATURĂ este subordonat direct Directorului executiv și este compus din trei compartimente: Compartimentul juridic contencios, Compartimentul achiziții publice și Compartimentul Registratură, Comunicare și Relații cu Publicul, cu următoarele atribuții:

II.1.Compartimentul Juridic Contencios

- Reprezintă Consiliul local al municipiului Deva, Direcția de asistență socială, Primăria municipiului Deva în fața instanțelor judecătorești (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, birourilor notariale), precum și a altor instituții, pe bază de delegație emisă de primar sau de directorul executiv al Direcției;
- Apără interesele instituției prin redactarea cererilor de chemare în judecată în vederea sesizării instanțelor judecătorești, având la bază referatele de propunere de acționare în judecată înaintate de compartimentele de specialitate din cadrul direcției;
- Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale municipiului Deva și Direcției de Asistență Socială Deva;
- Întocmește întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, interogatorii, nota de ședință, concluzii scrise precum și alte acte necesare desfășurării procesului, după consultarea cu compartimentele de specialitate, în funcție de specificul litigiului;
- Urmărește desfășurarea proceselor prin ținerea evidenței termenelor de proces, întocmirea actelor necesare, prezentarea la termenele de judecată cu completări și dovezi noi, recursuri;
- Ține evidența proceselor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care municipiul Deva prin Direcția de Asistență Socială este parte, precum și a proceselor finalizate;
- Urmărește și asigură exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când se impune;
- Urmărește și asigură executarea hotărârilor judecătorești, pe cale amiabilă sau înaintând cereri de executare silită către executor judecătoresc;
- Înaintează sentințele judecătorești pentru recuperarea creanțelor la serviciul de specialitate al primăriei pentru executare silită;
- Asigură participarea la consilieri și încercarea de rezolvare pe cale amiabilă a problemelor litigioase și de contencios administrativ;
- Verifică și vizează pentru legalitate referatele sau rapoartele care stau la baza proiectelor actelor administrative emise de către Consiliul local Deva sau Primar;
- Întocmirea și colaborarea la întocmirea contractelor încheiate de către Direcția de Asistență Socială Deva prin care direcția își angajează răspunderea patrimonială, precum și avizarea acestora;
- Verifică și vizează pentru legalitate dispozițiile emise de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- Întocmirea și colaborarea la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic elaborate în cadrul direcției, asigurând totodată avizarea acestora;
- Consilierea personalului Direcției de Asistență Socială și informarea acestora cu privire la noile acte normative care privesc domeniul de activitate al direcției, publicate în Monitorul Oficial al României – partea I;

- Asigură consilierea juridică a persoanelor fizice care doresc constituirea în asociații de proprietari;
- Asigură consilierea juridică, când este cazul, pentru persoanele beneficiare de serviciile sociale/beneficii sociale, acordate de Direcția de Asistență Socială Deva;
- Asigură asistența juridică a angajaților direcției și colaborează la rezolvarea oricăror alte lucrări cu caracter juridic repartizate;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

II.2.Compartiment Achiziții Publice

- Elaborarea Strategiei anuale și a Programului anual de achiziții publice și a Anexei privind achizițiile directe, pe baza necesităților de produse, servicii și lucrări, comunicate de compartimentele direcției prin referatele de necesitate elaborate, în ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitățile pe anul viitor;
- Definitivarea programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al direcției;
- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Biroului economico-financiar, în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele din cadrul Direcției;
- Primirea și analizarea referatelor de necesitate, întocmite de compartimentele direcției pentru achizițiile publice care trebuie efectuate la nivelul direcției;
- Efectuarea analizei și cercetării pieței, pentru realizarea achizițiilor în condiții de eficiență economică și socială;
- Derularea procesului de consultare a pieței, parte a procesului de achiziție publică, inițiând, prin publicarea în SEAP, a anunțului privind consultarea pieței;
- Estimarea valorii achiziției și a contractului de achiziție publică, punerea în corespondență cu codul CPV;
- Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor legale;
- Redactarea actelor interne necesare demarării achiziției directe: redactarea justificării când achiziția directă se realizează din SEAP și a notei justificative când achiziția nu se realizează din SEAP, a referatului privind aprobarea achiziției directe și a proiectului de decizie privind aprobarea achiziției directe și a comisiei de evaluare a ofertelor;

- Consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării ofertanților care au publicate produsele / serviciile / lucrările care corespund necesităților autorității contractante;
- Convocarea comisiei de evaluare a ofertelor prin convocator și întocmirea procesului-verbal de evaluare a ofertelor stabilind ofertantul declarat câștigător în cazul achiziției directe;
- Întocmirea declarațiilor privind conflictul de interese pentru ofertanții declarați câștigători;
- Întocmirea proiectului de contract cu ofertantul declarat câștigător conținând clauzele contractuale și supunerea lui spre avizare și aprobare pentru a fi valabil încheiat și pentru a intra în vigoare;
- Înaintarea unei copii a contractului de achiziție publică compartimentului de specialitate din cadrul **DAS Deva** care a solicitat încheierea contractului respectiv, pentru a se realiza implementarea și urmărirea realizării contractului încheiat;
- Stabilirea informațiilor din instrucțiunile pentru ofertanți, respectiv informațiile generale standard, formalitățile ce trebuie îndeplinite, cerințele ce fac obiectul DUAЕ, criteriile de calificare și selecție, informațiile privind garanția de participare, informațiile din propunerea tehnică și financiară, criteriul de atribuire, căile de atac ce pot fi utilizate;
- Elaborarea documentelor suport aferente procedurilor de achiziții publice, respectiv strategia de contractare și declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al Direcției care conține datele de identificare ale persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante;
- Elaborarea documentației de atribuire, alcătuită din: instrucțiuni pentru ofertanți, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, proiectul de contract conținând clauze contractuale obligatorii, formulare și modele de documente;
- Consultarea cu compartimentele din cadrul Direcției, în vederea stabilirii specificațiilor tehnice, cerințelor cuprinse în caietul de sarcini astfel încât acesta să corespundă necesităților autorității contractante;
- Generarea electronică a DUAЕ, completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire și atașarea DUAЕ în SEAP împreună cu celelalte documente ale achiziției;
- Inițierea aplicării procedurii de atribuire după elaborarea și aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport;
- Transmiterea spre publicare în SEAP a documentației de atribuire și a documentelor suport;
- Introducerea în SEAP a informațiilor cuprinse în fișa de date a achiziției prin completarea formularului specific disponibil;
- Transmiterea spre publicare a anunțurilor către operatorul SEAP prin mijloace electronice, respectiv a anunțului de intenție, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire și a anunțului de tip erată la anunțul inițial, precum și a anunțurilor către Monitorul Oficial al României și Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- Înaintarea rapoartelor intermediare și a raportului procedurii de atribuire, spre aprobare, directorului executiv al Direcției;
- Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanți/candidați;
- Urmărirea constituirii garanției de bună execuție, îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuarea de recepții parțiale;
- Participarea la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală și, dacă este cazul, propunerea eliberării garanției de bună execuție constituită;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Întocmirea de proiecte de hotărâri pentru aprobarea SF, DALI și a altor teme de proiectare pentru investițiile realizate de Direcție;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;

- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

II.3. Compartimentul Registratură, Comunicare și Relații cu Publicul

- Menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii municipiului Deva și cu problemele lor sociale din sfera de competență a direcției și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;
- Asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind drepturile acestora la protecție și asistență socială, precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor adresate direcției, precum și a celor legate de activitatea internă a direcției;
- Asigură repartizarea documentelor spre servicii/birouri/compartimente, potrivit rezoluțiilor aplicate de directorul executiv și urmărește termenele de răspuns;
- Asigură descărcarea electronică, din registrul de intrare - ieșire, a corespondenței din ziua precedentă și o repartizează, pe bază de condici de predare-primire, serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul direcției;
- Asigură expedierea corespondenței prin poștă sau curierat;
- Ridică de la oficiul poștal corespondența zilnică;
- Organizează locul special destinat relației cu publicul și asigură informarea și consilierea directă a cetățenilor sau intermediată de mijloace tehnice de comunicare prin:
 - documentare cu privire la serviciile oferite de direcție și schimbările legislative;
 - documentare cu privire la actele și formularele necesare pentru obținerea diferitelor beneficii/servicii oferite de direcție;
 - îndrumarea cetățenilor către serviciile competente sau către alți furnizori de servicii sociale (după caz);
 - furnizarea de formulare tipizate cetățenilor;
 - afișarea modelelor de completare a cererilor (formulare tipizate) și sprijinirea beneficiarilor în vederea completării corecte a formularelor;
 - informarea cetățenilor cu privire la demersurile pe care trebuie să le întreprindă în vederea obținerii beneficiului/serviciului solicitat;
 - informarea cetățenilor cu privire la toate actele necesare/modalități de obținere în vederea acordării beneficiului/serviciului social solicitat;
 - punerea la dispoziția cetățenilor de materiale informative gratuite.
- Colaborează cu compartimentele de specialitate ale direcției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- Realizează și actualizează periodic, cu date de interes public, site-ul direcției;
- Asigură publicarea pe pagina de internet a direcției, precum și afișarea la sediul instituției, a informațiilor privind: activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate

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

- Aplică dispozițiile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată de Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Organizează evenimente mediatice precum conferințe de presă/întâlniri cu mass-media/vizite de lucru/etc;
- Cultivă și menține relații de bună colaborare cu mass-media;
- Redirecționează petițiile greșit îndreptate, către instituțiile competente în rezolvarea lor, și anunță petenții despre acest lucru;
- Asigură transparența activității **DAS Deva**, soluționează solicitările de informații de interes public și reclamațiile administrative și aplică întocmai dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petiții sosite on-line pe site-ul direcției;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Asigură activitatea de secretariat, preia și distribuie mapele cu corespondență între compartimentele instituției;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului al **DAS Deva**;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

III. SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII ASISTENȚĂ SOCIALĂ este subordonat direct Directorului executiv și este compus din două compartimente și un birou, respectiv: Compartimentul alocații, indemnizații, stimulent, Compartiment ajutor social, beneficii locale și Biroul beneficii sociale, cu următoarele atribuții:

III.1. Compartimentul alocații, indemnizații, stimulent

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru categoriile de beneficiari -familie, copii, persoane singure;
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor, soluționarea lor, precum și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Răspunde de soluționarea în termenul stabilit de lege a cererilor de acordare a beneficiilor sociale;
- Intocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul de stat și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

- Raspunde de transmiterea în termenul stabilit de lege a evidențelor cu familiile / persoanele care au beneficii sociale catre Agentia judeteana de plati si inspectie sociala Hunedoara, în vederea punerii în plată;
- Acordă consiliere persoanelor care solicită acordarea alocației de stat pentru copii și/sau acordarea indemnizației / stimulentului pentru creșterea copilului;
- Primește, verifică și înregistrează cererile și actele justificative pentru acordarea alocației de stat, indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentului de inserție și a majorării indemnizației;
- Întocmește anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copii;
- Transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, pe bază de borderou, cererile și documentele depuse în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentului de inserție și a majorării indemnizației;
- Verifică în platforma PatrimVen veniturile beneficiarilor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”, „EURO 200” și Burse sociale pentru studenți;
- Consilierea familiei privitor la dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale de către COSP, cu precizarea faptului că frecventarea unei unități antepreșcolare de educație timpurie se poate face începând cu vârsta de 3 luni, cu sau fără orientare școlară de către COSP;
- Consilierea familiei privitor la importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor efectuate în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP sau de sine stătător la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
- Consilierea familiei privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru orientarea școlară și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
- Întocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, potrivit Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament;
- Acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- Păstrează evidența notificărilor pentru plecarea părinților la muncă în străinătate și eliberează dovezi pentru plecare în străinătate și evidența copiilor a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- Consilierea și informarea părinților cu copii asupra riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate, precum și cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece la muncă în străinătate;
- Consilierea și informarea persoanelor desemnate să întrețină copilul cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- Monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de beneficii și/sau servicii sociale pentru prevenirea separării copilului de familia sa, pentru persoanele/ familiile beneficiare de beneficii sociale (VMG și ASF);
- Asigură consilierea și informarea familiilor beneficiare de beneficii sociale în plată cu copii în întreținere (VMG și ASF) asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra beneficiilor/serviciilor sociale disponibile pe plan local și monitorizarea acestora;

- Monitorizarea situației copilului și a familiei acestuia prin efectuarea anchetei sociale și întocmirea planului de servicii acolo unde situația o impune, pentru beneficiarii de beneficii sociale;
- Verifică și înregistrează cererile privind unele măsuri temporare pentru acordarea de sprijin material categoriilor de persoane aflate în situații de risc de deprivare materială și/sau risc de sărăcie extremă, suportate parțial din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestuia și transmiterea situației centralizatoare către Agenția județeană de plăți și inspecție socială Hunedoara, în vederea punerii în plată, conform legislației în vigoare;
- Primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării sprijinului material pe bază de tichete sociale pe suport electronic, cuplu mamă – nou născut, conf. O.U.G. nr.113/2022;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a sprijinului material pe bază de tichete sociale pe suport electronic, cuplu mamă – nou născut;
- Pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la sprijinul material pe bază de tichete sociale pe suport electronic, cuplu mamă – nou născut, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- Întocmește lunar situațiile centralizatoare cu titularii dreptului la sprijinul material pe bază de tichete sociale pe suport electronic, cuplu mamă – nou născut, pe care le înaintează Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- Primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării de tichete sociale pe suport electronic, pentru produse alimentare și mese calde, conform O.U.G. nr.63/2022;
- Întocmește lunar situațiile centralizatoare cu titularii dreptului la tichete sociale pe suport electronic, pentru produse alimentare și mese calde, pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra beneficiilor/ serviciilor sociale disponibile pe plan local;
- Realizează demersurile necesare pentru stabilirea identității copilului abandonat conform prevederilor legale;
- Realizarea demersurilor prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului în situația copilului găsit în familie sau într-un loc public, precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată;
- Colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale (Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Hunedoara, Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Hunedoara, Agenția județeană de ocupare a forței de muncă Hunedoara, altele)
- Colaborează cu ONG –urile de la nivel local care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale (Fundația „Sfântul Francisc”, Fundația Mara, Crucea Roșie, Episcopia Ortodoxă a Devei și Hunedoarei);
- Asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;

- Păstrează confidențialitatea datelor;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

III.2. Compartiment ajutor social, beneficii locale

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru beneficiari în ceea ce privește ajutorul minim garantat prevăzut de Legea nr.416/2001;
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, realizează colectarea lunară a cererilor, soluționarea lor, precum și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Raspunde de solutionarea in termenul stabilit de lege a cererilor de acordare a beneficiilor sociale;
- Intocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul de stat și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Raspunde de transmiterea in termenul stabilit de lege a evidențelor cu familiile / persoanele care au beneficii sociale catre Agentia judeteana de plati si inspectie sociala Hunedoara, în vederea punerii în plată;
- Identifică persoanele singure și familiile expuse riscului de sărăcie din municipiul Deva prin efectuarea de sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Stabilește și aplică măsuri de prevenire și combatere a sărăciei și excluziunii sociale;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a ajutorului minim garantat;
- Întocmește lista lunară cu persoanele singure/persoanele din familiile beneficiare de ajutor social obligate să presteze lucrări sau acțiuni de interes local și urmărește îndeplinirea acestor obligații;
- Efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor social și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a ajutorului;
- Întocmește situațiile centralizatoare lunare privind beneficiarii de ajutor minim garantat, pe care le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;
- Eliberează adeverințe referitoare la ajutorul minim garantat;
- Face propuneri și pregătește documentația necesară în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor fizice din municipiul Deva care găzduiesc cetățeni străini sau apatrizi aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;
- Colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale (Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Hunedoara, Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Hunedoara, Agenția județeană de ocupare a forței de muncă Hunedoara, altele)

- Colaborează cu ONG–urile de la nivel local care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale (Fundatia “Sfântul Francisc”, Fundația Mara, Crucea Roșie, Episcopia Ortodoxă a Devei și Hunedoarei, etc.)
- Asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitari/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea datelor;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

III.3.Biroul beneficii sociale

- asigură preluarea și verificarea dosarelor depuse în vederea obținerii ajutorului de urgență acordat în baza Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, a criteriilor și a metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite prin hotărâre a consiliului local și a ajutorului pentru plata chiriei, în condițiile stabilite prin hotărâre a consiliului local;
- efectuează anchetele sociale la domiciliul solicitanților și face propuneri privind acordarea ajutoarelor de urgență/ajutorului pentru plata chiriei, pregătind documentația necesară în acest sens, în vederea întrunirii comisiilor;
- întocmește dispoziții de acordare a ajutorului de urgență, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- Primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
- Efectuează verificări în PatrimVen, la taxe și impozite locale și registrul agricol, precum și alte instituții în ceea ce privește întrunirea condițiilor de eligibilitate privind componența familiei/persoanei singure, veniturile și bunurilor mobile și imobile pe care le dețin;
- Introduce cererile în baza de date, întocmește diverse situații, efectuează operațiuni de verificare și transmite a acestora, întocmește adrese de înaintare situații;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, anchete care stau la baza acordării/respingerii dreptului la acest beneficiu;
- Pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței și supliment pentru energie sau, după caz, de modificare a cuantumului/încetare a dreptului/recuperare a sumelor încasate necuvenit, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- Întocmește lunar, în perioada sezonului rece, situații centralizatoare cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie și cuantumul acestor ajutoare, pe tipuri de sistem de încălzire și furnizor, situații pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială;
- Supune spre certificare Primarului municipiului Deva borderourile privind beneficiarii ajutoarelor de încălzire a locuinței și a suplimentelor pentru energie;
- Pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților sau la solicitarea Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, efectuează anchete sociale cu privire la situația beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței, pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă;
- Eliberează, la cererea beneficiarilor de ajutor pentru încălzire, adrese privind stabilirea dreptului și negații;

- Identifică persoanele singure și familiile expuse riscului de sărăcie din municipiul Deva prin efectuarea de sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Stabilește și aplică măsuri de prevenire și combatere a sărăciei și excluziunii sociale;
- Efectuează anchetele sociale pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Ordonanței de Urgență nr.166/2022 privind unele măsuri pentru acordarea unui sprijin categoriilor de persoane vulnerabile pentru compensarea prețului la energie, suportat parțial din fonduri externe nerambursabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură derularea la nivel local a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, potrivit H.G. nr. 799/2014: organizarea acțiunii; informarea cetățenilor; comunicarea cu instituțiile implicate în derularea POAD și transmiterea către acestea, la termen, a datelor, informațiilor și documentelor solicitate; recepționarea ajutoarelor alocate prin contractele de furnizare; distribuirea ajutoarelor pe listele inițiale și listele de suplimentare; ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero; întocmirea situațiilor privind derularea POAD;
- Răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la stimulent educațional sub formă de tichete pentru grădiniță;
- Asigură distribuirea lunară către beneficiari a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite beneficiarilor;
- Întocmește lunar situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către direcție;
- Întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titularii din municipiul Deva;
- Colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale (Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Hunedoara, Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Hunedoara, Agenția județeană de ocupare a forței de muncă Hunedoara, altele)
- Colaborează cu ONG-urile de la nivel local care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale (Fundația "Sfântul Francisc", Fundația Mara, Crucea Roșie, Episcopia Ortodoxă a Devei și Hunedoarei, etc.)
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- Păstrează confidențialitatea datelor;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

IV. SERVICIUL RESURSE UMANE este subordonat direct Directorului executiv și este alcătuit din 4 compartimente, după cum urmează: Compartimentul resurse umane, Compartimentul evidență și plată indemnizații handicap, Compartimentul monitorizare asistenți personali și Compartimentul asistenți personali, cu următoarele atribuții:

IV.1.Compartimentul resurse umane

- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele personale ale personalului contractual și ale asistenților personali și urmărește dinamica personalului Direcției;
- Solicită și centralizează declarațiile de avere și de interese pentru funcționarii publici din cadrul direcției și le transmite anual Agenției Naționale de Integritate, în termenul prevăzut de lege;
- Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau raportului de muncă prin contractul individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul Direcției;
- Răspunde de stabilirea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii, a personalului Direcției și a asistenților personali;
- Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, trepte profesionale și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- Întocmește, completează și transmite Registrul general de evidență al salariaților pe portalul Inspecției Muncii;
- Întocmește, completează și actualizează baza de date privind evidența funcționarilor publici și a funcției publice existența pe portalul A.N.F.P., conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește documentația necesară pentru modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Deva, pe care o înaintează Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al municipiului Deva pentru a fi aprobată prin hotărâre de consiliu local;
- Întocmește actele administrative pentru încadrarea în muncă a asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav, conform legislației în vigoare;
- Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de personalul angajat sau de foștii salariați ai instituției, referitoare la calitatea de persoană încadrată, salarizare, vechime în muncă și vechime în specilitate, aprecieri și calificative obținute sau după caz, recomandări asupra activității desfășurate în instituție;
- Întocmește, lunar, pontajul pentru angajații Direcției;
- Întocmește, lunar, statele de personal, statele de plată și situația recapitulativă privind plata salariilor pentru angajații Direcției și asistenții personali;
- Operează și gestionează în programul de salarizare al Direcției toate datele privind angajații;
- Realizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru angajații Direcției și ține evidența concediilor de odihnă, având în vedere efectuarea acestora până la sfârșitul anului;
- Întocmește situația reținerilor din salarii pentru a putea efectua viramentele acestora;
- Întocmește și transmite, lunar, la bănci situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
- Întocmește și depune, lunar, declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate(D112);
- Generează și transmite, formularul L153 – formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva;
- Întocmește, lunar, Prestajul pentru plata drepturilor salariale acordate asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Întocmește și transmite situațiile statistice privind posturile din cadrul instituției și a drepturilor salariale;
- Elaborează, anual, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici pe care îl transmite către A.N.F.P.;

- Întocmește, lunar, cererea de finanțare pentru asigurarea sumelor necesare drepturilor de personal și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare către Direcția de Sănătate Publică a județului Hunedoara;
- Întocmește lunar decontul privind utilizarea sumelor alocate de D.S.P. Hunedoara pentru cabinetele de medicină generală și dentară din unitățile de învățământ;
- Întocmește și transmite, lunar, către DGASPC raportul statistic privind fluctuația asistenților personali;
- Realizează demersurile necesare în vederea încheierii contractelor de voluntariat pentru persoane fizice, cetățeni români sau străini, care doresc să presteze activități de voluntariat în cadrul Direcției;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

IV.2.Compartimentul evidență și plată indemnizații handicap

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane aflate în nevoie socială;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Răspunde de solutionarea în termenul stabilit de lege a cererilor de acordare a beneficiilor sociale;
- Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local/ bugetul de stat și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Acorda asistență de specialitate persoanelor care solicită acordarea indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav ;
- Verifică dosarele depuse de persoanele care solicită acordarea indemnizației lunare pentru persoana cu handicap grav, urmare avizului Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului Hunedoara;
- Răspunde de soluționarea în termenul legal a cererilor de acordare a indemnizației pentru persoanele cu handicap grav;
- Răspunde de întocmirea în termenul legal a referatelor privind propunerea de aprobare/prelungire /încetare a indemnizației lunare pentru persoana cu handicap grav în conformitate cu prevederile legale, în vederea emiterii dispozițiilor primarului municipiului Deva;

- Operează în programul informatic cererile noi sau cele de prelungire a acordării indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav, precum și încetarea acordării dreptului;
- Actualizează lunar baza de date cu beneficiarii de indemnizație lunară pentru persoana cu handicap grav ținând seama de certificatele eliberate de comisia de expertiză medicală și operează modificările corespunzătoare;
- Întocmește și actualizează lunar statele de plată pentru acordarea indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
- Răspunde de întocmirea lunară a statelor de plata pe bănci pentru beneficiarii de indemnizație pentru persoana cu handicap grav;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra beneficiilor/ serviciilor sociale disponibile pe plan local;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea beneficiilor și/sau serviciilor și le acordă, în condițiile legii;
- Colaborează cu instituțiile publice care desfasoară activități în domeniul asistenței sociale (Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Hunedoara, Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Hunedoara, Agenția județeană de ocupare a forței de muncă Hunedoara, altele);
- Colaborează cu ONG –urile de la nivel local care desfasoară activități în domeniul asistenței sociale (Fundatia „Sfântul Francisc”, Fundatia Mara, Crucea Rosie, Episcopia Ortodoxă a Devei și Hunedoarei);
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

IV.3. Compartimentul monitorizare asistenți personali

- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale pentru persoanelor bolnave, în vederea prezentării acestora la Comisia de expertiză a persoanelor cu handicap;
- Preluarea certificatelor de încadrare în grad de handicap de la DGASPC Hunedoara și distribuirea acestora către persoanele/reprezentanții legali beneficiare;
- Consilierea persoanei cu handicap grav/reprezentantului legal al acesteia, în ceea ce privește opțiunea pentru angajarea unui asistent personal sau pentru acordarea indemnizației lunare;
- Consilierea persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, în ceea ce privește condițiile de angajare precum și actele necesare întocmirii dosarului de angajare;
- Preluarea și verificarea dosarului de angajare al persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav;

- Efectuează ancheta socială la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap grav, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia;
- Dosarul persoanei, pentru care se propune angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, se comunică Compartimentului Resurse Umane în vederea întocmirii documentației pentru angajare;
- Efectuarea periodică de verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmind rapoarte de monitorizare;
- Reevaluează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Compartimentului resurse umane;
- Anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap grav, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcția de Asistență Socială Deva ori prezintă un referat detaliat șefului direct, care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora;
- Asigură efectuarea instructajului asistenților personali în domeniul SSM și PSI în funcție de tematica propusă;
- Întocmește raportul de activitate al asistenților personali, care se prezintă semestrial Consiliului local;
- Întocmește situații statistice privind asistenții personali și drepturile de care beneficiază și le transmite instituțiilor interesate în termenele legale;
- Consilierea familiei privitor la drepturile legale de care beneficiază copilul și familia, dacă se solicită încadrare în grad de handicap, având în vedere că acest lucru se poate face la orice vârstă a copilului, și se recomandă să se realizeze în cel mai scurt timp posibil de la identificarea sau suspiciunea unei dizabilități;
- Consilierea familiei privitor la dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale de către COSP, cu precizarea faptului că frecventarea unei unități antepreșcolare de educație timpurie se poate face începând cu vârsta de 3 luni, cu sau fără orientare școlară de către COSP;
- Consilierea familiei privitor la importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor de încadrare în grad de handicap, respectiv ale orientării școlare și profesionale de către COSP sau de sine stătător la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
- Consilierea familiei privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
- Întocmește evaluarea socială care presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali.
- În cadrul procesului de monitorizare a planului de abilitare-reabilitare, între DAS Deva și părinții/reprezentantul legal al copilului încadrat în grad de handicap, se încheie un contract cu familia pe durata valabilității planului;
- Întocmește rapoarte de monitorizare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului și găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă.

- Realizează reevaluarea semestrială pentru fiecare copil încadrat în grad de handicap, a obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat urmărește eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție.
- Consilierea persoanelor cu handicap privitor la drepturile de care beneficiază în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Acordarea facilităților prevăzute de lege precum și a celor aprobate de Consiliul local al municipiului Deva pentru persoanele cu handicap (bilete de călătorie pentru mijloacele de transport în comun, legitimații-card de parcare, roviniete, etc);
- Asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

IV.4. Compartimentul asistenți personali

În cadrul compartimentului sunt cuprinși asistenți personali angajați pentru îngrijirea persoanelor cu handicap grav conform prevederilor legale în vigoare.

V. BIROUL ADMINISTRATIV, este subordonat direct Directorului executiv adjunct, având următoarele atribuții:

- Asigură funcționarea instituției din punct de vedere administrativ-gospodăresc, respectiv aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcției;
- Solicită și centralizează necesarul de mijloace fixe, consumabile și materiale de la toate compartimentele instituției;
- Întocmește referate de necesitate în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice pe anul în curs, precum și anexele cu descrierea și fundamentarea necesităților;
- Înaintează referatele de necesitate elaborate compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice pentru efectuarea achizițiilor;
- Întocmește și supune spre aprobare conducătorului instituției comenzile emise în baza contractelor de achiziție publică încheiate;
- Urmărește comenzile prin contact direct cu furnizorii/prestatorii până la închiderea acestora;
- Efectuează recepția calitativă și cantitativă a bunurilor și serviciilor livrate/prestate pe care le depozitează în condiții optime pentru a evita deteriorarea acestora;
- Întocmește bonuri de consum pentru bunurile recepționate;
- Urmăresc fișele de magazie și cele de inventar;
- Ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul direcției;

- Organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului direcției;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în contabilitatea instituției la termenele și în condițiile prevăzute de lege, împreună cu comisia de inventariere;
- Face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații la imobilul în care funcționează instituția, a instalațiilor și a altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin acesteia;
- Asigură expedierea corespondenței pentru Direcția de Asistență Socială Deva;
- Preia de la Direcția de Sănătate Publică Hunedoara cantitățile de lapte praf repartizate pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni și asigură distribuirea acestuia conform prevederilor legale în vigoare;
- Asigură și întreține starea de curățenie în spațiile unde se află sediul instituției, colectează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- Răspunde de conducerea în stare de siguranță a autoutilitarelor, precum și a autoturismelor din dotare, de întreținerea, de reviziile și inspecțiile tehnice periodice ale acestora;
- Întocmește documentele privind consumul de carburanți pentru autoturismele din dotarea direcției;
- Verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din dotarea Direcției și urmărește starea tehnică a acestora;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor, sigiliilor etc.;
- Răspunde și gestionează registrul evidență păstrare al ștampilelor aflate în uz și a registrului de casare al ștampilelor;
- Gestionează și asigură valabilitatea autorizărilor necesare desfășurării activităților direcției, în condiții de deplină legalitate;
- Întocmește și ține la zi, în registrul mijloacelor fixe, evidența bunurilor administrate de Direcția de Asistență Socială Deva;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul biroului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor biroului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

VI. COMPARTIMENTUL SSM-PSI este subordonat direct Directorului executiv, având următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- Ține evidența evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru împreună cu medicul de medicina muncii al direcției;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către angajator;

- Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- Întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborează tematica de instruire introductiv-generală;
- Elaborează programul de instruire-testare la nivelul direcției;
- Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- Asigură consultanță la stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Cercetează evenimentele soldate cu incapacitate temporară de muncă și întocmește dosarele de cercetare a evenimentelor și le înaintează Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara spre avizare;
- Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul direcției;
- Însoțește Organele de Control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor și întocmește planurile de măsuri în urma controalelor;
- Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori și încheie protocoale pe linie de SSM;
- Întocmește necesare de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentul SSM-PSI;
- Face parte din Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul direcției;
- Va respecta regulamentul de organizare și funcționare al CSSM;
- Verifică modul de instruire și informare a personalului în probleme de SSM;
- Participă la cercetarea evenimentelor;
- Însoțește Inspectorii de muncă din cadrul ITM Hunedoara în timpul efectuării controalelor în cadrul direcției;
- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul direcției;

- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul direcției;
- Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Urmărirea realizării măsurilor în urma controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor;
- Întocmește instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor;
- Verifică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de conducătorii locurilor de muncă;
- Efectuează instructajul introductiv general pe linie de Situații de Urgență - PSI;
- Însoțește Inspectorii din cadrul ISU HUNEDOARA în timpul efectuării controalelor la nivelul direcției;
- Însoțește organele de control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;
- Întocmește actele necesare efectuării exercițiilor în domeniul situațiilor de urgență, participă și ține evidența acestora;
- Propune clauze privind situațiile de urgență la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori și încheie protocoale pe linia Situațiilor de Urgență.
- Răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului și a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Raportează șefului ierarhic superior orice problemă pe care o întâmpină în activitatea zilnică și face propuneri concrete de rezolvare a acesteia;
- Soluționează și semnează, în termenul legal, corespondența repartizată;
- Propune soluții de ordin administrativ;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Răspunde de respectarea termenelor, fundamentarea și calitatea tuturor lucrărilor efectuate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului, dispoziții ale directorului executiv sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

VII. SERVICIU ADMINISTRARE FOND LOCATIV, TEHNIC este subordonat direct Directorului executiv adjunct și este alcătuit din 2 Birouri și 2 Compartimente, după cum urmează: Biroul fond locativ, Biroul administrare exploatare locuințe, Compartimentul asociații proprietari și Compartimentul informatică și întreținere tehnică de calcul.

VII.1. Biroul fond locativ alcătuit din Compartimentul administrare locuințe sociale și Compartimentul administrare ANL, cu următoarele atribuții

VII.1.1. Compartimentul administrare locuințe sociale

- Administrarea fondului locativ de stat și a fondului locativ aflat în proprietatea publică și privată a Municipiului Deva și transmis în administrarea Direcției de Asistență Socială Deva;
- Întocmirea și gestionarea bazei de date în sistem informatic cu imobilele din fondul locativ de stat și cu imobilele aflate în proprietatea publică și privată a Municipiului Deva;
- Preluarea dosarelor de locuințe sociale și a dosarelor de locuințe de serviciu, întocmirea și actualizarea periodică a evidenței dosarelor de locuințe, verificarea actelor depuse de solicitanți și calcularea punctajelor în vederea întocmirii listei de priorități anuale;
- Întocmirea documentației care stă la baza repartizării spre închiriere a locuințelor sociale, a camerelor de cămin și a locuințelor de serviciu, conform listelor anuale de priorități cu solicitanții îndreptățiți să beneficieze de astfel de locuințe;
- Încheierea contractelor de închiriere în baza repartițiilor emise de Consiliul Local al Municipiului Deva, stabilirea și urmărirea chiriilor pe tipuri de locuințe, conform prevederilor legale în vigoare, încheierea actelor adiționale de modificare a clauzelor contractuale;
- Întocmirea și urmărirea listelor de plată lunară cu cheltuielile comune datorate de chiriașii din locuințele sociale și căminele aflate în proprietatea Municipiului Deva și administrarea Direcției de Asistență Socială Deva;
- Întocmirea documentației de acționare în judecată a chiriașilor rău-platnici care nu respectă clauzele contractuale, în vederea rezilierii contractelor de închiriere, a recuperării debitelor la chirie și cheltuieli comune și a evacuării persoanelor din locuințe;
- Întocmirea documentației privind vânzarea către chiriași a locuințelor construite din fondurile statului, cu plata integrală a prețului sau cu plata în rate, în baza prețului de vânzare stabilit de un evaluator autorizat, întocmirea documentației necesare încheierii contractului de vânzare-cumpărare în formă autentică, întocmirea desfășurătorului de rate lunare;
- Întocmirea proiectelor de hotărâri care vizează activitatea de fond locativ, care se supun lunar spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Deva, precum și punerea în aplicare a acestora;
- Întocmirea adeverințelor către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara-Deva, în vederea rectificării erorilor existente în extrasele de Carte Funciară pentru apartamentele vândute de R.A.G.C.L. Deva și O.J.C.V.L. Deva;
- Întocmirea de adeverințe prin care se atestă nedeținerea calității de chiriași în imobilele aflate în proprietatea statului și/sau a Municipiului Deva;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Răspunde de respectarea termenelor, fundamentarea și calitatea tuturor lucrărilor efectuate;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

VII.1.2. Compartimentul administrare ANL

- Administrarea fondului locativ realizat prin Agenția Națională pentru Locuințe;
- Întocmirea și gestionarea bazei de date în sistem informatic cu imobilele realizate prin Agenția Națională pentru Locuințe și cu imobilele aflate în proprietatea publică și privată a Municipiului Deva;
- Preluarea dosarelor de locuințe pentru tineri destinate închirierii, întocmirea și actualizarea periodică a evidenței dosarelor de locuințe, verificarea actelor depuse de solicitanți și calcularea punctajelor în vederea întocmirii listei de priorități anuale;
- Întocmirea documentației care stă la baza repartizării spre închiriere a locuințelor pentru tineri destinate închirierii realizate prin Agenția Națională pentru Locuințe, conform listelor anuale de priorități cu solicitanții îndreptățiți să beneficieze de astfel de locuințe;
- Încheierea contractelor de închiriere în baza repartițiilor emise de Consiliul Local al Municipiului Deva, stabilirea și urmărirea chiriilor, conform prevederilor legale în vigoare, încheierea actelor adiționale de modificare a clauzelor contractuale;
- Urmărirea lunară a încasării chiriilor și a modificărilor intervenite în cuantumul acestora și transmiterea situațiilor către Agenția Națională pentru Locuințe;
- Întocmirea documentației de acționare în judecată a chiriașilor rău-platnici care nu respectă clauzele contractuale, în vederea rezilierii contractelor de închiriere, a recuperării debitelor la chirie și cheltuieli comune și a evacuării persoanelor din locuințe;
- Întocmirea documentației privind vânzarea către chiriași a locuințelor pentru tineri destinate închirierii construite prin ANL, cu plata integrală a prețului sau cu plata în rate, în baza prețului de vânzare stabilit de administrator conform prevederilor legale în vigoare, întocmirea documentației necesare încheierii contractului de vânzare-cumpărare în formă autentică, întocmirea desfășurătorului de rate lunare;
- Urmărirea lunară a încasării ratelor și transmiterea situației acestora către Agenția Națională pentru Locuințe;
- Întocmirea proiectelor de hotărâri care vizează activitatea de fond locativ, care se supun lunar spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Deva, precum și punerea în aplicare a acestora;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Răspunde de respectarea termenelor, fundamentarea și calitatea tuturor lucrărilor efectuate;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Biroul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

VII.2. Biroul administrare exploatare locuințe

- Verificarea periodică în teren a stării tehnice a locuințelor privind întreținerea părților de construcții și instalații;

- Întocmirea documentațiilor necesare pentru efectuarea reparațiilor la locuințele sociale, la cămine și la locuințele pentru tineri destinate închirierii, supravegherea executării lucrărilor de reparații, precum și recepționarea lucrărilor efectuate;
- Întocmirea documentației privind necesarul de fonduri alocate în bugetul Direcției, pentru întreținerea și exploatarea în mod corespunzător a locuințelor sociale, a locuințelor ANL, a locuințelor din căminele sociale.
- Verifică periodic în teren dacă chiriașii din locuințele sociale, locuințele ANL și din căminele sociale, aflate în administrarea Direcției, respectă clauzele din contractele de închiriere;
- Întocmește documentația necesară și participă la predarea - primirea locuințelor către noii chiriași;
- Întocmește documentația necesară și participă la preluarea locuințelor de la chiriașii care predau locuințele la cerere sau de la cei cărora le încetează contractul de închiriere;
- Participă împreună cu executorul judecătoresc la evacuarea chiriașilor pentru care s-au obținut sentințe de evacuare;
- Ține evidența contractelor încheiate între Direcția de Asistență Socială Deva și diferiți furnizori ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități pentru locuințele aflate în administrarea Direcției;
- Execută lucrări de reparații și îmbunătățiri la imobilele aflate în administrarea direcției;
- Urmărește executarea contractelor de achiziții ce privesc locuințele aflate în administrarea direcției și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- Se deplasează în teren la locuințele sociale, la locuințele ANL, la locuințele aflate în proprietatea statului și aflate în administrarea direcției în vederea verificării modului în care chiriașii își respectă clauzele contractuale privind întreținerea locuinței;
- Participă în comisiile stabilite prin dispoziția directorului executiv;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Biroul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege și alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, îndeosebi cele care vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

VII.3.Compartimentul asociații proprietari

- Ține evidența asociațiilor de proprietari din municipiul Deva, a administratorilor și a președinților de asociații;
- Îndrumă și sprijină proprietarii de apartamente din condominii, prin consiliere, în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin cu privire la administrarea și întreținerea condominiului, cu respectarea legislației în vigoare;
- Organizează și asigură exercitarea controlului financiar-contabil asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- Constată și sancționează contravențiile stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii, cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari.

- Urmărește ca asociațiile de proprietari să prezinte situațiile de activ-pasiv conform prevederilor legale și le somează în cazul în care nu prezintă aceste situații;
- Verifică asociațiile de proprietari privitor la modul cum administratorii asociațiilor de proprietari repartizează cheltuielilor comune conform prevederilor legale, președinții, comitetul executiv, comisia de cenzori sau cenzorul își îndeplinesc atribuțiile conform prevederilor legale;
- Colaborează cu instituțiile publice din municipiul Deva, în vederea soluționării sesizărilor primite de la proprietarii de apartamente;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Răspunde de respectarea termenelor, fundamentarea și calitatea tuturor lucrărilor efectuate;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

VII.4. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ ȘI ÎNTREȚINERE TEHNICĂ DE CALCUL

- Asigură funcționarea sistemului informatic al direcției, atât ca structură hard cât și ca programe informatice;
- Identifică necesitatea, execută lucrări de analiză, proiectare programe, implementare;
- Implementează și asigură buna funcționare din punct de vedere logic a aplicațiilor existente în sistemul de calcul, achiziționate sau realizate prin mijloace proprii;
- Colaborează cu compartimentul de resort din cadrul Municipiului Deva, precum și cu firmele specializate în hardware și software;
- Menține legătura și colaborează cu dezvoltatorii de programe (software) externi, de la care s-au achiziționat programe (software) utilizate în cadrul instituției, în vederea întreținerii funcționalității acestor programe, precum și a efectuării modificărilor necesare, ori de câte ori se impune a se realiza acest lucru;
- Acordă asistență tehnică de specialitate în ceea ce privește utilizarea sistemului informatic al instituției; asistența tehnică se va acorda cu privire la modul de utilizare a resurselor informatice, la solicitarea utilizatorilor sau de fiecare dată când se va constata necesitatea acordării asistenței tehnice; asistența tehnică se acordă cu privire la orice aspecte de natură informatică, ce pot interveni în utilizarea sau funcționarea sistemului informatic al direcției și vizează eliminarea promptă a oricăror probleme de natură informatică și a efectelor datorate acestora, astfel încât să se poată relua utilizarea corectă și la parametrii de performanță corespunzători a resurselor oferite de sistemul informatic al instituției;
- Concepe programe și aplicații pentru compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva;
- Analizează permanent și studiază sistemul informațional existent pentru a putea propune soluții de informatizare adecvate fiecărui utilizator;

- Participă la realizarea/editarea de documente complexe sau cu conținut special (prezentări, grafice, imagini, desene, rapoarte etc.), la solicitarea compartimentelor de specialitate din instituție;
- Urmărește și răspunde de funcționarea corectă și continuă, precum și de menținerea la zi a nivelului tehnologic al echipamentelor de tehnică de calcul din cadrul sistemului informatic al instituției și, în acest sens, face propuneri cu privire la înlocuirea/upgrade-ul echipamentelor necorespunzătoare;
- Urmărește și răspunde de funcționarea corectă și continuă, precum și de menținerea la zi a programelor (software) utilizate în cadrul sistemului informatic al instituției;
- Urmărește și răspunde de funcționarea corectă, continuă și la parametrii necesari, a conexiunilor de acces la internet utilizate de către instituție;
- Administrează sistemul informatic al instituției, stabilește și implementează niveluri de acces și securitate pentru utilizatori, urmărește și răspunde de asigurarea securității, integrității și păstrarea confidențialității în cadrul sistemului informatic, pentru resursele oferite de sistemul informatic al instituției (documentele în format electronic, bazele de date, conturile de utilizatori etc.); asigură, de asemenea, gestionarea, arhivarea și restaurarea resurselor oferite de sistemul informatic al instituției;
- Administrează resursele informatice din cadrul sistemului informatic al instituției; este unicul utilizator al conturilor echivalente contului de administrator de domeniu și menține confidențialitatea datelor asociate acestuia;
- Păstrează legătura cu prestatorii de servicii și cu furnizorii de tehnică de calcul (atât în perioada de garanție de bună funcționare, cât și după expirarea acesteia), în vederea asigurării remedierii oricăror probleme survenite în funcționarea sistemului informatic;
- Efectuează și răspunde de monitorizarea continuă a sistemului informatic al direcției, în vederea detectării și eliminării eventualelor amenințări de natură informatică, precum și a cauzelor și efectelor acestora;
- Urmărește și face propuneri în vederea asigurării respectării prevederilor legale specifice domeniului informatic, în cadrul sistemului informatic al direcției;
- Întocmește caiete de sarcini pentru achiziții și avizează tehnic produsele informatice (programe și aparatură) achiziționate;
- Ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează și semnează, în termenul legal, corespondența repartizată;
- Propune soluții de ordin administrativ;
- Răspunde de respectarea termenelor, fundamentarea și calitatea tuturor lucrărilor efectuate;
- Păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului, dispoziții ale directorului executiv sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

VIII. SERVICIUL PROGRAME ȘI SERVICII SOCIALE este subordonat direct Directorului executiv adjunct și este alcătuit 3 birouri, după cum urmează, Biroul monitorizare, proiecte și

programe, Biroul responsabil de domeniul serviciilor sociale și Biroul asistență comunitară, cu compartimentele subordonate, după cum urmează:

VIII.1. Biroul monitorizare, proiecte și programe, este compus la rândul său din 2 compartimente: Compartimentul monitorizare servicii sociale și Compartimentul programe, strategii, proiecte, scim, arhivare, cu următoarele atribuții:

VIII.1.1. Compartimentul monitorizare servicii sociale

- Elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției și în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- Elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției, planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local;
- Elaborează proiecte ale strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la beneficiile de asistență socială și serviciile sociale comunitare, pentru categoriile populaționale defavorizate din municipiul Deva;
- Realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Deva;
- Menține contactul permanent cu celelalte compartimente din cadrul direcției în vederea unei bune cunoașteri a contextului social și a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea strategiilor și a proiectelor.
- Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale aflate în administrare;
- Întocmește anual, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul direcției, programul privind măsurile pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- Primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- Transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local, în funcție de nevoile identificate la nivelul municipiului Deva;
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de

asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

- Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile la nivel local;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea internării persoanelor adulte într-un centru de asistență socială;
- În cazul persoanelor adulte instituționalizate în centre de asistență socială, efectuează și întocmește periodic anchete sociale la domiciliul familiei aparținătoare;
- Efectuează anchete sociale în urma sesizărilor primite;
- Sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Colaborează cu specialiști din alte categorii profesionale;
- Respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
- Întocmește adrese către diverse instituții în vederea clarificării situației socio – medico – locative a diverselor persoane aflate în situație de dificultate (persoane fără aparținători sau cazuri sociale);
- Întocmește dosarul de încadrare în grad de handicap pentru persoanele aflate în situație de dificultate (persoane fără aparținători sau cazuri sociale);
- Întocmește dosarul de instituționalizare pentru persoanele aflate în situație de dificultate (persoane fără aparținători sau cazuri sociale);
- Întocmește dosarul necesar pentru expertizarea medicală în vederea obținerii deciziei medicale asupra capacității de muncă, în scopul obținerii pensiei de invaliditate;
- Însoțește persoanele aflate în dificultate pentru consult medical de specialitate, pentru evaluare la Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul DGASPC Hunedoara/ Comisia de Expertiză Medicală;
- Facilitează accesul persoanelor imobilizate la pat/ netransportabile la serviciile medicale/ serviciile sociale, prin colaborarea cu Serviciul de Ambulanță Deva precum și la efectuarea investigațiilor medicale specifice în scopul obținerii de către acestea a drepturilor și prestațiilor sociale cuvenite;
- Menține legătura cu Spitalul Județean de Urgență Deva, precum și cu orice unitate spitalicească în care se află internată o persoană aflată în situație de dificultate al cărei domiciliu este pe raza Municipiului Deva în vederea identificării măsurilor de sprijin pentru evitarea marginalizării sau excluziunii sociale a acesteia;
- Efectuează vizite în teren în vederea consilierii persoanelor aflate în dificultate în scopul luării măsurilor de sprijin adecvate nevoilor individuale;
- Efectuează deplasări la diverse instituții (medici familie, Spitalul Județean de Urgență Deva, Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, DGASPC – Comisia de Evaluare Complexă, taxe și Impozite, Serviciul Public de Evidență Persoanelor și Stare Civilă) în scopul clarificării situațiilor de dificultate în care se află diferite persoane cu domiciliul pe raza Municipiului Deva;
- Întocmește și revizuieste procedurile operaționale pentru activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Monitorizare Servicii Sociale;
- La solicitarea diverselor servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, face verificări în sistemul informatic PatrimVen, în scopul acordării diverselor beneficii de asistență socială sau a altor drepturi sau măsuri de protecție socială din partea statului;

- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea datelor;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

VIII.1.2. Compartimentul programe, strategii, proiecte, scim, arhivare

- Colaborează cu personalul din cadrul direcției precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului la scrierea proiectelor sociale pentru obținerea de fonduri europene în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale la nivel local ;
- Elaborarea și redactarea de proiecte sociale, finanțate din fonduri guvernamentale precum și din fonduri externe nerambursabile, în funcție de nevoile sociale identificate la nivel local;
- Colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul direcției și din aparatul de specialitate al primarului pentru identificare nevoilor sociale ale comunității locale și implementarea proiectelor finanțate din fonduri interne și/sau externe nerambursabile;
- Elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/ înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;
- Identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate;
- Studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
- Elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;
- Întocmește documentația forurilor competente;
- Implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare și în care este partener;
- Monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
- Întocmește rapoartele către autoritatea finanțatoare;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul direcției; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Propune modificarea și reactualizarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției, prin dispoziția directorului executiv în situația în care constată necorordanțe între prevederile acestuia și situația reală sau ori de câte ori este necesar;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii direcției dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea direcției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Eliberează copiilor și acte solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
- Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea Direcției cu implicații asupra arhivei;
- Coordonează organizarea arhivei, evidența statistică și înregistrarea dispozițiilor directorului executiv;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Organizarea ședințelor și a materialelor necesare;
- Asigură managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de Monitorizare;
- Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare din dispoziția Președintelui Comisiei de Monitorizare;
- Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare și le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puțin 3 zile înainte de ședințele comisiei;
- Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare;
- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției de Asistență Socială Deva;
- Elaborează Raportările și Situațiile centralizatoare anuale și Informarea privind monitorizarea performanțelor, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării, la nivelul Direcției de Asistență Socială Deva;
- Analizează Registrele de riscuri pe compartimente și elaborează Registrul de riscuri la nivelul Direcției de asistență socială Deva;
- Propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, pe baza registrului de riscuri la nivelul instituției;
- Elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;
- Centralizează, elaborează situația evidențele procedurilor de sistem și ține evidența înregistrării procedurilor de sistem și operaționale, alocând cod procedurilor de sistem la nivelul entității publice;
- Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă;
- Elaborează și transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de monitorizare;
- Distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor de sistem;

- Îndosăriază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase, arhivează originalul procedurilor de sistem;
- Întocmește baza de date, pe care o actualizează periodic, cu privire la asociațiile, organizațiile și instituțiile cu care încheie protocoale și contracte de colaborare;
- Colaborează cu ONG, unitati de cult sau persoane fizice si juridice, care desfășoara activitati in domeniul protectiei drepturilor copilului, in domeniul asistentei sociale pentru persoanele defavorizate, pentru persoanele varstnice si pentru persoanele cu handicap;
- Colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Hunedoara, cu instituțiile publice de la nivel local în vederea încheierii de parteneriate pentru dezvoltarea serviciilor sociale la nivel local;
- Monitorizează derularea convențiilor de parteneriat, contractelor de finanțare, contractelor de subvenționare încheiate de direcție pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale
- Întocmește proiecte de hotărâri privind încheierea de Convenții de parteneriat între Direcția de Asistență Socială Deva și O.N.G – uri locale care desfășoară activități în domeniul protecției sociale;
- Evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale;
- Întocmește materiale de prezentare a Direcției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.;
- Culege informații necesare pentru realizarea materialelor;
- Participă la organizarea diverselor activități ale instituției (seminarii, conferințe, etc.), în domeniul său de activitate;
- Culege informații necesare pentru organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale;
- Organizează activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale (propune și contactează colaboratorii, parteneri și participanții, propune programul de derulare și modul de realizare a acestuia);
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Păstrează confidențialitatea datelor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

VIII.2. Biroul responsabil de domeniul serviciilor sociale este compus la rândul său din 3 compartimente: “Serviciul mobil de acordare a hranei -Masa pe roți Deva”, Centrul de zi “Clubul seniorilor” și “Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva, cu următoarele atribuții:

VIII.2.1. “Serviciul mobil de acordare a hranei -Masa pe roți Deva”

- Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social “Serviciul mobil de acordare a hranei -Masa pe roți Deva” se aprobă distinct prin hotărârea consiliului local al municipiului Deva în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

- Scopul serviciului social „Serviciul mobil de acordare a hranei – Masa pe roți Deva” este de a furniza servicii sociale, prin acordarea de masă caldă și rece, gratuită sau cu plata unei contribuții, persoanelor aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială. Furnizarea serviciilor sociale în cadrul serviciului social „Serviciul mobil de acordare a hranei – Masa pe roți Deva” se face în limita alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective, prevăzută de reglementările legale în vigoare și cu respectarea numărului de beneficiari stabilit prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Deva.

VIII.2.2. Centrul de zi “Clubul seniorilor”

- Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi “Clubul seniorilor” se aprobă distinct prin hotărârea consiliului local al municipiului Deva în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Scopul serviciului social Centrul de zi “Clubul seniorilor” este de socializare și petrecere a timpului liber, de readucere a persoanelor de vârstă a treia în viața socială activă, de stimulare a comunicării la orice vârstă precum și de combatere a fenomenului singurătății.
- Serviciul social Centrul de zi “Clubul seniorilor” asigură gratuit serviciile sociale persoanelor vârstnice cu domiciliul/ reședința în Municipiul Deva.

VIII.2.3. “Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva

- Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social “Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva se aprobă distinct prin hotărârea consiliului local al municipiului Deva în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Scopul serviciului social “Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva este de a furniza servicii de găzduire temporară pe timp de noapte, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere și reinserție socială persoanelor fără adăpost din Municipiul Deva, în concordanță cu nevoile individuale identificate în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

VIII.3. Biroul Asistență Comunitară este format la rândul său din 4 compartimente: Compartimentul de intervenție în situații de urgență și prevenire marginalizare socială, Compartimentul asistență medicală comunitară, Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice și Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități;

VIII.3.1. Compartimentul de Intervenție în Situații de Urgență și Prevenire Marginalizare Socială

- Identifică grupurile țintă, beneficiarii și posibilitățile de intervenție în funcție de atribuțiile pe care le are;
- Acordă consiliere de specialitate și sprijin victimelor violenței domestice, membrilor familiei, în vederea depășirii traumelor și asigură medierea conflictului;
- Desfășoară activități de prevenire și combatere a abuzului/neglijării/violenței în familie și identifică soluții nonviolente prin legătura cu persoanele în cauză;
- Efectuează anchete sociale în cazul abuzului/neglijării/violenței în familie, în vederea identificării cauzelor care au dus la aceste probleme, și propune soluții de ieșire din criză;
- Reevaluează periodic împrejurările care au stat la baza conflictului ce a generat starea de abuz/neglijare/ violență domestică;
- Monitorizează cazurile de abuz/neglijare/violență în familiile, aflate în evidența Direcției;

- Intervine la solicitare, împreună cu poliția, în familie în vederea prevenirii abuzului / neglijării / violenței domestice;
- Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent și urmăresc stadiul acestora;
- Efectuează, la solicitare, anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică, în realizarea sarcinilor de serviciu, persoanele sau familiile care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială și realizează consilierea acestora în vederea depășirii situației de criză;
- Participă la procesul de identificare a persoanelor cele mai defavorizate din municipiul Deva și satele aparținătoare, care pot beneficia de unele măsuri de sprijinire acordate din fonduri externe nerambursabile.
- Propun și aplică, la cerere, măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane sau grupuri;
- Consiliază și informează familiile și persoanele aflate în dificultate despre beneficiile și serviciile sociale de care pot beneficia precum și despre alte drepturi de asigurări de sănătate și facilități;
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social, pe care le au în evidență, pe care o actualizează trimestrial, în cursul aplicării măsurilor de prevenire și combatere a marginalizării sociale.
- Comunică informații solicitate sau, după caz, pune aceste informații la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
- Acordă servicii de consiliere părinților în scopul prevenirii abandonului școlar al copilului;
- Acordă consiliere psihologică, prin personal specializat, persoanelor marginalizate, părinților, minorilor, la solicitarea acestora sau a reprezentanților legali ai acestora.
- Depune diligențele necesare în vederea reintegrării în familia naturală a copiilor abandonați în spitalul de pediatrie și pentru care nu s-a luat măsura de protecție în regim de urgență;
- Colaborează permanent cu DGASPC Hunedoara în vederea rezolvării problemelor sociale cu care se confruntă copiii din familiile vulnerabile din punct de vedere social;
- Acordă consiliere și îndrumare copiilor și familiilor în situație de risc, în scopul prevenirii luării unor măsuri de protecție specială;
- Acordă servicii de consiliere copiilor abuzați sau neglijăți și familiilor acestora;
- Efectuează și întocmește anchete sociale pentru copiii lipsiți de ocrotire părintească, copii aflați în risc de separare de familie și colaborează cu DGASPC Hunedoara în vederea luării unor măsuri de protecție în regim de urgență, când situația o impune și întocmește planul de servicii când situația o impune;
- Acordă serviciile sociale existente la nivel local, destinate menținerii copilului în familie, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea, medierea acestora, în baza unui plan de servicii;
- Transmite către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Hunedoara a cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute în planul de servicii, se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă sau, în regim de urgență, când situația o impune;

- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și prin alte acte normative, pentru direcțiile de asistență socială de la nivel local;
- În cazul în care unul dintre părinți îi este încălcat dreptul de a menține și dezvolta relațiile personale cu minorul, prin nerespectarea unei sentințe judecătorești, la solicitarea acestuia, acordă consiliere, atât copilului, cât și părinților;
- Monitorizează respectarea programului de vizită al minorului, asistă la preluarea/predarea minorului de către părintele la care nu locuiește, efectuează vizite la domiciliul copilului;
- La sfârșitul perioadei de monitorizare a respectării programului de vizită a minorului, întocmește raportul de monitorizare;
- Intervine în vederea rezolvării cazurilor sociale în care sunt implicați copii prin intervenție rapidă a specialiștilor din cadrul DAS în colaborare cu DGASPC Hunedoara.
- Realizează activitatea de monitorizare a minorilor și a familiilor acestora pentru care a fost emisă dispoziția primarului pentru aprobarea unui plan de servicii în vederea prevenirii separării copiilor de părinții lor.
- Realizează activitatea de monitorizare a minorilor și a familiilor acestora, prin vizite periodice, pentru care prin instrumentele specifice de lucru s-au identificat riscuri.
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Intervenția în regim de urgență a specialiștilor din cadrul DAS în colaborare cu DGASPC Hunedoara în cazurile de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială a copiilor, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- Colaborează cu instituțiile publice din municipiul Deva (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Hunedoara, Direcția de Sănătate Publică Hunedoara, Spitalul Județean de Urgență Deva, Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara, medici de familie, Poliția locală, Inspectoratul de Poliție a Județului Hunedoara, altele) în vederea prevenirii situațiilor de abuz, neglijare, trafic și marginalizare socială precum și a soluționării problemelor sociale, cu care se confruntă copiii aflați în situație de risc, persoanele singure sau familiile vulnerabile din punct de vedere social de pe raza municipiului Deva.
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Desfășoară activități de informare și sensibilizare privind protecția și drepturile copilului;
- Colaborează cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte servicii din cadrul D.A.S. în scopul soluționării optime a cazurilor repartizate;
- Oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz/neglijare/exploatare/trafic în scopul apărării drepturilor și intereselor legitime ale copilului;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii

ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

VIII.3.2. Compartiment Asistență Medicală Comunitară

- Identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- Desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- Furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- Participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- Semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- Identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- Monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- Efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- Consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- Furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- Direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- Organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- Identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

- Colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- Alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- Întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.
- Realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- Facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- Identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- Semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- În colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;
- Sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- Explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- Informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
- Participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- Însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- Informează asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor, abuz, neglijare al minorilor sau orice alt potențial risc la care ar putea fi supuși aceștia.
- Păstrează confidențialitatea datelor;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Deva, în domeniul său de activitate;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

VIII.3.3. Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice

- Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social "Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice" se aprobă distinct prin hotărârea consiliului local al municipiului Deva în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu completările și modificările ulterioare.
- Scopul serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”, este acela de prevenire, limitare sau înlăturare a efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața și independența persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială a persoanelor vârstnice din municipiul Deva, creșterea calității vieții acestora, precum și prevenirea instituționalizării acestora.

VIII.3.4. Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități

- Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social "Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice" se aprobă distinct prin hotărârea consiliului local al municipiului Deva în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu completările și modificările ulterioare.
- Scopul serviciului social "Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități", este acela de răspunde nevoilor sociale și a celor special individuale, familiale prin activități de prevenire, limitare sau înlăturare a efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei adulte cu dizabilități din municipiul Deva, sau pot genera riscul de excluziune socială a acestora și creșterea calității vieții, precum și prevenirea instituționalizării.

IX. COMPARTIMENTUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE este subordonat direct Directorului executiv

Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală preventivă

a) Atribuții referitoare la prestații medicale individuale:

- examinează toți preșcolarii din grădinițe, precum și elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a VIII-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici);
- dispensează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidență specială, în scop recuperator;
- selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului;
- examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
- supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator și tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea;
- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii

- bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei;
- vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare;
- eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare;
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

b) Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

- inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, conform reglementărilor Ordinului nr. 653/2001;
- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruiți ale personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;
- participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale;
- participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
- prezintă în consiliile profesionale ale școlilor arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
- constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală curativă :

-
- acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi;
- examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi;
- acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;
- prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital;
- la recomandarea expresă a medicului specialist, prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii și studenții care prezintă afecțiuni cronice;

Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe privind asistența medicală preventivă și curativă:

- participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate;

- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;
- însoțesc copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare);
- urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor (conform metodologiei cuprinse în anexa nr. 8 la Ordinul nr. 653/2001), consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
- întocmesc evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmăresc dispensarizarea acestora;
- completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I;
- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea;
- îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei;
- participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor;
- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări;
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate;
- izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.;
- prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate;
- aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității;
- supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor;
- țin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății;
- întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;

- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștință conducerii colectivității deficiențele constatate;
- execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.);
- efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță;
- gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă;
- completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- însoțesc copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia;
- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului;
- supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic;
- asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare

a) Activități medicale privind asistența medicală preventivă:

- efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;
 - ✓ efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară). Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe;
 - ✓ depistează tulburările de vedere (optometrie);
 - ✓ depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).
- participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici;
- participă la dispensarizarea elevilor aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară;
- completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a VIII-a, a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale;
- participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici;
- acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate;
- activități cu caracter antiepidemic;

- ✓ efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinărilor;
 - ✓ efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări;
 - ✓ înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.
 - efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
 - execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contacților de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia);
 - efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial;
 - controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
 - controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducerilor unităților școlare.
 - participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;
 - țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății;
 - efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice:
 - ✓ instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată;
 - ✓ țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
 - ✓ participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate;
 - ✓ desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;
 - ✓ participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată;
 - ✓ instruieste personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- b) Activități medicale privind asistența medicală curativă:**
- asigură elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
 - asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat;
 - efectuează tratamente elevilor, la indicația medicului;
 - supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic;
 - asigură asistența medicală de urgență în taberele pentru elevi, scop în care pot fi detașate în aceste unități.
- c) Activități de perfecționare a pregătirii profesionale:**

- participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de Direcția de Sănătate Publică;
- participă în perioada vacanțelor școlare la cursuri sau instruiți profesionale.

d) Activitatea în perioada vacanțelor școlare:

- definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a VIII-a, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate;
- participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.

X. COMPARTIMENTUL CABINETE DE STOMATOLOGIE ȘCOLARĂ este subordonat direct Directorului executiv

Atribuțiile medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din școli privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

- aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare;
- urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cornice;
- examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia;
- acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arundate;
- efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
- aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
- colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studențesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cornice;
- depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății;
- asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului;
- raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arundate;
- întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele stomatologice din școli privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

- desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examele medicale în conformitate cu prevederile anexei nr. 8 la Ordinul nr. 653/2001, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare);
- asigură primul ajutor în caz de urgență preșcolarilor și elevilor și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat;
- efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului;
- aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog;
- desfășoară și alte activități conexe:
 - ✓ completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;
 - ✓ gestionarea, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic.

CAPITOLUL VI

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.32. - Consiliul local al municipiului Deva, la propunerea Direcției de Asistență Socială va prevedea în bugetul de venituri și cheltuieli anual al direcției sumele necesare plății drepturilor salariale ale angajaților, sumele necesare finanțării măsurilor de asistență socială precum și sumele necesare realizării activităților propuse în prezentul Regulament;

Art.33. - (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a Direcției de Asistență Socială Deva se asigură din bugetul local al municipiului Deva.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art.34. - Sumele alocate din bugetul local al municipiului Deva, Direcției de Asistență Socială Deva vor fi evidențiate prin conturi proprii deschise la Trezoreria municipiului Deva;

Art.35. - Direcția de Asistență Socială Deva în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege (donații, sponsorizări, fonduri nerambursabile externe).

Art.36. - Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Deva se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.37. - Direcția de Asistență Socială Deva își organizează contabilitate proprie privind gestionarea sumelor alocate. Pe baza documentelor de intrare va ține evidența zilnică a cheltuielilor aferente desfășurării activității. Acestea vor fi cuprinse în mod distinct pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate după caz.

Art.38. - Trimestrial se va întocmi darea de seama contabilă asupra execuției bugetare, care se va depune la serviciul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

Art.39. - Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare alocate direcției, se aprobă de către directorul executiv care este ordonator secundar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în credite bugetare aprobate și destinația lor.

Art.40. - Controlul financiar preventiv asupra operațiunilor contabile specifice activităților desfășurate de Direcția de Asistență Socială Deva, vizează principiile: legalității, regularității și încadrării în limitele angajamentelor bugetare și se exercită la nivelul direcției de către persoanele desemnate de către directorul executiv, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.41. - Operațiunile financiar contabile efectuate la nivelul direcției vor fi verificate periodic de compartimentul de audit intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art.42. - Pentru realizarea obiectului de activitate, direcția are dreptul la administrarea directă asupra unor bunuri imobile și mobile aparținătoare municipiului Deva, care vor fi transmise prin Hotărâre a Consiliului Local Deva și pe bază de inventar;

Art.43. - Crearea de noi bunuri care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului Deva, sau dezafectarea unor astfel de bunuri se fac numai cu aprobarea Consiliului local al municipiului Deva în condițiile legii.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.44. - Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul Regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local Deva, ca urmare a modificării structurii organizatorice, în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Art.45. - Dispozițiile prezentului Regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

Art.46. - Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, a oricăror acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare.

Art.47. - Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face pentru fiecare salariat prin fișa postului.

Art.48. - Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul Regulament.

Art.49. - Fișele posturilor se aprobă de către directorul executiv și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Art.50. - Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Deva aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului Regulament.

Art.51. - Personalul direcției este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin serviciului / biroului / compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

Art.52. - Prezentul Regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Art.53. - Nerespectarea de către angajați a dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Art.54. - Orice modificare a prezentului Regulament va fi supusă aprobării Consiliului Local al municipiului Deva.

Președinte de ședință
Consilier,
Ovidiu Gabriel Iorga

Deva, la 25 aprilie 2023

Contrasemnează
Secretar general
Florina Doris Vișiriu