



ANEXA nr. 1 la H.C.L. nr. 90 / 28.06.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

CUPRINS

- **Capitolul I** - DISPOZIȚII GENERALE.....1 - 4
- **Capitolul II** - MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV.....4
- **Capitolul III** – FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI PRINCIPIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV.....5 – 16
- **Capitolul IV** - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE.....16 - 60
- **Capitolul V** - STATUTUL PERSONALULUI, CONDIȚIILE JURIDICE DE ÎNCADRARE.....60 - 62
- **Capitolul VI** - BUGETUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA.....62 - 63
- **Capitolul VII** - RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE GENERALE ALE PERSONALULUI.....63 - 64
- **Capitolul VIII** - DISPOZIȚII FINALE.....64



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, este o instituție publică cu personalitate juridică, specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, prin Hotărârea de Consiliu Local nr. 56 din data de 29.05.2018, ca direcție de asistență socială, cu scopul de a asigura, la nivelul orașului, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială;

Art. 2 – Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, funcționează și este organizată în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, precum și potrivit următoarelor prevederi legale în vigoare:

- Anexei nr. 2 privind Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, ce face parte integrantă din Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Art. 40 alin. (1) lit. a) și lit. b) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;



- Hotărârii de Guvern 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;
- Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0 și 12 luni;
- Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 35/2020 privind acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă;
- Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Ordinului nr. 1086/2018 privind aprobarea modelului – cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/ consiliului local/ Consiliului General al Municipiului București;

- Legii nr. 16/1996 privind Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanței de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanței de Guvern nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 3 – Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale comunitare, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar;

Art. 4 – (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov este asigurată de către Directorul Executiv;

(2) Directorul Executiv asigură conducerea, îndrumarea, coordonarea și controlul personalului și al activităților desfășurate în cadrul instituției;

Art. 5 - (1) Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, dispune de ștampilă proprie, în formă rotundă, cu următorul conținut: „Consiliul Local Oraș Bragadiru – Direcția de Asistență Socială – Județul Ilfov”;

(2) Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, dispune de cont propriu deschis la Trezoreria Ilfov și cod de identificare fiscală;

(3) Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov este nelimitată;

(4) Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, prin Directorul Executiv, are calitatea de ordonator terțiar de credite;

Art. 6 – În toate documentele încheiate de instituție, se utilizează antetul „România - Județul Ilfov - Consiliul Local Oraș Bragadiru – Direcția de Asistență Socială”



Art. 7 – Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov are sediul în Orașul Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov, în incinta Casei de Cultură „Mihai Eminescu”.

Art. 8 – Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, se aprobă prin hotărâre a consiliului local;

CAPITOLUL II

MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

Art. 9 – (1) Misiunea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov constă în aplicarea, la nivel local, a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, domiciliare sau cu reședința stabilită pe raza Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate;

(2) Misiunea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, este de a menține funcționalitatea socială a persoanei în comunitate, urmărind prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora;

(3) Îndeplinirea misiunii Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov se face cu respectarea legislației specifice administrației publice locale, precum și a legislației în domeniul propriu de activitate;

Art. 10 – (1) Obiectivele Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, sunt acelea de a dezvolta și diversifica servicii sociale bine organizate, coordonate și planificate în funcție de nevoile sociale identificate în comunitate;

(2) Realizarea obiectivelor va fi posibilă prin folosirea eficientă a resurselor interne existente, prin conlucrarea cu alți actori sociali și instituții publice, prin valorificarea oportunităților oferite de finanțatorii externi sau organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul social.



CAPITOLUL III

FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI PRINCIPIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

3.1. Funcțiile Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov

Art. 11 – În aplicarea politicilor sociale în **domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială**, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) **de realizare a diagnozei sociale** la nivelul Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, 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;
- 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 reponsabilități 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;

3.2. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov

Art. 12 - În conformitate cu prevederile Anexei nr. 2 privind Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, care face parte integrantă la Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, sunt următoarele:



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



(1) În **domeniul beneficiilor de asistență socială**, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, are următoarele atribuții principale:

- 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 Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, 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 în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar – contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(2) În **domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale**, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, are următoarele atribuții:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- 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 Ministerul 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 asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
 - o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
 - r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;



s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico – gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a) și lit. b), Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;

(4) Serviciile sociale acordate de Direcție au drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială și sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, victimelor violenței în familie, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice;

(5) De asemenea, Direcția acordă servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, și anume: 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.

Art. 13 – (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat;

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează, în principal, pe informații colectate de Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 12 alin. (2) lit. d), h) și i);

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ – teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indici demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației, etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora;

Art. 14 – (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 12 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ – teritorială și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de



subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare;

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

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

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov îl transmite spre consultare Consiliului Județean;

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art. 15 – În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, are următoarele obligații principale:

- a) Asigurarea informării comunității, prin publicare pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
- activitatea proprie și serviciile aflate în propria administrare – formulare, modele de cereri în format editabil, programul de lucru al instituției, programul de lucru cu publicul, condiții de eligibilitate, etc.;
 - informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ – teritoriale, acordate de furnizori publici sau privați;
 - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ – teritoriale;



- 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. 16 – În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, își propune 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 persoanelor 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 (în cazul în care acestea există), serviciile sociale pentru care deține licență de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute de prevederile art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 17 – Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, își propune acordarea de servicii sociale destinate:

a) prevenirii și combaterii sărăciei și a 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, care 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 iarnă, 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, care pot fi reprezentate de: 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, cum ar 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.

c) persoanelor vârstnice, precum:

- 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.

d) protecției și promovării drepturilor copilului, care pot fi 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.

Art. 18 – În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități, complementar acordării serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov:

- a) Promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte și a minorilor cu dizabilități, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din Orașul Bragadiru, Județul Ilfov, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- c) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii sociale pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- d) Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- e) Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice sau private;
- f) Asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- g) Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- h) Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- i) Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;



- j) Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- k) Încurajează și susține activitatea de voluntariat;
- l) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

Art. 19 – În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, complementar acordării serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov:

- a) Monitorizează și analizează situația copiilor din Orașul Bragadiru, Județul Ilfov, 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, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- b) Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/ sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delicvent;
- 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 Directorului Executiv, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) Urmărește evoluția dezvoltării copilului și a modului 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 Ilfov 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 apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local pe durata aplicării măsurilor protecției speciale etc.;

3.1. Principiile Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov

Art. 20 – Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- a) **Solidaritatea socială** - principiu potrivit căruia, întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție specială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) **Subsidiaritatea** - principiu potrivit căruia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) **Universalitatea** - principiu potrivit căruia, fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile legii;
- d) **Respectarea demnității umane** - principiu potrivit căruia, fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) **Abordarea individuală** – principiu potrivit căruia, măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; Suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) **Parteneriatul** - principiu potrivit căruia, autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) **Participarea beneficiarilor** – principiu potrivit căruia, beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul



formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- h) **Transparența** - principiu potrivit căruia, se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) **Nediscriminarea** - principiu potrivit căruia, persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) **Eficacitatea** – principiu potrivit căruia, utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) **Eficiența** – principiu potrivit căruia, utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost - beneficiu;
- l) **Respectarea dreptului la autodeterminare** – principiu potrivit căruia, fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) **Activizarea** - principiu potrivit căruia, măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/ reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) **Caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială** – principiu potrivit căruia, pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) **Proximitatea** – principiu potrivit căruia, serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) **Complementaritatea și abordarea integrată** – principiu potrivit căruia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural, etc.;
- q) **Concurența și competitivitatea** – principiu potrivit căruia, furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;



- r) **Egalitatea de șanse** – principiu potrivit căruia, beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) **Confidențialitatea** - principiu potrivit căruia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) **Echitatea** – principiu potrivit căruia, toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) **Focalizarea** – principiu potrivit căruia, beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) **Dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii** - principiu potrivit căruia, beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

Art. 21 – Structura Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov este organizată, în funcție de specificul și complexitatea activităților desfășurate, pe criterii de maximă funcționalitate, fiind formată din personal de conducere și de execuție – funcționari publici și personal contractual, potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 82/30.05.2024 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții, după cum urmează:

- I. **DIRECTORUL EXECUTIV AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV**
- II. **SERVICII ȘI COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV:**

1. SERVICIUL PROTECȚIE ȘI SERVICII SOCIALE

1.1. *Compartiment Protecția Copilului;*

1.2. *Compartiment Asistența Persoanelor Vârstnice;*



- 1.3. *Compartiment Protecția Persoanelor cu Handicap;*
1.4. *Compartiment Proiecte și Dezvoltare Servicii Sociale;*
1.5. *Compartiment Monitorizare Asistenți Personali;*

2. SERVICIUL BENEFICII SOCIALE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ

- 2.1. *Compartiment Beneficii Sociale;*
2.2. *Compartiment Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă*

3. COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

4. COMPARTIMENTUL SALARIZARE

5. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

6. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, BUGET ȘI ADMINISTRATIV

I. DIRECTORUL EXECUTIV AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

Art. 22 – (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov este asigurată de către un funcționar public care ocupă funcția publică de conducere de Director Executiv;

(2) Directorul Executiv asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

(3) Directorul Executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară sau din străinătate, precum și în justiție;

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul Executiv emite dispoziții, în condițiile legii;

(5) Directorul Executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Exerciță atribuțiile ce revin Direcției, în calitate de persoană juridică;
- Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite, în condițiile legii;
- Fundamentează și întocmește proiectul de buget propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Elaborează și supune aprobării Consiliului Local, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local, statul de funcții și organigrama Direcției;
- Controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură controlul și îndrumarea serviciilor/ compartimentelor din structura Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov și a dispozițiilor Primarului Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Coordonează direct activitatea unor compartimente, conform Organigramei instituției;
- Propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;
- Răspunde de rezolvarea în limitele competenței, a cererilor și a petițiilor și acordă, la cerere, audiențe beneficiarilor;
- Organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale între serviciile/ compartimentele Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Avizează corespondența primită și expediată de Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Emite dispoziții și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind numirea în funcție publică/ angajarea, promovarea, suspendarea, precum și a celor privind încetarea raporturilor de serviciu/ contractelor individuale de muncă ale angajaților Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Întocmește fișele de post ale angajaților Direcției/ coordonează activitățile legate de întocmirea fișelor de post și le aprobă;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- Stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine, în raport cu modificările intervenite în competențele Direcției;
- Aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine;
- Face propuneri privind activitatea de perfecționare și formare profesională a salariaților;
- Solicită acreditarea ca frunizor de servicii sociale și licență de funcționare pentru serviciile sociale din unitatea administrativ – teritorială;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Asigură informarea permanentă a Primarului Orașului Bragadiru și a Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov în ceea ce privește activitatea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
 - Colaborează cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
 - Asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității Direcției pe care o coordonează;
 - Participă la audiențele Primarului și Viceprimarului Orașului Bragadiru, Județul Ilfov și asigură detalii specifice problemelor prezentate de persoana audiată;
 - Actualizează procedurile operaționale în concordanță cu modificările care intervin în activitatea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, ca urmare a noilor acte normative;
 - Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către Consiliul Local și de raportarea modului de realizare a acestora;
 - Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
 - Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor salariaților din subordine;
 - Dispune efectuarea de anchete sociale;
 - Întocmește propuneri de diversificare a serviciilor de asistență socială, în conformitate cu strategia și planul de asistență socială pentru dezvoltarea strategiei locale de intervenție;
 - După aprobarea programelor de diversificare a serviciilor de asistență socială, coordonează și verifică punerea lor în practică prin măsuri specifice;
 - Asigură cunoașterea și implementarea legislația din domeniul de activitate a persoanelor din subordine;
 - Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea Primarului Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;
 - Urmărește și răspunde de soluționarea în termen a corespondenței primite în cadrul Direcției;
 - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către conducerea Unității Administrativ – Teritoriale a Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;
- (6) Directorul Executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local;
- (7) În absența Directorului Executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de serviciu, desemnat prin dispoziție și fișa de post, în condițiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;



(8) Numirea, eliberarea din funcție, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și sancționarea disciplinară a Directorului Executiv, se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice, de către Primarul Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;.

II. SERVICII ȘI COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV

Art. 23 – (1) Activitatea fiecărui serviciu din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov este organizată și condusă de către un Șef de serviciu;

(2) Șefii de serviciu au, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități **principale**, cu caracter general, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișele de post, respectiv:

- Asigură conducerea, coordonarea, controlul și îndrumarea activităților desfășurate de personalul din subordine;
- Sunt subordonați direct Directorului Executiv, potrivit Organigramei;
- Răspund de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor, în cadrul serviciului;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- Repartizează salariaților din subordine, sarcinile și corespondența;
- Elaborează fișele de post pentru salariații din subordine și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine, în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
- Stabilesc și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine, în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
- Propun Directorului Executiv, formele de perfecționare și formare profesională pentru salariații din subordine;
- Asigură informarea permanentă a Directorului Executiv și a Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, în ceea ce privește activitatea serviciului pe care îl conduc;
- Aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc materializarea lor;
- Corespundează cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul instituției;
- Iau măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea Directorului Executiv;
- Participă la audiențele Directorului Executiv și asigură detalii specifice problemelor prezentate de persoana audiată;
- Asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității serviciului pe care îl coordonează;
- Reprezintă serviciul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul Directorului Executiv;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine, luând măsurile care se impun;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Asigură elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, respectiv a procedurilor de sistem, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul serviciului, în concordanță cu modificările care intervin în activitatea serviciului, ca urmare a noilor acte normative;
- Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute, sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea modului de realizare a acestora;
- Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Răspund de realizarea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se eliberează de către serviciul pe care îl conduce;
- Repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmăresc și răspund de soluționarea în termen a acesteia;
- Răspund de îndeplinirea atribuțiilor salariaților din subordine;
- Asigură și răspund de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov și a dispozițiilor Primarului Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
- Întocmesc proiecte de hotărâri, referate, potrivit competențelor;
- Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate a persoanelor din subordine;
- Iau măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea Directorului Executiv;
- Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Răspund de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmesc;
- Întocmesc și prezintă rapoarte de activitate, la cererea Directorului Executiv;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Își însușesc și sunt la curent cu legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;



- Cunoșc și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Transmit responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv de eventualele erori;
- Respectă codul deontologic al profesiei, precum și codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

(3) Șefii de serviciu au următoarele atribuții, competențe și responsabilități **specifice** prevăzute în fișele de post, respectiv:

- Participă la elaborarea proiectului Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a beneficiilor de asistență socială și a Planului anual de acțiune;
- Inițiază și susțin acțiunile de identificare a nevoilor sociale ale comunității și a tuturor tipurilor de servicii care necesită o dezvoltare la nivelul orașului;
- Dispun efectuarea de anchete sociale;
- Întocmesc propuneri de diversificare a serviciilor de asistență socială în conformitate cu strategia și planul de asistență socială pentru dezvoltarea strategiei locale de intervenție;
- După aprobarea programului de diversificare a serviciilor de asistență socială de către conducătorul instituției, coordonează și verifică punerea lor în practică prin măsuri specifice;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială (Serviciul Beneficii Sociale, Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă);



- Realizează activitatea financiar – contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate (Serviciul Beneficii Sociale, Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă);

- 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 drepturilor la măsurile de asistență socială (Serviciul Beneficii Sociale, Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă);

- Face parte din comisia constituită în vederea acordării unor drepturi de asistență socială (ajutoare POAD, ajutoare acordate la nivel local, etc.) și coordonează distribuirea acestor ajutoare (Serviciul Beneficii Sociale, Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă);

1. SERVICIUL PROTECȚIE ȘI SERVICII SOCIALE

Art. 24 – *Serviciul Protecție și Servicii Sociale* are în componența sa patru compartimente, după cum urmează:

1.1. Compartimentul Protecția Copilului;

1.2. Compartimentul Asistența Persoanelor Vârstnice;

1.3. Compartimentul Protecția Persoanelor cu Handicap;

1.4. Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali;

1.5. Compartimentul Proiecte și Dezvoltare Servicii Sociale.

1.1. Compartimentul Protecția Copilului are următoarele atribuții:

- Adaptabilitate la situații noi și complexe;

- Întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;

- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

- Întocmește planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prin dispoziție;

- La sesizarea oricărei persoane fizice și juridice, sau autosesizare, analizează și evaluează situația copiilor aflați în dificultate, din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;

- La sesizare, monitorizează copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor, în colaborare cu instituțiile competente;

- Realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit, precum și a celui părăsit de părinți, în alte unități sanitare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Asigură consilierea, informarea și monitorizarea familiilor cu copii în întreținere, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Monitorizează modul de respectare a drepturilor copiilor;
- Asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, atribuție relevantă pentru monitorizarea dreptului copilului de a fi protejat împotriva exploatării prin muncă, exploatării sexuale și traficului de persoane;
- Evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Realizează activități de prevenire a separării copilului de familia sa, atribuție relevantă pentru identificarea copiilor la risc de exploatare prin muncă, evaluarea acestor situații și realizarea planului de servicii pentru acești copii;
- Trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii cu risc de separare, abuz sau neglijare, la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare; dacă în urma vizitelor efectuate, se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, se va sesiza de îndată D.G.A.S.P.C.;
- Face demersuri pentru responsabilizarea și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familială a copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială, în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
- 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, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 2 ani;
- Urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- Urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- Identifică, monitorizează și ține evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, realizând raportul de evaluare inițială;
- Asigură acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Eliberează dovada prin care se certifică faptul că, părinții care pleacă la muncă în străinătate și au copii în întreținere au notificat Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, cu privire la acest lucru;
- Ține evidența minorilor care desfășoară activități cu caracter cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
- Centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 75/2015 și o înaintează D.G.A.S.P.C. din a cărei rază teritorială își desfășoară minorul activitatea;
- Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- Întocmește anchete sociale necesare completării dosarelor în cadrul programului național „Bani de liceu”, „bani de rechizite”, „bani pentru calculator”, „burse sociale pentru studenți”, „burse sociale”, „burse medicale”, etc.;
- Identifică soluții privind transportul copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de Abilitare Reabilitare;
- Monitorizează Planul de Abilitare Reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;
- Sprijină părinții/reprezentantul legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare – reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de abilitare – reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
- Efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului;
- Însușește reprezentanții D.G.A.S.P.C. Ilfov pe teren, în vederea efectuării de anchete sociale;
- Colaborează cu managerul de caz al copilului (desemnat de către directorul D.G.A.S.P.C. Ilfov);
- Sprijină părinții pentru înscrierea copilului la medicul de familie;
- Contactează serviciul de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedeplasabili la solicitarea medicului de familie;
- Notifică Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și / sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;
- Notifică managerul de caz în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior (completare de diagnostic prin schimbări apărute în starea sau situația actuală a copilului), situație în care Responsabilul de caz previne care monitorizează cazul, transmite managerului de caz Raportul de monitorizare a copilului și familiei;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară;
- Sprijină în vederea acțiunii de înregistrare tardivă a nașterii și urmărește eliberarea actului de identitate pentru mama și, ulterior, înregistrarea nașterii copilului, în situația în care mama care a născut nu are înregistrată nașterea, sau după caz, nu are carte de identitate valabilă;
- Monitorizează situația mamelor care au fost înregistrate în situație de risc social în spital cel puțin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu, și întocmește rapoarte cu privire la modul de creștere și îngrijire a copilului, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1103/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Îndrumă și informează cu privire la serviciile de asistență socială, la drepturile prevăzute de actele normative privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Însoțește minorul în vederea audierii de către organele de poliție;
- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea managementului de caz;
- Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz, instituirea tutelei sau curatelei;
- Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie;
- Are cunoștințe legate de furnizarea serviciilor sociale, metode și tehnici de consiliere socială;
- Asigură, prin propria activitate, respectarea drepturilor copiilor și este cooperant cu ceilalți, orientat către semeni și dispus să ajute;
- Întocmește anchete sociale, după caz, pentru clarificarea situației familiale a copiilor, efectuând vizite la domiciliul reprezentanților copilului, în timp util;
- Să fie onest și să aibă o atitudine etică;
- Apără și respectă drepturile și interesele superioare ale copiilor;
- Să aibă un mod de adresare civilizat, amabil, să-și controleze emoțiile și comportamentul în cele mai diverse situații;
- Realizează psihoterapia tulburărilor emoționale, comportamentului și personalității beneficiarilor;
- Analizează și corectează fenomenele de inadaptare la mediul social al beneficiarilor;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului psihologic de dezvoltare;
- Interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire ale beneficiarilor;
- Realizează servicii de consiliere cu părinții și copiii acestora, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- Asigură servicii de consiliere cu tinerii aflați în situații de inadaptare școlară și socială, pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- Efectuează consiliere psihologică, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și eticii și deontologiei profesionale;
- Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
- Întocmește Procedurile Operaționale;
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv de eventualele erori;
- Respectă codul deontologic al profesiei, precum și codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;



- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

1.2. Compartimentul Asistență Persoanelor Vârstnice are următoarele atribuții:

- Adaptabilitate la situații noi și complexe;
- Îndrumă și informează cu privire la serviciile de asistență socială, la drepturile prevăzute de actele normative pentru persoanele vârstnice;
- Depistează persoanele vârstnice aflate în situații de risc social;
- Ține și menține legătura cu membrii familiei beneficiarilor, în vederea soluționării problemelor persoanelor vârstnice, aflate în situația de risc social;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice care doresc să fie internate într-un cămin de bătrâni;
- Întocmește actele necesare în vederea internării persoanelor vârstnice în unități de asistență medico-sociale;
- Efectuează anchete sociale solicitate de Judecătoria, Poliție și I.N.M.L., pentru persoanele vârstnice;
- Participă la efectuarea anchetelor sociale solicitate de către Direcțiile Generale de Asistență Sociale și Protecția Copilului, în vederea reevaluărilor persoanelor vârstnice internate în centrele cămin private situate pe raza orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- În urma autosesizării, solicită serviciului de beneficii sociale acordarea unor ajutoare de urgență persoanelor vârstnice aflate în situații deosebite care pot duce la marginalizare socială;
- Propune încheierea de parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- Asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio - medicală;
- Asigură soluționarea în termen legal de 30 de zile a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- Realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice privind drepturile, obligațiile acesteia, precum și tipul de sprijin pe care îl poate primi;



- Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- Sprijină acțiunile de plasare a persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitarea accesului acestuia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare; etc.);
- Evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială;
- Stabilește măsurile și acțiunile de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- Întocmește anchetele sociale și evaluările inițiale necesare la admiterea persoanelor vârstnice în centrele de îngrijire și asistență;
- Asigură realizarea activităților de asistență socială privind persoanele vârstnice, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- Completează evaluarea situației socio – economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acestuia;
- Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei vârstnice aflate în nevoie;
- Asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei vârstnice aflate în nevoie;
- Efectuează anchete sociale în vederea monitorizării persoanelor vârstnice cu handicap grav cu drept la asistent personal care au optat pentru primirea unei indemnizații lunare de handicap, în locul angajării asistentului personal;
- Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
- Întocmește Procedurile Operaționale;
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;



- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv de eventualele erori;
- Respectă codul deontologic al profesiei, precum și codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Neîndeplinirea la timp și întocmai sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

1.3. Compartimentul Protecția Persoanelor cu Handicap are următoarele atribuții:

- Adaptabilitate la situații noi și complexe;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea persoanelor adulte și întocmește referatul cu privire la încadrarea într-un grad de handicap;
- Efectuează anchetele sociale la solicitarea reprezentantului legal al minorului și întocmește referatul cu privire la încadrarea minorului într-un grad de handicap;
- Consiliază familia 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;
- Întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap grav;
- Întocmește documentația necesară obținerii indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Consiliază persoanele cu handicap privitor la drepturilor de care beneficiază în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu grad de handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- Preia și verifică cererile de acordare a cardurilor de parcare și a rovinietelor, precum și a legitimațiilor pentru persoanele cu handicap;
- Transmite situația privind beneficiarii legitimațiilor de transport către S.T.B. (decedați sau cu domiciliu schimbate);
- Întocmește și eliberează cardurile - legitimație pentru locurile gratuite de parcare pentru persoanele cu handicap grav și accentuat;
- Colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, precum și cu atribuții în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap (D.G.A.S.P.C. Ilfov, A.J.P.I.S. Ilfov);
- Asigură soluționarea în termen legal de 30 de zile a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- Efectuează anchete sociale în vederea monitorizării persoanelor cu handicap grav cu drept la asistent personal care au optat pentru primirea unei indemnizații lunare de handicap, în locul angajării asistentului personal;
- Informează și îndrumă persoanele cu handicap cu privire la facilitățile, drepturile și obligațiile pe care le au potrivit prevederilor legale, precum și demersurile pe care trebuie să le efectueze pentru a beneficia de respectivele drepturi sociale;
- Identifică problemele cu care se confruntă persoana cu handicap și vine în sprijinul acesteia cu soluții viabile;
- Efectuează investigații în mediul familial al persoanei cu handicap, în vederea monitorizării situației socio – economice și a respectării programului individual de reabilitare și integrare socială de către persoana adultă beneficiară de certificat cu valabilitate permanentă;
- Îndrumă și informează cu privire la serviciile de asistență socială, la drepturile prevăzute de actele normative pentru persoanele cu handicap;
- Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;



- Întocmește Procedurile Operaționale;
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv de eventualele erori;
- Respectă codul deontologic al profesiei, precum și codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

1.4. Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali are următoarele atribuții:

- Adaptabilitate la situații noi și complexe;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana încadrată în grad de handicap, iar pe baza celor constatate propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare și o comunică Compartimentului Juridic și Resurse Umane;
- Efectuează și întocmește referatul de anchetă socială cu privire la persoana care solicită să fie angajată în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap grav, care necesită asistent personal;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Întocmește anchete sociale/referate cu propuneri de soluționare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Compartimentului Juridic și Resurse Umane;
- Monitorizează activitatea asistenților personali ai copilului/adultului cu handicap grav și se asigură că prestează pentru copilul/adultul cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului;
- Efectuează periodic evaluări ale calității îngrijirii oferite de asistenții personali ai persoanelor adulte/minorilor cu handicap;
- Consiliază persoanele cu handicap privitor la drepturilor de care beneficiază în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Anunță șeful ierarhic ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanelor cu handicap, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă;
- Efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local;
- Asigură consiliere și evaluare pentru asistenții personali și persoanele cu handicap, aflate în grija acestora;
- Asigură soluționarea în termen legal de 30 de zile a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- Efectuează anchete sociale în vederea monitorizării persoanelor cu handicap grav cu drept la asistent personal care au optat pentru primirea unei indemnizații lunare de handicap, în locul angajării asistentului personal;
- Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- Îndrumă și informează cu privire la serviciile de asistență socială, la drepturile prevăzute de actele normative pentru persoanele cu handicap;
- Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;



- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
- Întocmește Procedurile Operaționale;
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv de eventualele erori;
- Respectă codul deontologic al profesiei, precum și codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

Asistenții personali ai persoanelor cu grad de handicap grav au următoarele atribuții:

- Tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu grad de handicap grav și nu abuzează fizic, psihic sau moral starea acesteia;
- Comunică Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu grad de handicap grav și alte situații de orice natură, care să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- Asigură alimentația corespunzătoare persoanei cu handicap;
- Pregătește și servește masa asistatului, asigurând condițiile igienico- sanitare necesare;



- Asigură igiena corporală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat, etc;
- Asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;
- Asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând, de urgență, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu;
- Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;
- Colaborează cu unitățile de învățământ, centrele de recuperare, autoritățile locale, rudele persoanei cu handicap, în vederea bunului mers al vieții sociale;
- Participă activ la crearea unor condiții normale de viață ale persoanei cu handicap asistate prin asigurarea climatului afectiv securizat;
- Stimulează personalitatea persoanei cu handicap pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu aceasta;
- Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiile specializate;
- Poartă întreaga răspundere privind modul de îngrijire a persoanei cu handicap asistate;
- Are obligația să întocmească semestrial un raport de activitate, avizat de reprezentantul Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali din cadrul Serviciului Protecție și Servicii Sociale, care va cuprinde date privind evoluția stării de sănătate a persoanei cu handicap pe care o are în îngrijire și supraveghere;
- Răspunde la solicitările Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

1.5. Compartimentul Proiecte și Dezvoltare Servicii Sociale are următoarele atribuții:

- 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;
- Elaborează strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale fundamentându-se, în principal, pe informații colectate de Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



exercitarea atribuțiilor. Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate;

- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului local și le propune spre aprobare acestuia; planul cuprinde 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;

- Realizează diagnoza socială în ceea ce privește nevoile de servicii sociale;

- Stabilește contractele cu organizațiile neguvernamentale în scopul promovării și diversificării serviciilor sociale;

- Promovează și participă la implementarea și monitorizarea strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale;

- Participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;

- Comunică, colaborează și cooperează, cu structuri interne ale Primăriei, Serviciilor Publice, regiilor autonome sau societăților comerciale ale Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, în scopul atingerii obiectivelor proprii sau ale instituției;

- Asigură asistență structurilor organizatorice din cadrul instituției în vederea elaborării documentației de acreditare/ licențiere a serviciilor sociale;

- Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;

- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;

- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;

- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;

- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;

- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;

- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;

- Întocmește Proceduri Operaționale;

- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;

- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;

- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;



- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- Respectă codul deontologic al profesiei, precum și Codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către sefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

2. SERVICIUL BENEFICII SOCIALE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ

Art. 25 – Serviciul Beneficii Sociale, Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă are în componența sa două compartimente, după cum urmează:

2.1. Compartimentul Beneficii Sociale

2.2. Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă

2.1. Compartimentul Beneficii Sociale are următoarele atribuții:

- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor cu privire la acordarea venitului minim de incluziune, conform prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Comunică în scris solicitanților, după caz, dispoziția primarului privind acordarea, modificarea sau încetarea plății venitului minim de incluziune;
- Întocmește actele necesare cu privire la acordarea ajutorului de urgență;
- Verifică în teren și întocmește anchetele sociale în vederea acordării venitului minim de incluziune și ajutorului de urgență;
- Comunică A.J.P.I.S. Ilfov, situația privind beneficiarii venitului minim de incluziune;
- Întocmește rapoartele statistice în conformitate cu prevederile legale;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Primește cererile însoțite de actele doveditoare și elaborează documentația necesară în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile privind acordarea, respingerea, modificarea cuantumului și încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Întocmește lunar situații centralizatoare cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și cuantumul acestor ajutoare, situații pe care le înaintează A.J.P.I.S. ILFOV și furnizorilor de energie termică, gaze naturale și energie electrică;
- Primește, verifică și înregistrează cererile cu privire la acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă conform prevederilor Legii nr. 35/2020 privind acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă;
- Răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță, asigură distribuirea lunară către beneficiari a tichetelor de grădiniță;
- Întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță, distribuite beneficiarilor;
- Primește, verifică și înregistrează cererile cu privire la acordarea alocației de stat pentru copii, acordarea indemnizației de creștere copil și a stimulentei de inserție;
- Întocmește borderourile cu privire la acordarea alocației de stat pentru copii, acordarea indemnizației de creștere copil și a stimulentei de inserție și le transmite A.J.P.I.S. ILFOV;
- Efectuează anchetele sociale cu privire la acordarea alocației de stat pentru copii, acordarea indemnizației de creștere copil și a stimulentei de inserție;
- Însoțește reprezentanții A.J.P.I.S. Ilfov în vederea verificării în teren și efectuării anchetelor sociale;
- Întocmește actele necesare și răspunde de distribuirea tichetelor sociale acordate anumitor categorii de beneficiari, în baza prevederilor hotărârii Consiliului Local;
- Informează beneficiarii de drepturile și obligațiile ce li se cuvin;
- Răspunde de procedurile necesare în vederea distribuirii laptelui praf atribuit copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni, în baza rețetelor eliberate de medicii de familie;
- Face parte din Comisia constituită în vederea acordării unor drepturi de asistență socială (ajutoare POAD, ajutoare acordate la nivel local etc.) și participă la distribuirea acestor ajutoare;
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- Respectă normele P.S.I. și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- Întocmește Proceduri Operaționale;



- Efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv de eventualele erori;
- Respectă codul deontologic al profesiei, precum și codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Neîndeplinirea la timp și întocmai sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

2.2. Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă are următoarele atribuții:

- Asigură și răspunde de buna desfășurare a activității de relații cu publicul la nivelul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, prin stabilirea unei relații directe cu cetățenii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Înregistrează, soluționează, centralizează și raportează sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
- Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență.
- Înregistrează corespondența în registrul de intrare - ieșire al instituției;
- Organizează și coordonează activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
- Înaintează corespondența conducătorului instituției în vederea avizării și repartizării;
- Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, potrivit prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură expedierea răspunsului către petiționar, clasează și arhivează petițiile;
- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- Urmărește evidența la zi a monitoarelor oficiale;
- Redirecționează petițiile greșit adresate Direcției, către autoritățile sau instituțiile publice care au atribuții în rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând petiționarul despre aceasta;
- Întocmește raportul privind soluționarea petițiilor adresate instituției;
- Acordă asistență de specialitate persoanelor în ceea ce privește obiectul de activitate al instituției;
- Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
- Îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii sau compartimente, se acordă solicitanților îndrumările necesare;
- Îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale, care nu intră în atribuțiile Direcției, către instituțiile în sarcina cărora revin;
- Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Realizează prin publicarea pe pagina de internet a instituției sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției, informațiile privind:
 - activitatea proprie, beneficiile sociale și serviciile sociale acordate diferitelor categorii de beneficiari, serviciile sociale aflate în proprie administrare – formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- informații privind serviciile 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;
- Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul Direcției pe bază de semnătură;
- Răspunde la corespondența adresată de autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și/sau juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- Reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului Arhivistic, în cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Informează conducerea Direcției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori și asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului Arhivistic, urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond;
- Comunică, în scris, în termen de 30 zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea Direcției cu implicații asupra arhivei;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- 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;



- Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
- Întocmește Proceduri Operaționale;
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- Respectă codul deontologic al profesiei, precum și Codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

3. COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Art. 26 – *Compartimentul Juridic și Resurse Umane* are următoarele atribuții:

În **domeniul juridic**, compartimentul are următoarele atribuții:



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Asigură reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină;
- Avizează din punct de vedere juridic documentele care necesită viză de legalitate, elaborate de structurile organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, și care îndeplinesc condițiile legale pentru avizare, semnătura fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv, nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului Executiv privind numirea în funcție publică/ suspendarea raportului de serviciu/ reluarea activității/ modificarea sau încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului Executiv privind ocuparea unei funcții de natură contractuală/ suspendarea contractului individual de muncă/ reluarea activității/ încetarea contractului individual de muncă al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului Executiv privind acordarea drepturilor persoanelor încadrate în grad de handicap, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale personalului contractual și ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav cu drept la asistent personal;
- Avizează din punct de vedere juridic contracte, rapoarte de specialitate emise de structurile organizatorice ale Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov pentru Proiectele de hotărâre ale Consiliului Local Bragadiru, Județul Ilfov, și alte acte cu caracter juridic, semnătura fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv, nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat;
- Avizează din punct de vedere juridic convențiile partenariale, protocoalele, contractele de colaborare sau de asociere, încheiate de către Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov cu alte autorități ale administrației publice, cu persoane fizice sau juridice din țară/străinătate;
- Participă la întocmirea regulamentelor, procedurilor, rapoartelor de specialitate pentru Proiectele de hotărâre emise de Consiliul Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, privind activitatea juridică și de resurse umane a Direcției;
- Soluționează corespondența repartizată de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, răspunde de conținutul juridic al răspunsurilor și respectă termenul de soluționare și de comunicare a acestora către cetățenii și instituțiile abilitate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției, nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură;
- Formulează și solicită puncte de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative în vigoare, în domeniul activității pe care o desfășoară și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea Direcției;
- Întocmește, în colaborare cu Consilierul achiziții publice, proiectele de contracte/ convenții, precum și proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea desfășurată de instituție;
- Colaborează și acordă, în limitele competențelor legale, consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv;
- Asigură reprezentarea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, pe baza delegației emise de către Directorul Executiv în fața instanțelor judecătorești și a altor instituții publice sau private;
- Redactează, semnează și depune la registratura instanțelor, acte de procedură, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte acte de procedură, în termenele legale, pregătește și depune la dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în termenul legal, materialele probatorii (înscrișuri, martori, expertize);
- Redactează acțiuni în justiție, la propunerea compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Propune probele necesare soluționării juste a cauzelor legate de activitatea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Urmărește soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești și promovează, acolo unde este cazul, căile de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte, asigurând comunicarea hotărârilor judecătorești către compartimentele de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în scopul punerii în aplicare a acestora;
- Întreprinde demersurile necesare pentru legalizarea în termen a sentințelor pronunțate în dosarele instrumentate;
- Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanței judecătorești;
- Redactează în conformitate cu prevederile legale, din punct de vedere juridic, răspunsul la scrisorile și sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de lege;
- Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor Directorului Executiv;
- Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- Colaborează cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
- Întocmește Proceduri Operaționale;
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu, și în limitele de autorizare stabilite prin proceduri interne;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.
- Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- Respectă codul deontologic al profesiei, precum și Codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

În domeniul resurselor umane, compartimentul are următoarele atribuții:

- Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției și asigură consilierea de specialitate care intră în competența resurselor umane, la solicitarea Directorului Executiv și/ sau a șefilor de serviciu;
- Întocmește, în condițiile legii, Statul de funcții, Organigrama și participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov în colaborare cu conducătorul instituției și cu funcționarii publici aflați în funcții de conducere și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- Întocmește Statul de funcții, ori de câte ori intervin modificări, în baza Organigramei și a legislației în vigoare;
- Elaborează, în colaborare cu funcționarii publici din cadrul instituției care dețin funcții publice de conducere și propune Directorului Executiv, Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Întocmește, verifică și semnează foile lunare de prezență pentru toți angajații instituției, pe baza condiții de prezență și a evidenței privind concediile de odihnă, medicale, pentru studii, fără plată, de îngrijire a copilului de până la 2 ani, respectiv 3 ani - în cazul copilului cu handicap/ 7 ani, în cazul copilului cu dizabilități, de paternitate, a celor pentru evenimente familiale deosebite, precum și a învoirilor și colaborează cu Compartimentul Salarizare la întocmirea situațiilor de salarii;
- Întocmește situațiile statistice privind numărul posturilor aferente funcțiilor publice și funcțiilor de natură contractuală din cadrul instituției, precum și numărul posturilor aferente funcțiilor de natură contractuală de asistent personal;
- Întocmește, gestionează, completează periodic și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, angajați în cadrul Direcției;
- Întocmește adeverințele de vechime necesare pentru dosarele de pensionare ale angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Întocmește referate privind numirea în funcție publică/ angajarea, promovarea, suspendarea, mutarea temporară sau definitivă în cadrul unui alt compartiment, transferul, detașarea, delegarea, încetarea raporturilor de serviciu/ a contractelor individuale de muncă a personalului din cadrul instituției și le înaintează Directorului Executiv, în vederea emiterii dispozițiilor și ține evidența acestora, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din cadrul instituției – funcționari publici și personal contractual (inclusiv asistenții personali);
- Întocmește contractele individuale de muncă la angajare și actele adiționale care privesc modificarea acestora, ține evidența angajaților cu contract individual de muncă ai instituției, inclusiv a asistenților personali a persoanelor cu handicap grav și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, potrivit legislației în vigoare;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Susține/ asigură procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, indiferent că sunt posturi aferente funcțiilor publice sau posturi aferente funcțiilor de natură contractuală;
- Întocmește documentația privind trecerea în trepte de încadrare/ promovarea în grad profesional/ acordarea gradației corespunzătoare vechimii în muncă a personalului din cadrul instituției;
- Întocmește, pe baza propunerilor serviciilor/ compartimentelor, programarea concediilor de odihnă și urmărește materializarea lor;
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor. Răspunde și asigură publicitatea posturilor vacante scoase la concurs;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen și de soluționare a contestațiilor la concursurile/ examenele pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul instituției, în conformitate cu legislația în materie;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen și de soluționare a contestațiilor la concursurile/ examenele pentru ocuparea funcțiilor de natură contractuală vacante din cadrul instituției, în conformitate cu legislația în materie;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen și de soluționare a contestațiilor pentru promovarea în clasă/ grad profesional a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în conformitate cu legislația în materie;
- Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, adeverințe privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale;
- Urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție, acordă asistență funcționarilor de conducere la realizarea evaluării subordonaților și le centralizează, potrivit prevederilor legale;
- Colaborează cu persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Salarizare, la întocmirea situațiilor de salarii;
- Întocmește documentația pentru lichidarea personalului în caz de demisie, încetare raport de serviciu/ contract individual de muncă, transfer, pensionare, etc.;
- Asigură întocmirea și îndeplinirea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților;
- Monitorizează perioada de stagiul a funcționarilor publici debutanți/ personalului contractual debutant și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcție publică/ în funcție de natură contractuală, a acestora;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Urmărește, prin Directorul Executiv, respectiv prin șefii de serviciu, utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor;
- Organizează activitatea de examinare medicală anuală a salariaților;
- Întocmește proiecte de dispoziții ale Directorului Executiv și rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea de resurse umane, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Bragadiru;
- Comunică situațiile solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu privire la funcționarii publici, angajați ai Direcției și gestionează și actualizează periodic, baza de date a funcționarilor publici, prin accesarea Portalului de gestiune a documentelor de raportare;
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile aferente funcțiilor publice și funcțiilor de natură contractuală din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, conform prevederilor legale;
- Gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, baza de date a funcționarilor publici;
- Monitorizează aplicarea prevederilor Codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
- Întocmește Proceduri Operaționale
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu, și în limitele de autorizare stabilite prin proceduri interne;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;



- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului
- Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- Respectă codul deontologic al profesiei, precum și Codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către sefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

4. COMPARTIMENTUL SALARIZARE

Art. 27 - Compartimentul Salarizare are următoarele atribuții:

- Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea întregului personal – funcționari publici și personal contractual, din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Înregistrează în programul de salarizare toate datele necesare privind angajații Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Actualizează, în permanență, modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
- Informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;
- Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli anual, pentru cheltuielile cu salariile;
- Întocmește lunar statele de plată, pe baza foii zilnice de prezență, aprobată de conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov și asigură înregistrarea acestora;
- Operează în timp calculele salariale privind lichidarea personalului, în caz de încetare a raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, demisie, transfer, pensionare, conform procedurii legale;
- Realizează demersurile necesare acordării dreptului la indemnizație, convenit persoanelor cu grad de handicap grav cu drept la asistent personal/ reprezentanții legali ai acestora, pe perioada absenței temporare a asistenților personali;
- Operează la timp și potrivit dispozițiilor legale, modificările salariale;
- Întocmește fluturașii de salarii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Centralizează și verifică certificatele medicale;
- Întocmește situația pentru alimentare cont carduri și o depune în termen la bancă;
- Întocmește declarațiile lunare pe baza statelor de plată și le depune în termen, conform legislației în vigoare pentru toți angajații instituției;
- Întocmește situațiile recapitulative pentru salarii și ordinele de plată aferente viramentelor salariale;
- Întocmește rapoartele statistice cu privire la salarii și le transmite corect și la timp instituțiilor abilitate;
- Întocmește lunar situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual, angajat în cadrul Direcției, conform legislației în vigoare și le depune în termen la instituțiile abilitate, potrivit legii;
- Întocmește semestrial situații informative privind fondul de salarii și le depune în termen la instituțiile abilitate, potrivit legii;
- Întocmește monitorizările, precum și situațiile centralizatoare privind cheltuielile de personal efectuate în vederea întocmirii bilanțelor și a bilanțului contabil;
- Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor de studii, concediilor fără plată, concediilor pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, 7 ani în cazul copilului cu dizabilități, de paternitate, a celor pentru evenimente familiale deosebite, precum și a învoirilor și efectuează calculul acestora;
- Întocmește și depune declarațiile lunare către instituțiile de stat;
- Întocmește angajamentele și ordonanțările de plată aferente salariilor angajaților Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Organizează, participă și controlează inventarierea anuală a mijloacelor materiale și bănești;
- Asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- Gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;
- Întocmește adeverințe privind calitatea de persoană asigurată pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în sistemul de asigurări sociale de sănătate pentru salariații Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Întocmește adeverințe privind veniturile salariaților;
- Întocmește Rapoarte de specialitate privind stabilirea salariilor angajaților Direcției sau orice alte aspecte din domeniul salarizare pentru Proiectele de hotărâre emise de Consiliul Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;
- Colaborează din punct de vedere informatic la întocmirea situațiilor financiare;
- Colaborează cu toate compartimentele instituției publice pentru aplicarea prevederilor din domeniul salarizării pentru întregul personal și comunică datele solicitate de către acestea;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare, la nivelul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- Întocmește situația reținerilor din salarii pentru a putea efectua viramentele acestora;
- Verifică dacă operațiunile de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin „Bun de plată”;
- Dimensionează fondul de salarii corespunzător statului de funcții al instituției, pentru întocmirea proiectului de buget, necesarelor lunare și anuale;
- Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de Bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și altor obligații față de terți;
- Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
- Întocmește Proceduri Operaționale;
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.
- Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;



- Respectă codul deontologic al profesiei, precum și Codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

5. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 28 - *Compartimentul Achiziții Publice* are următoarele atribuții:

- Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 al Ordinului nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale și îl supune avizării și aprobării de către Directorul Executiv, în conformitate cu prevederile legale, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele Direcției și îl actualizează ori de câte ori se impune;
- Ține evidența contractelor de achiziție publică derulate în cadrul instituției;
- Organizează procedura de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (achiziție directă, cerere de ofertă de preț, licitație publică), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Primește și analizează existența documentelor de inițiere a procedurii (referate aprobate de ordonatorul de credite vizate, după caz, de control financiar preventiv, extras din programul de investiții, caiete de sarcini, teme de proiectare/ concurs, specificații tehnice, proiecte tehnice, etc.), emise de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, pentru care se solicită demararea achiziției, în conformitate cu legislația specifică în vigoare și cu procedurile interne aprobate;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor – suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate și demarează procedurile de achiziție definite de legislația în vigoare, sau cea de achiziție directă, în vederea încheierii contractelor de furnizare, prestări servicii, de execuție lucrări, concesiune servicii și lucrări publice;
- Aplică, asigură și finalizează procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;
- Se preocupă de întocmirea Listei de investiții, a alocării fondurilor necesare și organizarea achiziționării de bunuri, conform dispoziției legale;
- Operează modificări sau completări ulterioare în Programul Anual al Achizițiilor Publice, când situația o impune, cu aprobarea Directorului Executiv al instituției;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- Concepe/redactează și elaborează documentele pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (achiziție directă, solicitare ofertă de preț, licitație publică), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Înaintează documentația conducătorului instituției pentru aprobare;
- Verifică existența (în documentația pentru licitație) a caietului de sarcini, instrucțiuni pentru participanți;
- Verifică depunerea documentațiilor ofertanților în termenul prevăzut, în caz contrar, returnează documentația nedeschisă;
- Întocmește documentația necesară după deschiderea ofertelor și adjudecarea lor;
- Transmite anunțuri în S.E.A.P. și pe site-ul instituției;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Anexează la fiecare contract încheiat și semnat între părți, documentele care fac parte integrantă din contractul semnat, precum și alte documente aferente acestuia;
- Inițiază achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora, conform legislației în vigoare;
- Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de către compartimentele interesate din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Solicită compartimentelor din cadrul Direcției, necesarul de produse, servicii, respectiv lucrări în vederea întocmirii Programului Anual al Achizițiilor Publice;
- Centralizează referatele de necesitate transmise de compartimente și întocmește comenzile aferente acestora;
- Întocmește în colaborare cu Consilierul juridic, proiectele de contracte/convenții sau proiectele oricăror acte în legătură cu activitatea desfășurată de instituție și le supune verificării Compartimentului Contabilitate, Buget și Administrativ;
- Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Își însușește este la curent cu legislația în vigoare;



- Întocmește Proceduri Operaționale;
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- Respectă codul deontologic al profesiei, precum și Codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către sefi ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

5. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, BUGET ȘI ADMINISTRATIV

Art. 29 - Compartimentul Contabilitate, Buget și Administrativ are următoarele atribuții:

În domeniul contabilitate, buget:

- Organizează și conduce contabilitatea în mod cronologic și sistematic, în conformitate cu prevederile legale și planul de conturi, asigurând oglindirea clară și reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției, în vederea întocmirii contului de execuție bugetară, a bilanțelor de verificare sintetice și analitice, a dării de seama contabile, la termenele stabilite;
- 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 și, cu aprobarea Directorului Executiv, îl înaintează ordonatorului principal de credite;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Fundamentează și întocmește, ori de câte ori este nevoie, bugetele rectificate, pe baza propunerilor primite de la compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, pentru finanțarea măsurilor de asistență socială și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Introduce și actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG (sistem național de raportare);
- Întocmește rapoarte, semnează electronic și transmite în programul de raportare națională, potrivit metodologiei, formatului și termenelor stabilite de procedura de funcționare a sistemului;
- Urmărește încadrarea sumelor și a cheltuielilor în limita creditelor bugetare primite de la Unitatea Administrativ Teritorială Bragadiru, pe trimestre și luni și detaliate conform clasificăției bugetare;
- Verifică respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Urmărește execuția bugetară cu respectarea încadrării în creditele acordate pe capitole, articole și alineate;
- Urmărește și conduce evidența contabilă a sumelor primite drept alimentare de credite;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale;
- Urmărește și operează la zi actele bancare, actele de trezorerie, actele de casă și alte documente contabile;
- Întocmește lunar, trimestrial, anual, balanța de verificare, execuția non trezor, situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota – parte aferentă cheltuielilor finanțate din (FEN) postaderare, situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile postaderare, situația cheltuielilor aferente programelor cu finanțare rambursabilă, situația activelor și datoriilor financiare, anexe, bilanț;
- Organizează, participă și controlează inventarierea anuală a mijloacelor materiale și bănești;
- Întocmește ordinele de plată;
- Întocmește cec-urile, foile de vărsământ pentru ridicările de numerar din conturile instituției;
- Întocmește dispozițiile de încasări și plăți prin casierie;
- Primește și verifică extrasele de cont ale băncilor, prin raportare la documentele însoțitoare privind mișcarea corectă, precum 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 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 a 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;
- Ține evidența furnizorilor, debitorilor, creanțelor și datorțiilor, potrivit clasificăției bugetare și nominale;
- Efectuează trimestrial confruntarea dintre evidența contabilă sintetică și cea analitică;
- Verifică facturile emise de furnizori/ prestatori/ executanți cu certificarea de către beneficiar a efectuării operațiunii pentru care se solicită plata;
- Verifică dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate, este certificată de compartimentul de specialitate prin „Bun de plată”;
- Verifică notele privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune;
- Întocmește procesul - verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix, dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune;
- Primește și verifică înregistrarea operațiunilor din registrul de casă ținut la zi de persoana responsabilă cu atribuții de casierie;
- Creează angajamente bugetare în Sistemul Național de Raportare privind transparența bugetară;
- Asigură și verifică în aplicația FOREXEBUG toate bugetele, conform filelor de buget;
- Asigură și urmărește contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor, înregistrarea plăților de casă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, conform bugetului aprobat;
- Transmite raportările financiare prin sistemul electronic de raportare și le depune letric la organul ierarhic superior, la termenele stabilite de acesta;
- Întocmește A.L.O.P. – ul pentru documentele de casă;
- Verifică corectitudinea calculului privind sumele justificate și, după caz, a penalităților de întârziere;
- Urmărește încadrarea sumelor primite prin dispozițiile bugetare pe trimestre și luni și detaliate conform clasificăției bugetare;
- Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor legale și a instrucțiunilor specifice, în scopul efectuării de încasări și plăți;
- Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor și rezolvă corespondența repartizată;
- Efectuează operații de încasări în numerar pe baza documentelor de încasări;
- Efectuează și ține evidența încasărilor în numerar;
- Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat;
- Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factic existent în casierie;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- Asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative;
- Predă zilnic Compartimentului Contabilitate, Buget și Administrativ, spre îndosariere și arhivare toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- Ridică numerarul de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- Respectă disciplina financiară privind încasările și plățile în numerar;
- Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- Colaborează cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
- Întocmește Proceduri Operaționale;
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu, și în limitele de autorizare stabilite prin proceduri interne;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal, împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.
- Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- Respectă codul deontologic al profesiei, precum și Codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;



- Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către sefi ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

În domeniul **administrativ**:

- Asigură curățenia zilnică a fiecărei încăperi a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Mătură/ aspiră și spală zilnic sau ori de câte ori este nevoie, birourile, sălile de așteptare, holurile, grupurile sanitare, casa scării;
- Golește zilnic coșurile de gunoi;
- Curăță periodic geamurile, ușile și ghișeele întregii instituții;
- Șterge zilnic praful de pe pervazul geamurilor, dulapurilor, birourilor;
- Dezinfectează zilnic pavimentele de la grupurile sanitare și holurile cu substanțe dezinfectante;
- Spală ori de câte ori este nevoie ușile, faianța, pereții acoperiți cu vopsea;
- Curăță pereții instituției cel puțin de două ori pe an;
- Răspunde de toate obiectele pe care le are în dotare pentru a-și desfășura activitatea zilnică (aspirator, mop, găleți, perii, măști, etc.);
- Participă la activități de gospodărire și înfrumusețare a instituției;
- Îngrijește bunurile din dotarea instituției pentru a fi permanent curate și funcționabile;
- Urmărește zilnic starea de întreținere a lucrurilor: dulapuri, geamuri, instalații sanitare, instalații electrice, orice defecțiune fiind anunțată imediat Directorului Executiv;
- Răspunde de menținerea unor standarde înalte ale igienei, ale aspectului și curățeniei în toate încăperile existente în cadrul instituției;
- Respectă norme de consum în spirit economic, evitându-se tendințele de risipă la apă și energie;
- Folosește cu maximum de eficiență timpul de muncă;
- Participă, atunci când este nevoie, la orice altă activitate gospodărească (văruit, vopsit, întreținerea spațiilor verzi, etc.);
- Asigură condițiile de depozitare pentru evitarea degradării bunurilor materiale, pentru ca acestea să corespundă scopului pentru care au fost aprovizionate;
- Cunoaște și răspunde de respectarea cu strictețe a regulilor de igienă;
- Preia pe semnătură materialele de curățenie și igienă, justifică și răspunde de folosirea acestora;
- Cunoaște caracteristicile materialelor de curățenie și respectă instrucțiunile de utilizare;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;



- În timpul lucrului utilizează echipamentul de protecție din dotare (halat, mănuși de unică folisintă, etc.);
- În funcție de nevoile specifice ale instituției, îndeplinește și alte sarcini reparate de Directorul Executiv, în condițiile legii;
- Respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității;
- Se prezintă la locul de muncă la ora fixată în programul de lucru, în ținută corespunzătoare și respectă programul stabilit;
- Menține autovehiculul din dotare în parametrii optimi și realizează toate activitățile legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestuia;
- Urmărește obținerea în termen a polițelor de asigurare obligatorie (RCA), rovineta și a contractului de asigurare facultativă (CASCO);
- Execută lucrări specifice de exploatare și întreținere a autovehiculului pe care îl conduce;
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
- Verifică starea tehnică a autovehiculelor înainte și după sosirea din cursă;
- Își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Plecarea în cursă se va face numai în urma dispoziției primite de la Directorul Executiv și fără abateri de la traseu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
- Remediază operativ defecțiunile apărute în exploatarea autovehiculelor, folosind numai materiale și piese de schimb originale; pentru defecțiunile majore apărute în exploatarea autovehiculelor va solicita conducerii Direcției, efectuarea reparațiilor în service autorizat;
- Alimentează autovehiculul cu combustibili și lubrifianți necesari și răspunde de întreținerea în bune condiții a acestuia;
- Primește zilnic foaia de parcurs pentru transporturile pe care urmează să le efectueze, completează foaia de parcurs cu toate datele referitoare la destinații intermediare și finale, număr de kilometri parcurși, categoria de drum pentru fiecare transport în parte, încărcătura, felul materialelor, carburanții și lubrifianți consumați;
- Se preocupă permanent să realizeze economii, urmărește să nu depășească consumurile de carburanți și lubrifianți;
- Solicită prin referat alimentarea autovehiculului;
- Respectă noțiunile de utilizare pentru anvelope, efectuarea reviziilor tehnice, precum și normativele de reparații;



- Pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- Execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a unor probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, la solicitarea conducerii;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea Directorului Executiv;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența băuturilor alcoolice, medicamentelor, substanțe stupefiante, sau orice substanțe care reduc capacitatea de conducere a autovehiculului;
- Se comportă civilizată în relațiile cu Directorul Executiv, organele de control, colegii de serviciu și, respectiv, beneficiarii;
- Atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și anunță imediat Directorul Executiv;
- Să își însușească și să fie la curent cu legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea documentelor de care ia cunoștință;
- Respectă Codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

CAPITOLUL V STATUTUL PERSONALULUI, CONDIȚIILE JURIDICE DE ÎNCADRARE

Art. 30 – Personalul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, este reprezentat de funcționari publici numiți în funcții publice potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și personal contractual (inclusiv asistenții personali), angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 31 – Numirea în funcții publice, angajarea pe baza contractului individual de muncă, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a personalului sunt de competența Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Art. 32 – (1) Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici, în principal, sunt cele prevăzute de dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual, în principal, sunt cele prevăzute de dispozițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Drepturile, îndatoririle și răspunderea asistenților personali, în principal, sunt cele prevăzute de dispozițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 33 – Salarizarea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, se face în conformitate cu prevederile Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu hotărârile consiliului local, dar și a celorlalte norme legislative specifice sectorului bugetar;

Art. 34 – (1) Atribuțiile și responsabilitățile Directorului Executiv, ale personalului care ocupă funcții publice de conducere sau funcții publice de execuție, precum și ale personalului care ocupă funcții de natură contractuală (inclusiv asistenții personali) din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, sunt stabilite prin fișele de post;

(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;

(3) Fișa postului Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov este întocmită de Primarul Orașului Bragadiru, Județul Ilfov și va fi reactualizată numai cu aprobarea acestuia;

(4) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, fișele de post ale personalului, până la funcția publică de conducere de Șef serviciu inclusiv, vor fi reactualizate de către/ cu aprobarea Directorului Executiv;

(5) Șefii de serviciu din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, reactualizează fișele de post pentru toți funcționarii din subordine, acestea fiind aprobate de Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;



Art. 35 - Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, precum și orice modificare a acestora, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;

Art. 36 – Conducerea instituției și șefii de serviciu se asigură că personalul din subordine are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 37 – Consiliul Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, la propunerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, va prevedea în bugetul de venituri și cheltuieli anual al instituției, sumele necesare plății drepturilor salariale ale angajaților, sumele necesare finanțării măsurilor de asistență socială, precum și alte sume necesare realizării activităților propuse în prezentul Regulament;

Art. 38 – Primarul Orașului Bragadiru, Județul Ilfov este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, care are calitatea de ordonator terțiar de credite;

Art. 39 – Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, se asigură din bugetul local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;

Art. 40 – Sumele alocate din bugetul local al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, vor fi evidențiate prin conturi proprii deschise la Trezoreria Județului Ilfov;

Art. 41 – (1) Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege (donații, sponsorizări, fonduri nerambursabile externe);

(2) Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta, potrivit prevederilor legale în vigoare;

Art. 42 – Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov 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 și subcapitole, titluri, articole și aliniate, după caz;

Art. 43 – Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare alocate Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, se aprobă de către Directorul Executiv, în calitate de



ordonator terțiar de credite, și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația lor;

Art. 44 – Controlul financiar preventiv asupra operațiunilor contabile specifice activităților desfășurate de Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, vizează următoarele principii: legalității, regularității și încadrării în limitele angajamentelor bugetare și se exercită la nivelul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, de către persoanele desemnate prin dispoziția Directorului Executiv.

CAPITOLUL VII RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE GENERALE ALE PERSONALULUI

Art. 45 – Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, are următoarele responsabilități:

- a) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- f) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor, precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

Art. 46 – Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, are următoarele competențe:

- a) Răspunde și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului/ compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care deține responsabilități și atribuții.



Art. 47 – Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual (inclusiv a asistenților personali) sunt reglementate de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii;

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 48 - Dispozițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov se aplică atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual (inclusiv asistenților personali), angajați în cadrul instituției, începând cu data aprobării lui prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;

Art. 49 – Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov și Șefii de serviciu, vor aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului Regulament;

Art. 50 – Personalul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;

Art. 51 – Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau, după caz, penală;

Art. 52 – Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare;

Art. 53 – Orice modificare a prezentului Regulament va fi supusă aprobării Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**DIRECTOR EXECUTIV,
GABRIELA NEDELCU**

Întocmit
(Compartiment Juridic și Resurse Umane,
Maria Ionescu
Grancea Vasile