



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

ANEXA 1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 295/2017

### Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Asistență Socială

#### CAP. I CONSIDERENTE GENERALE:

**Art. 1 (1)** Serviciul "ASISTENȚA SOCIALĂ" este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Baia Mare.

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

**Art. 2** Durata de funcționare a serviciului public este nelimitată.

**Art. 3** Serviciului Public Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2012, HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea 287/2009 privind Codul civil cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 5** Obiectul de activitate al Serviciului Public Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului complex de măsuri și acțiuni, programe, activități profesionale, menite a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Serviciul public local are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie

**Art. 6** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform Legii 292/2011 a asistenței sociale, sunt:

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

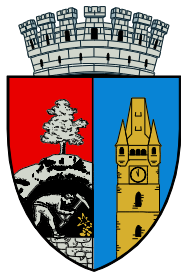
**B)** subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoană sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

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

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

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

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



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- G)** participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participa la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implica activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- H)** transparenta, potrivit căreia se asigura creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale fata de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- I)** ne discriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferința fata de rasă, naționalitate, origine etnică, limba, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârsta, apartenența politică, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată;
- J)** eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- K)** eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- L)** respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenința drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- M)** activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- N)** caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- O)** proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- P)** complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- Q)** concurență și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- R)** egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- S)** confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se afla;
- T)** echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- U)** focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- V)** dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

### **Art. 7 Obiectivele Serviciului Public “Asistență Socială” sunt:**

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



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate într-un grad de risc social, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural;
- îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor imobilizate la pat, sau la domiciliu, asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate;
- asigurarea unui ambient corespunzător privind petrecerea timpului liber în centrele de zi pentru vârstnici;
- asigurarea de asistență socio – medicală, juridică, psihologică de grup sau individuală, persoanelor, familiilor sau grupurilor țintă;
- asigurarea accesului organizațiilor neguvernamentale la banca de date sociale a Asistenței Sociale, la informațiile legate de prevederile legale, posibile surse de finanțare, asistență managerială;
- facilitarea comunicării și colaborării la nivel local și regional în ceea ce privesc organizațiile neguvernamentale;
- promovarea activităților și vieții asociative pe plan local prin încurajarea proiectelor de parteneriat între organizații neguvernamentale, precum și între aceste ONG – uri și ASISTENȚĂ SOCIALĂ, cu respectarea prevederilor Legii nr. 350/2005;
- atragerea de surse de finanțare pentru realizarea proiectelor și obiectivelor ASISTENȚEI SOCIALE;
- organizarea unui Serviciu de Voluntariat;
- implicarea societății civile în luarea deciziilor;
- constituirea unui fond corespunzător de locuințe sociale pentru tinerii peste 18 ani proveniți din instituțiile de ocrotire socială;
- identificarea de spații locative pentru amenajarea de locuințe de necesitate pentru familiile defavorizate;
- îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției sociale comunitare;
- întocmirea unor statistici bianuale pe bază de studii sociologice, pe eșantioane, grupuri și persoane privind starea și nevoile sociale ale oamenilor;
- înființarea unui post telefonic non – stop care să răspundă la nevoile sociale;
- îmbunătățirea continuă a capacității și capabilității instituționale a SPAS privind politicile sociale prin:
  - a) creșterea nivelului de îmbunătățire profesională a personalului SPAS;
  - b) identificarea și realizarea de proiecte cu finanțare externă, în contextul integrării instituțiilor publice în Uniunea Europeană;
  - c) diversificarea serviciilor oferite asistaților aflați în evidența SPAS;
- promovarea și protecția drepturilor copiilor proveniți din familii defavorizate și a tinerilor dezinstituționalizați prin:
  - identificarea cazurilor de familii vulnerabile cu copii la nivelul Municipiului Baia Mare;
  - Integrarea socială a romilor, prin diferite tipuri de servicii de incluziune specifice;
  - Externalizarea/contractarea/concesionarea serviciilor sociale către ONG-urile care au obiectul principal de activitate, asistența socială, prin concesionarea serviciilor sociale către acestea;
  - Evaluarea cost/beneficiu pe serviciile sociale acordate asistaților SPAS;
  - Respectarea prevederilor din Contractele Colective de Muncă privind personalul SPAS;
- creșterea rețelei de dezvoltare și promovare a economiei sociale în cadrul Centrului comunitar pentru persoane aflate în situații de risc și înființarea a 3 structuri de economie socială
- îmbunătățirea serviciilor sociale prin creșterea calității condițiilor de acordare;

**Art. 8** Organele de conducere, coordonare și control ale Serviciului Public “Asistență Socială” Baia Mare sunt:



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- Consiliul Local al Municipiului Baia Mare;
- Primarul Municipiului Baia Mare;
- Directorul General al Serviciului Public;
- Directorul General Adjunct Servicii Sociale al Serviciului Public;
- Directorul General Adjunct al Serviciului Public;
- Director Dezvoltare și Incluziune Socială;
- Director Creșe.

Care acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce le sunt trasate potrivit prezentului regulament. În cazul în care postul de Director General este vacant, temporar vacant sau titularul este în concediu de odihnă sau medical, v-a fi înlocuit de Directorul General Adjunct Servicii Sociale. În lipsa acestuia din urmă, instituția va fi reprezentată de Directorul General Adjunct.

**Art. 9** Pentru realizarea obiectului de activitate prevăzut la art. 5 din prezentul regulament, organele de conducere și coordonare ale ASISTENȚEI SOCIALE au următoarele competențe:

### **I. Consiliul Local al Municipiului Baia Mare**

- aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public "Asistență Socială", precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al serviciului public;
- aproba strategia și obiectivele serviciului public pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistență socială;
- aproba parteneriatele dintre Serviciul Public Asistență Socială și fundații, precum și organizații neguvernamentale în realizarea de proiecte sociale finanțate din țară sau din străinătate;
- aprobă subvenții de la bugetul local pentru fundații sau organizații neguvernamentale la propunerea serviciului;
- aproba raportul de gestiune al directorului general al serviciului public, care face parte integrantă din darea de seamă a Municipiului Baia Mare;
- aproba bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul bugetar următor;
- aproba hotărârile cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Serviciului Public Asistență Socială;
- împuternicește Primarul sau directorul general al SPAS să reprezinte Consiliul Local Baia Mare în stabilirea de parteneriate și proiecte sociale;

### **II. Primarul Municipiului Baia Mare**

- aprobă promovarea, la propunerea Serviciului Public Asistență Socială a proiectelor de hotărâre care vizează activitatea acestuia;
- emite dispozițiile cu privire la Serviciul Public Asistență Socială
- dispune numirea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii pentru Directorul General al SPAS;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

### **III. Directorul General al Serviciului Public Asistența Socială**

- propune autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea SPAS;
- elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- aprobă participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- aplică politicile locale și dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului Baia Mare;
- gestionează fondurile pe care instituția le are la dispoziție pentru soluționarea problemelor de asistență socială;
- formulează propuneri pentru proiectul bugetului propriu al instituției și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- angajează, promovează, sancționează și eliberează din funcție personalul din subordine, cu respectarea legislației în vigoare specifică pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații instituției;
- controlează activitatea personalului și aplică recompense corespunzătoare în condițiile legii;
- aplica sancțiunile disciplinare propuse de comisia de disciplină;
- coordonează direct din punct de vedere logistic și metodologic, activitatea desfășurată de toate compartimentele din structura instituției în mod similar;
- aprobă Planul de perfecționare profesională pentru toți angajații din structura organizatorică a instituției;
- vizează rapoartele de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri promovate de SPAS prin Compartimentul Juridic;
- colaborează cu serviciile publice și cu instituțiile care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- încheie acorduri și protocoale cu diverse entități care au ca obiect îmbunătățirea și dezvoltarea serviciilor sociale și în care nu sunt implicate sume de bani de la bugetul SPAS;
- asigură resursele umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul municipiului Baia Mare, în limitele prevederilor legale în vigoare;
- dezvoltă planuri de servicii sociale la nivelul Municipiului Baia Mare prin implicarea tuturor instituțiilor și factorilor care lucrează sau pot influența asistența și protecția socială;
- dezvoltă politici de sănătate în cadrul instituțiilor de învățământ;
- aprobă prin decizie Regulamentele de Organizare și Funcționare a Centrelor Sociale din subordinea SPAS, conform HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- aprobă prin decizie Regulamentele de Organizare Interioară a Centrelor din structura SPAS;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- răspunde de bună administrare a întregului patrimoniu al SPAS, conform legislației de specialitate în vigoare și identifică resursele necesare pentru reamenajarea și reabilitarea acestora;
- asigură respectarea legalității de către toate compartimentele;
- propune strategia de dezvoltare și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- aprobă anual programe, situații și statistici prevăzute de cadrul legal;
- delegă competențele atribuite personalului de specialitate din subordinea sa.
- în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa, sau la dispoziția expresă a Primarului;

#### **IV. Director General Adjunct Servicii Sociale al Serviciului Public Asistența Socială**

- conduce activitățile compartimentelor subordonate, conform organigramei SPAS și reprezintă serviciul în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul general;
- coordonează serviciile sociale la nivelul instituției, asigurând aplicarea politicilor locale și respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- formulează propuneri pentru strategia de dezvoltare socială, în vederea prevenirii situațiilor de marginalizare și promovării incluziunii sociale la nivelul municipiului Baia Mare, pe care le supune spre aprobare directorului general al SPAS;
- propune, împreună cu directorul general al S.P.A.S., Consiliului Local Baia Mare, dezvoltarea de noi servicii sociale la nivelul municipiului;
- asigură implementarea politicilor locale în domeniul asistenței sociale
- elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- elaborează rapoarte generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea sau, după caz, consiliului consultativ;
- reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- colaborează cu serviciile publice și cu instituțiile care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, dispozițiilor directorului general și sarcinilor ce îi sunt date prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.P.A.S., precum și prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local Baia Mare;
- înlocuiește de drept Directorul General în lipsa acestuia;
- delegă competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- asigură punerea în practică a acțiunilor și strategiilor instituției, la nivelul compartimentelor din structura instituției, cu respectarea legislației în vigoare.



## MUNICIPIUL BAIA MARE

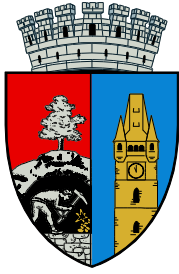
### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

#### **V. Director General Adjunct al Serviciului Public Asistenta Sociala**

- conduce activitățile serviciilor subordonate, conform organigramei SPAS și reprezintă institutia în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competența stabilite prin decizie scrisă a directorului general;
- supervizează și coordonează direct din punct de vedere logistic și metodologic, activitatea desfășurată de toate serviciile din structura institutiei aflate în subordinea sa, în mod similar pentru :
  - a) Serviciul Sanatate ;
  - b) Serviciul Financiar Contabilitate Administrativ ;
  - c) Serviciul Beneficii de Asistenta Sociala ;
  - d) Serviciului Juridic Resurse Umane compus din compartimentul juridic, compartiment autoritate tutelara, compartiment relații cu publicul și compartiment achiziții publice, cu excepția compartimentului resurse umane;
  - e) Serviciul Locuințe Sociale și Ajutor Social ;
- supervizează și analizează periodic activitatea desfășurată de serviciile din structura institutiei aflate în subordine, pe care le și coordonează logistic și metodologic, iar dacă situația impune, stabilește măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității acestora, după aprobarea prealabilă din partea directorului general al SPAS;
- monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale pentru toate tipurile de activități desfășurate în serviciile subordonate din structura institutiei, pe care le coordonează logistic și metodologic, în limita competențelor atribuite prin prezentul;
- planifică și efectuează control periodic privind modalitatea îndeplinirii sarcinilor de serviciu de către angajații aflați în subordine ;
- stabilește și avizează atribuțiile de serviciu pentru personalul angajat în serviciile din subordine, în fișele de post, cu aprobarea directorului general al SPAS ;
- vizează rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților din serviciile aflate în subordine, anterior înaintării acestora spre aprobare directorului general al SPAS ;
- dezvoltă relații de colaborare cu directorul general adjunct servicii sociale pentru buna derulare a tuturor activităților desfășurate de serviciile din subordine, cu respectarea cadrului legal aplicabil;
- este înlocuitorul de drept al Directorului General și a Directorului General Adjunct Servicii Sociale, în lipsa acestora;
- coordonează și supervizează activitatea de natură juridică , ori cu implicații de natură juridică, pentru toate serviciile din structura institutiei ;
- supervizează și coordonează toate achizițiile publice pe care le desfășoară SPAS Baia Mare ;
- îndeplinește atribuții specifice în echipa de proiect, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri guvernamentale sau europene ;
- acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, deciziilor directorului general și atribuțiilor care îi revin în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al SPAS, precum și prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local Baia Mare;
- are inițiativa, cu înștiințarea prealabilă a Primarului Municipiului Baia Mare și a directorului general al SPAS, să furnizeze presei și mass media informații cu caracter public, în conformitate cu prevederile legale, ori de câte ori e necesar, ori la solicitarea reprezentanților mass media, pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea serviciilor din subordinea sa din cadrul institutiei, pe lângă raportul semestrial și raportul anual de activitate al SPAS;
- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile și la acțiuni de altă natură desfășurate de serviciile din subordinea sa, împreună cu directorul general și cu directorul general adjunct servicii sociale;
- asigură medierea relațiilor dintre serviciile din subordinea sa, cu instituțiile publice, organizații, fundații, societăți/ persoane private, atunci când situația o impune ;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- acționează în vederea unei bune desfășurări a raporturilor de muncă și de serviciu dintre angajații serviciilor subordonate din structura instituției;
- îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului ocupat;
- controlează și aplică viză CFP pentru dosarele de ajutor social și pentru asociații și fundații, în limita competențelor atribuite prin decizia directorului general al SPAS, cu respectarea legislației de specialitate în vigoare;
- delegă competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa, cu instiintarea prealabilă a directorului general al SPAS;
- participă la cursuri de perfecționare, în vederea îmbunătățirii continue a calității performanțelor profesionale, în concordanță cu planul de carieră;
- răspunde pentru toate deciziile și măsurile pe care le adoptă în urma programului de audiențe;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, în limitele de competență atribuite postului ocupat;
- răspunde pentru toate deciziile și măsurile pe care le adoptă în urma programului de audiențe;
- răspunde pentru toate atribuțiile de mai sus, în limita competențelor atribuite prin prezentul regulament;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, în baza unei decizii exprese emise în scris de Directorul General al SPAS;

### **VI. Director Dezvoltare și Incluziune Socială**

- conduce activitățile compartimentelor subordonate, conform organigramei SPAS și reprezintă serviciul în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul general;
- coordonează serviciile de incluziune socială la nivelul instituției, asigurând aplicarea politicilor locale și respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- formulează propuneri pentru strategia de dezvoltare socială, în vederea prevenirii situațiilor de marginalizare și promovării incluziunii sociale la nivelul municipiului Baia Mare, pe care le supune spre aprobare directorului general al SPAS;
- propune, împreună cu directorul general al SPAS, Consiliului Local Baia Mare, dezvoltarea de noi servicii sociale la nivelul municipiului și măsuri de dezvoltare instituțională;
- asigură implementarea politicilor și programelor locale în domeniul asistenței sociale;
- asigură inițierea și implementarea de proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- elaborează rapoarte generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă autorității administrației publice locale;
- reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- asigură cadrul partenerial de colaborare cu organizațiile și instituțiile de nivel internațional, național, regional și local pentru dezvoltarea de politici, programe și proiecte sociale, dar și pentru derularea de programe de asistență socială;
- acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, dispozițiilor directorului general și sarcinilor ce îi sunt date prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al SPAS, precum și prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local Baia Mare;
- înlocuiește Directorul General în lipsa acestuia;





## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- delegea competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- asigura punerea în practică a acțiunilor și strategiilor instituției, la nivelul compartimentelor din structura instituției, cu respectarea legislației în vigoare;
- asigura promovarea activitatilor si serviciilor institutiei.

### **VII. Director Creșe**

- asigură coordonarea activității din cadrul unităților în care se oferă servicii de educație antepreșcolară și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părintii/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității respective.
- reprezintă unitățile de creșe și Centrul Curcubeu în relația cu Directorul General SPAS și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari (inspectoratul școlar, autoritatea administrației publice locale, părintii/reprezentanții legali ai copiilor).
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșelor și a Centrului Curcubeu ;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșelor și a Centrului Curcubeu în comunitate; răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară,
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșelor și a Centrului Curcubeu
- propune conducerii SPAS bugetul necesar pentru creșe și Centrului Curcubeu;
- propune conducerii SPAS aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- participă la selectarea personalului din cadrul creșelor și a Centrului Curcubeu;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșelor și a Centrului Curcubeu;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșelor și a Centrului Curcubeu, în comunitate;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșelor și a Centrului Curcubeu;

## **CAP. II. PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE “ASISTENȚEI SOCIALE “BAIA MARE**

**Art. 10** Patrimoniul Serviciului Public “Asistență Socială” este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol:

- de la Primăria Municipiului Baia Mare (sediul administrativ al SPAS de pe strada Dacia, nr. 1);
- de la Școala cu clasele I – VIII « Nicolae Bălcescu » Imobilul - Școala dezafectată situată pe str. Gutinului nr. 15 prin HCL 302/2010 și protocol de predare primire în vederea înființării Centrului social Multifuncțional Ferneziu;
- de la SC Energoterm SA (clădirea în care se desfășoară activitatea Centrului de Zi pentru Copii cu Nevoi Speciale – Ștefan Luchian, prin HCL 149/2010 și Protocolul de predare primire);
- de la Primăria Municipiului Baia Mare (clădirile creșelor nr. 3,5,10 prin Protocolul de predare primire încheiat în data de 05.10.2006, conform căruia, imobilele de mai sus, se predau în favoarea S.P.A.S.);
- de la Municipiul Baia Mare (clădirea creșei nr. 2, prin Protocol de predare primire conform căruia se dă în administrarea SPAS imobilul de mai sus);
- de la Serviciul Public Ambient Urban (depozitul de cărbune, de pe strada Electrolizei, prin H.C.L. nr. 189/2004 și CT 41, de pe strada Electrolizei, prin H.C.L. nr. 372/2004) care printr-un proiect cu finanțare externă a devenit Centrul Social ROMANI;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- de la Consiliul Local al Municipiului Baia Mare (PT 1, de pe strada Vasile Alecsandri, nr. 70B, prin HCL nr. 512/2008) care s-a transformat în Centru Social Multifuncțional în cadrul căruia funcționează Azilul de Noapte, Cantina de Ajutor Social și centrul de Consilieri pentru Agresori;
- Cantina 1 situată pe str. 8 Martie, nr. 7
- de la Serviciul Public Administrarea Patrimoniului și Utilități (Punct control acces auto – Popotă, strada Jandarmeriei, nr. 1, prin HCL nr. 89/2008) care printr-un proiect cu finanțare externă a devenit Centru Social pentru persoane cu dizabilități – PHOENIX);
- de la SC Energoterm SA (CT 3, strada Ioan Slavici 1B, prin HCL nr. 427/2007) s-a transformat în Centru Social Multifuncțional – Rivulus Pueris pentru Persoane Vârstnice, pentru Tineri și pentru Copii);
- de la Municipiul Baia Mare (Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice CASPEV situat pe str. Săsarului nr. 3);
- de la Serviciul Public Administrarea Patrimoniului și Utilități (PT 5, str. Republicii, nr. 70A, prin HCL nr. 230/2006) s-a transformat în Centrul « Salvați Familia »;
- de la Spitalul Județean de Urgență « C-tin Opreș » Baia Mare (personalul, mijloacele fixe și obiectele de inventar aparținând imobilelor creșa nr. 2, 3, 5, 10, prin Protocolul de predare preluare nr. 728/27.01.2006 conform căruia s-au predat în favoarea SPAS);
- bunurile și imobilele dobândite de “ASISTENȚA SOCIALĂ” din sponsorizări, donații, etc.
- de la Municipiul Baia Mare (1/2 din terenul și fundația imobilului situat pe strada Hortensiei din Baia Mare, prin HCL nr. 190/2009 și Protocolul de predare primire încheiat între SPAS și Fundația Somaschi) se va transforma în Centrul Social Multifuncțional Municipal;
- de la Serviciul Public Ambient Urban (Clubul Pensionarilor din Parcul Municipal Regina Maria prin H.C.L. 294/2013)
- de la Municipiul Baia Mare, (blocurile de locuințe sociale situate în Baia Mare str. Horea 46, Horea 46 A, Luminișului 13, Luminișului 13A și Grănicerilor 116, prin H.C.L. 76/2015) ;
- Centrul de Reabilitare Socială pentru Copii aflați în situații de risc situat pe str. Arieșului, realizat din fonduri nerambursabile;
- de la Municipiul Baia Mare (Centrul Social de Tranzit pentru Tineri situat pe str. Cuza Vodă nr. 8C, prin H.C.L. 377/2015)
- de la Municipiul Baia Mare (Centrul pentru Educație Timpurie Curcubeu situat pe b-dul Republicii nr. 70A, prin H.C.L. nr. 220/2017

**Art. 11** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a “ASISTENȚEI SOCIALE” se asigură din bugetul local.

**Art. 12** Bugetul de venituri și de cheltuieli a acestui serviciu public se aprobă de către Consiliul Local Baia Mare. În completarea surselor bugetare alocate de la bugetul local, serviciul public va putea obține și venituri extrabugetare, în condițiile legii.

**Art. 13** Directorul General al Serviciului Public “Asistență Socială” are calitatea de ordonator terțiar de credite.

**Art. 14** Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, care se include în darea de seamă a Municipiului Baia Mare.

**Art. 15** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și conform destinației acestora.

### CAP. III MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA “ASISTENȚEI SOCIALE”



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

**Art. 16** Consiliul Local și Primarul Municipiului Baia Mare conduc Serviciul Public de interes local "ASISTENȚA SOCIALĂ" și pot delega unele atribuții conform legii.

**Art. 17** Conducerea curentă a acestui serviciu public este asigurată de către Directorul general al serviciului public.

**Art. 18** Serviciul Public "Asistență Socială" este organizat după cum urmează:

- servicii;
- compartimente;
- birouri;
- Centre de Zi copii/tineri/adulți/vârstnici;
- Creșe;
- Cantina de ajutor social
- Centrul Social de tip Azil de noapte
- Centrul Social Salvați Familia
- CASPEV
- Centrul Social ROMANI
- Centru Social pentru persoane cu dizabilități – PHOENIX
- Centrul Social Multifuncțional pentru Persoane Vârstnice RIVULUS PUIERIS;
- Centrul Social Ferneziu – proiect în perspectivă;
- Centrul Social „Regina Maria”;
- Centrul pentru Educație Timpurie Curcubeu;
- Centrul de Reabilitare Socială pentru Copii;
- Centrul de Consiliere pentru agresori – proiect în perspectivă.
- Centrul social de TRANZIT PENTRU TINERI ;
- Centrul CURCUBEU.

**Structura, atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/compartimente sunt următoarele:**

### 1. SERVICII LOGISTICE

#### 1.1 SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE ADMINISTRATIV

##### 1.1.1 *Compartiment Financiar Contabilitate*

- întocmirea referatului cu privire la obținerea aprobării viramentelor de credite între articolele bugetare ale ordonatorului de credite;
- înregistrarea și contabilizarea platilor și încasărilor prin casierie;
- întocmirea execuției bugetare;
- întocmirea dispozițiilor de încasări și plăți prin casierie;
- urmărește debitorii și creditorii la contul "casa ";



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- efectuează înregistrarea analitică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- întocmește balanta analitică și urmărește corespondenta acesteia cu balanta sintetică;
- urmărește înregistrarea platilor legate de programe de parteneriat ale Serviciului Public "ASISTENTA SOCIALĂ" cu organizațiile neguvernamentale;
- efectuează înregistrarea plăților curente pentru desfășurarea activității Serviciului Public "ASISTENTA SOCIALĂ";
- efectuează plățile privind ajutorul social, ajutorul de urgență, de înmormântare, înmormântările gratuite ale persoanelor neidentificate ca având aparținători, indemnizațiile pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, precum și îngrijitorii persoanelor vârstnice;
- efectuează plățile salariale pentru angajații "ASISTENȚEI SOCIALE";
- întocmește și coordonează bugetul de venituri și cheltuieli;
- organizează inventarierea anuală a obiectelor de inventar;
- urmărește, întocmește și verifică darea de seamă contabilă;
- urmărește aplicarea și respectarea legislației în domeniul financiar – contabil;
- exercita atribuții de control financiar preventiv;
- întocmește notele contabile aferente;
- asigura necesarul de resurse materiale pentru buna funcționare a Serviciului Public "ASISTENTA SOCIALĂ";
- îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin conform legilor în vigoare, deciziilor directorului general și care să servească bunei desfășurări a Serviciului Public "Asistenta Socială";
- fundamentarea și întocmirea proiectului de buget pentru ordonatorul terțiar de credite;
- repartizarea creditelor, subvențiilor obținute de la bugetul local sau de la bugetul de stat către ordonatorul terțiar de credite;
- urmărirea execuției bugetare;
- efectuează operațiunile bancare aferente Serviciului Public "Asistenta Socială";
- asigura utilizarea conform destinației, a creditelor bugetare repartizate de la bugetul local de stat;
- atragerea de fonduri extrabugetare prin închirierea spațiilor neutilizate ale SPAS;
- constituirea fondului de stimulent prin gestionarea fondurilor bugetare;

### 1.1.2 Compartiment organizare

- răspunde de asigurarea normelor de protecție a muncii și P.S.I. în cadrul obiectivelor SPAS;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor bănești și a apărării integrității avutului obștesc;
- asigura necesarul de resurse materiale pentru buna funcționare a activității curente a Serviciului Public "Asistenta Socială";
- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității Serviciului Public "ASISTENTA SOCIALĂ";
- urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări, precum și orice lucrări executate de terțe persoane pentru Serviciului Public "ASISTENTA SOCIALĂ";
- se preocupă de respectarea normelor igienico sanitare, atât în incinta sediului Serviciului Public "ASISTENTA SOCIALĂ", precum și a serviciilor aflate în alte locative, dar subordonate ASISTENȚEI SOCIALE, prin angajații cu acest tip de atribuții;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: spas@baiamare.ro  
www.spasbm.ro

- eliberează bunuri în conformitate cu dispozițiile legii privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- întrețin parcul auto care deservește interesele Serviciului Public "Asistentă Socială";
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legilor în vigoare, deciziilor directorului general și care să servească bunei desfășurări a Serviciului Public "Asistentă Socială"

#### **1.1.3 Compartiment Administrativ**

- propune necesarul de resurse materiale pentru activitatea de igienă și curățenie în sediul SPAS;
- se preocupă de respectarea normelor igienico sanitare, asigurând curățenia în incinta sediului Serviciului Public "ASISTENTA SOCIALĂ";
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului;
- preia materialele de curățenie de la Compartimentul Organizare ca urmare a referatului de necesitate întocmit anterior;

## **1.2 SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE**

### **1.2.1 Compartiment juridic**

- colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Serviciului Public "Asistentă Socială", precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor SPAS;
- redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a SPAS;
- avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a SPAS;
- întocmește contracte de servicii, furnizare, lucrări sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale SPAS;
- vizează de legalitate contractele de închiriere, acte aditionale și somațiile referitoare la locuințele sociale aflate în administrarea SPAS;
- reprezintă interesele instituției în instanțele judecătorești, ori în față oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice pe baza delegației emisă de Directorul General;
- întocmește dosarele și înaintează acțiunile judecătorești pentru înregistrarea tardivă a minorilor peste 1 an, proveniți din familii defavorizate și centre de primire în regim de urgență;
- întocmesc dosarele și înaintează acțiunile judecătorești pentru recuperarea sumelor restante la chiria și utilitățile locuințelor sociale, precum și pentru evacuarea beneficiarilor care ocupă în mod abuziv aceste spații;
- asistă la redactarea, verificarea și semnarea contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările ulterioare, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere;
- aplică viză de legalitate pe Deciziile emise de conducătorul instituției, pe contractele de achiziții publice din cadrul SPAS precum și pe contractele de prestări a serviciilor sociale pentru beneficiarii înscriși în Centrele sociale din structura SPAS;
- acordă consiliere juridică de specialitate atât personalului angajat cât și beneficiarilor SPAS;
- îndrumă logistic activitatea de arhivare a documentelor instituției și menține o relație de colaborare cu Instituția Arhivelor Județene;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității pentru îmbunătățirea satisfacției beneficiarilor SPAS, cu respectarea prevederilor aplicabile din Standardul de Referință ISO 9001-2008 și a legislației de specialitate în vigoare;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului general și a directorului general adjuncț;

### 1.2.2 Compartiment Resurse Umane

*Atribuții de resurse umane:*

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Serviciului Public "Asistența Socială" în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- creează și gestionează baza de date cuprinzând evidenta funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a celor angajați cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și ale funcțiilor publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- întocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul SPAS, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului și-l supune aprobării conducătorului instituției, ia măsuri pentru realizarea acestui program;
- distribuie formularele privind Declarațiile de avere și Declarațiile de interese pentru personalul obligat la completarea acestora, le centralizează, le înregistrează în Registrele speciale și le transmite în termenul legal la Autoritatea Națională de Integritate în baza Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
- monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice, sau posturi contractuale;
- ține evidența angajaților SPAS, atât a aparatului propriu cât și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului General de Evidență a Salariaților și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform HG508/2011 cu modificările și completările ulterioare și a Registrului de evidență a funcționarilor publici conform HG nr. 432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- întocmesc baza de date ASISOC cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- ține evidența deciziilor de angajare, promovare și eliberare din funcție ale personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției cu ocazia indexărilor, de promovare, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- ține evidența concediilor de odihnă, medicale, pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- întocmește și eliberează adeverințe cu privire la salariu sau vechime în muncă, necesare pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

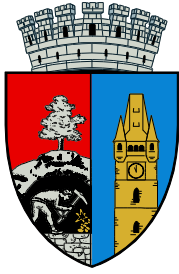
Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă ale angajaților din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate în vigoare;
- distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din aparatul propriu al instituției;
- realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- stabilește salariile pentru aparatul propriu și asistenți personali ai persoanelor cu handicap, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate;
- întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției și asigură consilierea de specialitate în resurse umane, la solicitarea șefilor de servicii din structura SPAS;
- urmărește situația calificării personalului angajat în cadrul aparatului propriu al instituției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia; se asigură perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap;
- urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al instituției și face demersurile pentru inițierea procedurilor de promovare atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului general și a directorului general adjunct

### 1.2.3 Compartiment Autoritate Tutelară

- preluarea și înregistrarea solicitărilor instanțelor judecătorești și a notarilor publici, în Registrul special al Compartimentului;
- efectuarea anchetelor sociale pentru dosarele de indemnizație creștere copil, în cazul familiilor consensuale;
- Obținerea de informații corecte prin deplasarea în teren la domiciliul părților, în vederea emiterii anchetei sociale care să evidențieze situația materială și financiară a părinților, precum și starea din punct de vedere psihologic al relației copil - parinte, în cazul proceselor de divorț cu copii;
- Transmiterea anchetei sociale la dosarul cauzei instrumentat de instanța judecătorească pentru termenul de judecată stabilit sau în termenul general de 30 de zile;
- Efectuarea anchetelor sociale pentru reducerea/anularea taxei de timbru stabilit pentru proces
- Efectuarea anchetelor sociale în cauzele privind stabilirea programului de vizitare a minorului/minorilor (minori cu părinți divorțați sau care conviețuiesc în concubinaj)
- Până la intrarea în vigoare a prevederilor art. 229 alin. (1) din Legea 71/2011, conform căroră atribuțiilor instanței de tutela referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului sau, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile minorului revin autorității tutelare, conform Legii 60/2012 privind modificarea OUG 79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a legii 287/2009 – Codul Civil;
- Până la intrarea în vigoare a reglementării prevăzute la art. 229 alin. (1) din Legea 71/2011, conform căroră, numirea curatorului special care îl asista sau îl reprezintă pe minor la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesoriale se face, de îndată, de autoritatea tutelară, la cererea notarului public;
- numirea curatorului special, prin redactarea Dispoziției de primar, pentru persoanele bolnave psihic până la punerea lor sub interdicție prin Sentință judecătorească;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- efectuarea în teren a anchetelor sociale solicitate de Organele de poliție și Parchet;
- aplicarea modificărilor la Legea 272 din 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, prin Legea 257 din 2013.
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului;

### 1.2.4 Compartiment Relații cu publicul

#### *Atribuții de evidență și informare:*

- înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură, de la curier sau de la poștaș;
- asigura repartizarea documentelor potrivit rezoluțiilor redactate de directorul general al serviciului public;
- oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intra în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Serviciului Public "ASISTENTA SOCIALĂ";
- preia și distribuie mapele cu corespondența între serviciile instituției;
- asigura confidențialitatea datelor și actelor deținute de Serviciul Public "Asistenta Socială";
- descărcă electronic corespondența provenită prin CIC – ul Primăriei Baia Mare;
- asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale SPAS și destinate serviciilor din cadrul Primăriei Baia Mare;
- asigură promovarea activităților SPAS pe site-ul instituției;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului general și a directorului general adjunct

### 1.2.5 Compartiment Achiziții Publice

- elaborează Programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor, în funcție de necesitățile identificate și aprobate de conducătorul SPAS, atât pentru fondurile din bugetul local, cât și pentru fondurile din cadrul proiectelor aflate în implementarea instituției;
- alege procedura sau tipul de achizițiilor publice derulate în cadrul instituției;
- întocmește calendarul tuturor procedurilor de achiziție publică;
- elaborează anunțurile și asigură publicarea lor în SEAP, precum și orice alte forme de publicitate impuse de cadrul legal de specialitate în vigoare;
- elaborează documentația de atribuire, partea juridică, cu excepția caietului de sarcini sau a documentației descriptive, care implică cunoștințe tehnice sau de altă specialitate decât cea de natură juridică, care vor fi preluate spre publicitate de la specialistii în domeniu;
- stabilește clauzele contractuale obligatorii în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- stabilește cerințele minime de calificare și selecție impuse de autoritatea contractantă în documentațiile de atribuire, cu aprobarea expresă a conducătorului instituției;
- stabilește criteriul de atribuire al contractelor de achiziție publică;
- identifică factorii de evaluare, precum și ponderea lor, în funcție de necesitățile și prioritățile autorității contractante în cadrul fiecărei proceduri de achiziție publică în parte;
- elaborează Fișa de date din documentația de atribuire;





## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- stabilește formularele și modelele din documentația de atribuire ;
- stabilește garanțiile, modalitățile de constituire și cuantumurile acestora, conform prevederilor legale în vigoare ;
- redactează notificarea sediului central al Unității de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice București, conform legislației de specialitate în vigoare ;
- pregătește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare a ofertelor, înainte de ședința de deschidere a ofertelor, în vederea prevenirii situațiilor de incompatibilitate ;
- înaintează propuneri pentru membrii comisiei de evaluare, în vederea emiterii unei decizii în acest sens de către directorul general al SPAS ;
- elaborează solicitările de clarificări sau de completare a documentațiilor depuse de ofertanți conform indicațiilor comisiei de evaluare și respecta termenul maxim în care se depun actele solicitate ;
- acorda sprijin la elaborarea Procesului verbal de deschidere și de evaluare al procedurii de achiziție publică;
- acorda sprijin la elaborarea Raportului de atribuire al procedurii de achiziție ;
- pregătește dosarul cu acte pentru procedurile de achiziție asistate de observatorii desemnați de către Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice la nivel județean, conform legislației de specialitate în vigoare ;
- soluționează eventualele contestații, împreună cu comisia de soluționare a contestațiilor, precum și în colaborare cu specialiștii din procedura de achiziție publică, cu respectarea dispozițiilor conducătorului SPAS;
- propune adoptarea măsurilor provizorii, reglementate de lege, în caz de contestație, pe baza deciziilor adoptate de comisia de soluționare a contestațiilor și pe baza deciziilor primite din partea conducătorului SPAS ;
- elaborează și publică anunțul de atribuire al contractului de achiziție publică ;
- elaborează și publică anunțul de anulare a procedurilor de achiziție publică
- definitivează și arhivează dosarul procedurii de achiziție publică;

### 1.3 COMPARTIMENT AUDIT

Principalele activități desfășurate în cadrul Compartimentului de Audit sunt:

Auditarea a cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

## 2. BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SERVICIILOR SOCIALE PE GRUPURI ȚINTĂ



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: spas@baiamare.ro  
www.spasbm.ro

### 2.1 SERVICIUL BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

- acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu Ordinul nr. 193/2006 privind acordarea de tarif social pentru consumatorii casnici de energie electrică;
- acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu OUG nr. 70/2011 privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu modificările și completările ulterioare;
- preiau și înregistrează dosare privind acordarea dreptului la ajutorul de încălzire a locuinței cu gaz sau lemne;
- comunică titularilor dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea plății ajutoarelor pentru încălzirea locuinței sau dispoziția de respingere a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, după caz
- înregistrează în baza de date ASISOC pe toți solicitanții ajutorului de încălzire de orice tip și verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea acestui drept, prin confruntarea cu baza de date a Direcției de venituri și a Serviciului de Evidență a Persoanei ;
- colaborează cu instituțiile publice abilitate, în vederea inițierii și participării persoanelor defavorizate asistate social, la diverse cursuri de calificare;
- cauta și propune soluții pentru că această categorie de persoane să-și dezvolte pregătirea profesională și, în colaborare cu alte organisme, se îngrijește de plasarea și ocuparea forței de muncă a acestora;
- identifică prin colaborarea cu instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și societățile private, locuri de muncă pentru asistații sociali conform pregătirii lor profesionale;
- urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social în vederea inițierii și integrării lor pe piața muncii;
- întocmirea tuturor formalităților pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare a persoanelor neidentificate sau defavorizate;
- verifică în teren și pe bază de acte, veridicitatea declarațiilor asistaților social, pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și întocmirea anchetelor sociale din care să reiasă situația reală familiei beneficiare;
- se ocupă de formalitățile privind ajutoarele de urgență în cazul calamităților naturale, incendii ș.a.;
- Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului

#### 2.1.2 Compartiment beneficii de asistență socială « Copil și Familie »

- Conform art. 12 din Legea 292/2011 a asistenței sociale - Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale:
  - A) alocații pentru copii;
  - B) indemnizații pentru creșterea copiilor;
  - C) alocația pentru susținerea familiei..
- Alături de prevederile generale ale Legii 292/2011, se pun în aplicare dispozițiile legislației de specialitate, în conformitate cu OUG 277/2010 privind alocația de susținere a familiei, Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii cu modificări și completări ulterioare, OUG nr. OUG 111/2010 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, OUG nr. 448/2006 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului până la 3(7) ani cu modificări și completări ulterioare și acordarea alocației duble pentru copii cu handicap;
- verifică și preia documentele necesare pentru întocmirea dosarului de alocații de stat pentru copii, indemnizația pentru creșterea copilului, alocația dublă;
- asigura completarea Borderoului de predare a dosarelor la Agenția Județeană de Prestații Sociale
- verifică în teren situațiile de fapt prin ancheta socială pentru clarificarea acestora pentru alocațiile de susținere a familiei, conform OUG 277/2010 cu modificările și completările ulterioare;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- acordă asistență socială pe diferite probleme sociale în vederea soluționării lor;
- ține evidența anchetelor efectuate pe teren;
- comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea plății alocației familiale complementare sau de susținere a familiei monoparentale sau dispoziția de respingere a alocației de susținere a familiei, după caz;
- întocmește și emite răspunsuri, în termen legal de 30 zile la cererile, sesizările și reclamațiile primite;
- ia măsuri pentru soluționarea oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului
- asigură buna desfășurare a programului cu publicul;

### **2.1.3 Birou beneficii de asistență socială « Persoane cu Nevoi Speciale »**

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

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

- A)** alocații pentru copiii cu dizabilități;
- B)** indemnizații lunare pentru persoane cu handicap grav cu asistent personal;
- C)** facilități, în condițiile legii.

Alături de prevederile generale ale Legii 292/2011, se pun în aplicare dispozițiile legislației de specialitate, în conformitate cu **Legea 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, a HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, precum și a HG nr. 89/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006.

Principalele atribuții ale acestui Compartiment sunt următoarele:

- analizează situația beneficiarilor, în teren, în vederea întocmirii anchetei sociale necesare la dosarul pentru evaluarea complexă efectuată de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- analizează situația în teren, întocmesc anchetele sociale și propun aprobarea, menținerea sau încetarea calității de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic în teren îndeplinirea prevederilor legale și contractuale de către asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, conform prevederilor Legii 448/2006;
- întocmesc dosarele personale pentru persoanele cu handicap beneficiare ale anchetei sociale;
- actualizează baza de date ASISOC, în format electronic, pentru persoanele asistate;
- întocmesc statele de plată și pontajele pentru indemnizați;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului
- efectuează situații, statistici, rapoarte, etc, la solicitarea șefului ierarhic, sau cu respectarea cadrului legal de specialitate în vigoare;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului

### **2.1.4 Compartiment Asistenți Personali ai Persoanelor cu Handicap Grav**

- are obligația să participe la instruirea organizată de angajator;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

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

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

#### **2.2.1 Compartiment Prevenție**

- susținerea unei activități continue de prevenire, informare și consiliere juridică, socială și psihologică pentru familiile aflate în situații de risc social, de abandon familial și școlar.
- Prevenirea situațiilor de abuz asupra copiilor;
- Colaborarea cu DGASPC, unități de învățământ, unități școlare în vederea prevenirii situațiilor de abuz asupra copiilor.
- evidențierea și monitorizarea tuturor cazurilor identificate prin orice mijloc (sesizare scrisă, verbală, telefonică)
- punerea în practică a prevederilor Legii nr. 272/2004 Republicata privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu completările și modificările ulterioare;
- efectuarea în teren a anchetelor sociale și a planurilor de servicii privind minorii din familii aflate în stare de risc social, solicitate de Direcția Generală de Asistență Socială Maramureș;
- întocmirea anchetelor sociale și a planurilor de servicii pentru familiile care se află în situația instituirii unei măsuri de protecție specială pentru copil, conform Legii nr. 272/2004 Republicata
- Propunere instituire măsura de protecție în regim de urgență pentru copiii care se află în situații de abuz și nu pot fi lăsați în grija părinților ori aparținătorilor.
- Monitorizarea copiilor pentru care s-a emis Hotărâre a Comisiei de Protecția Copilului sau Sentința Civilă de reintegrare în familia naturală sau extinsă, pe o perioadă de minim 6 luni de zile.
- Monitorizarea copiilor a căror părinți sunt plecați în străinătate, conform HG 691/2015;
- întocmirea diverselor răspunsuri la petiții, solicitări, adrese;
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- 
- Asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
  - Asigura și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
  - Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
  - Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 
- Urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
  - Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu
  - Colaborează cu Organisme Private Autorizate care se pot implica în acțiuni de prevenire a separării copiilor de familie și a abandonului școlar.
  - Asigurarea consilierii generale și a suportului emoțional pentru formarea relației de atașament a copilului în raport cu ceilalți membri ai familiei;
  - Orientează spre soluții temporare de locuire persoanele aflate în situație de risc (Centrul Maternal Baia Mare, Centru social « Salvați Familia/TRANZIT », Centrul Social tip Azil de Noapte, etc.);
  - Desfășoară activități și servicii de consiliere și orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială;
  - Evidențiază diagnosticarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup;
  - Informează persoanele aflate în situație de risc social asupra drepturilor sociale ale persoanei
  - Identifică persoanele și familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;
  - Furnizează măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de dificultate în care se poate găsi o familie sau o persoană la un moment dat;
  - Realizează acțiuni de sensibilizare asupra necesităților sociale existente sau latente și asupra resurselor umane, materiale și financiare necesare satisfacerii lor;
  - Dezvoltă programe cu caracter comunitar, în scopul promovării sociale a indivizilor și colectivităților;
  - Întreprinde acțiuni de prevenire a oricărei forme de dependență prin acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: spas@baiamare.ro  
www.spasbm.ro

- Asigură transferul și monitorizarea beneficiarului, atunci când situația acestuia o cere, spre serviciile sociale specializate;
- Gestionarea activă a procedurilor de conlucrare cu celelalte servicii, cum ar fi cele de: locuire, educaționale, medicale, ocupare și altele asemenea;
- Anchete sociale pentru programele bani de liceu, burse stuttgart, etc
- Consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial.
- Informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor.
- Consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului.
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului
- Sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.
- asistență pentru obținerea prestațiilor (beneficii în bani: alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare)
- acompanierea pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe
- susținerea demersurilor de (re) integrare școlară și profesională
- asistarea clienților cu dificultăți psihosociale, persoane cu probleme psihologice, de comportament, dependente de alcool, droguri, supuse abuzurilor din partea unor persoane, copii cu risc de separare de familie activități pentru atingerea următoarelor obiective:
  - Schimbarea atitudinilor negative ale părinților fata de naștere și fata de copil;
  - Ameliorarea interacțiunilor disfuncționale părinte-copil, menținerea și consolidarea relațiilor parentale;
  - Dezvoltarea unei relații de atașament pozitive părinte-copil, îmbunătățirea modurilor de comunicare părinte-copil;
  - Dezvoltarea competentelor parentale;
  - Conștientizarea de către familie a nevoilor psihologice și afective ale nou-născutului.
  - Sprijinirea familiei pentru a înțelege nevoile de îngrijire permanentă a copilului în familia sa;
  - Depășirea situației de risc de separare a copilului de familie; evitarea alterării definitive a relației părinte-copil;
  - Ameliorarea dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale;
  - Depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și intergenerationale;
  - Ameliorarea tulburărilor de comportament și a dependenței (de alcool, de droguri, etc);
  - Reducerea posibilelor stări de dependență față de Compartiment și personalul lui.
- Respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul compartimentului.

### 2.2.2 Centrul Social « Salvați Familia »

Furnizează servicii sociale cu caracter primar și specializat pentru victimele violenței în familie prin:

**A)** susținerea unei activități continue de prevenire, informare și consiliere juridică, socială și psihologică pentru victimele violenței în familie.

organizarea diverselor campanii împotriva violenței domestice.

colaborarea cu organele de ordine (poliția comunitară, poliția municipală sau județeană) în vederea prevenirii și rezolvării cazurilor de violență domestică

- colaborarea cu toate instituțiile publice abilitate sau cu organizații neguvernamentale care prin competența lor pot lua măsuri, pentru rezolvarea cazurilor de violență în familie și în special cele cu copii (DGASPC, instanțele judecătorești, ONG-uri);
- Colaborare cu Organisme Private Autorizate, care se pot implica în acțiuni de prevenire, combatere a violenței domestice și a egalității de gen.



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: spas@baiamare.ro  
www.spasbm.ro

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

Activități de informare, consiliere și asistența psiho – socială pentru femei și copii, victime ale violenței domestice

1. Activitatea de evaluare inițială și în funcție de solicitările beneficiarei, responsabilul de caz poate recomanda:

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

2. Activitatea de consiliere telefonică:

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

3. Activitatea de prevenire, informare, sensibilizare

Activități de prevenire a fenomenului violenței domestice:

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

Activități de mediatizare:

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

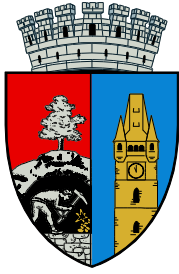
### **B) – Activități sociale de evaluare și intervenție specializată**

Activitățile desfășurate în cadrul Centrului Salvați Familia sunt următoarele:

- Toate persoanele care solicită sprijin la centrul „Salvați Familia” vor fi luate în evidență de către o persoană specializată (asistent social sau psiholog), prin consemnarea în **Registrul Beneficiarilor** și prin întocmirea **Fișei de înregistrare a cazului de violență**. Persoana care preia cazul, devine responsabilul de caz.

Dacă problema prezentată implică elemente de violență și/sau abuz de orice fel, se va face o evaluare complexă, de către responsabilul de caz, în cadrul ședințelor de consiliere. Informațiile obținute vor fi consemnate în **Fișa de evaluare inițială a cazului de violență**. În urma ședinței de evaluare, responsabilul de caz poate recomanda:

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



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- Responsabilul de caz elaborează și implementează:

- pip-planul de intervenție personalizat

- Colaborează cu alți specialiști și instrumentează cazurile pentru soluționarea problemelor acestora
- Implementează programe personalizate pentru copii și îndrumarea acestora spre diverse instituții abilitate în vederea satisfacerii nevoilor acestora (spital, dgmssf, poliție, judecătorie, ajofm, fundații și ong-uri)
- Se asigura identificarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor
- Se realizează evaluarea detaliată a cazului
- Îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii
- Solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii, în cadrul ședințelor de consiliere
- Se identifica situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict, victime ale abuzului
- Se furnizează serviciilor și intervențiilor pentru cuplul mamă-copil
- Se asigura protecție împotriva agresorului, îngrijire medicală, hrana, cazare, pe o perioadă determinată până la rezolvarea situației
- Se realizează monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate
- Se asigura închiderea cazului și monitorizarea post servicii.

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

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

➤ consilierea socială include:

- Completarea procedurilor (fișa de înregistrare a cazului de violență, fișa de evaluare inițială, cerere de asistare în adăpost, chestionar de evaluare a riscului de victimizare, contract de furnizare servicii, plan de intervenție personalizat) privind admiterea cuplurilor mame – copii în centrul “salvați familia”
- Asistarea mamelor în completarea unor cereri ce urmează a fi adresate poliției ori DGASPC, sau altor instituții abilitate să soluționeze problemele cu care se confruntă clientele din centru precum și însoțirea acestora la diverse instituții în vederea medierii unor probleme, ori în scopul satisfacerii nevoilor acestora.
- Discuții cu copiii clientelor în scopul identificării problemelor și a soluționării acestora, susținerea acestora în îmbunătățirea performanțelor școlare etc
- Însoțirea mamelor la poliție în vederea întocmirii actelor de identitate, solicitarea sprijinului polițiștilor de proximitate în soluționarea problemelor mamelor
- Însoțirea mamelor la ajofm privind întocmirea dosarului în vederea angajării acestora





## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- Realizarea de transferuri școlare
- Înscrierea minorilor la creșă/grădiniță
- Colaborarea cu specialiștii de la dgaspc privind instituirea unor măsuri de protecție specială în situația în care copilul se afla în dificultate ori a fost abuzat sau neglijat
- Întocmirea de rapoarte către diverse fundații privind identificarea unor soluții de reintegrare socială și susținerea mamelor la ieșirea din centru
- Colaborarea cu specialiștii de la dgmssf privind rezolvarea unor situații legate de alocațiile de stat ale minorilor
- Colaborarea cu alte departamente din cadrul spas privind prestațiile de care pot beneficia familiile monoparentale la ieșirea din centru

➤ consilierea medicală:

- Evaluarea stării de sănătate se face atât mamei cât și copilului și constă în:
- Evaluarea stării de sănătate ce se transcrie în fișa medicală individuală;
- Discuții cu clientele în scopul identificării problemelor de sănătate cu care se confruntă;
- Însoțirea clientelor la medicul de familie, spitale sau policlinici;
- Administrarea tratamentului medical (în funcție de recomandarea unui medic specialist) susținerea unor cursuri despre:
  - Igiena corporală;
  - Metode contraceptive;
  - Reducerea riscului de îmbolnăviri

➤ consilierea juridică implica:

- Asigurarea confortului și securității victimei prin respectarea prevederilor legale și a drepturilor fiecărei persoane;
- Elaborarea și întocmirea unor documente și orientarea către instituțiile competente;
- Prezentarea mijloacelor legale care stau la îndemâna victimei în vederea depășirii situației conflictuale și utilizarea instrumentelor legale de protecție;
- Să determine clienta să conștientizeze și să înțeleagă drepturile pe care le are;
- Să explice în mod corect toate consecințele deciziilor sale precum și efectele juridice ale acțiunilor pe care urmează să le întreprindă;
- Asista și reprezintă interesele clientei în acțiunile întreprinse în instanță
- Realizează demersuri în vederea obținerii ordonanței președințiale în vederea încredințării copilului, când situația o impune.

În vederea unei bune desfășurări a activităților descrise se va asigura permanenta programului de lucru după cum urmează: conform unei planificări, personalul serviciului copil familie și persoane cu dizabilități, prin rotație va asigura programul de lucru după amiaza între orele 12-20 iar în week-end se va monitoriza situația victimelor cazate în Centrul Tranzit.

Realizarea monitorizării programului de mentinere a relațiilor dintre copii și părinții la care acesta nu locuiește în mod statornic, în situațiile de divorț, conform Legii nr 272/2004 Republicată. Monitorizarea se realizează pe o perioadă de 6 luni de zile și se emite un Raport de monitorizare a programului de vizitare, care se înmânează ambilor părinți și care conf. actului normativ citat poate fi folosit ca probă în instanță.

### 2.2.3 Centrul Social de TRANZIT PENTRU TINERI

*Atribuții* Centrul Social de TRANZIT PENTRU TINERI:

- adăpost pentru găzduirea tinerilor proveniți din instituții care la vârsta de 18 ani nu mai întrunesc condițiile de a fi instituționalizați astfel aflându-se în situația persoanelor fără adăpost temporar și fără mijloace materiale și financiare de supraviețuire



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

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

Adaptarea permanentă a serviciilor prin respectarea Standardelor Minime de Calitate pentru serviciile rezidențiale pentru tinerii care au parasit sistemul instituționalizat al statului, publicate Anexa 3 în Ordinul 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale

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

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

*Atribuții specifice pentru copii cu nevoi speciale:*

- servicii specializate de educație
- îngrijire pe timpul zilei
- asistenta socială și consiliere pentru beneficiari și familia/reprezentanți legali ai acestora
- recuperare psiho motrică prin activități ludice
- activități recreative
- consiliere psihologică pentru copii și părinți, acordate de specialistul Centrului
- servicii de tip respiro pentru copiii cu handicap și familiile acestora
- activități de recuperare pentru copiii cu diverse afecțiuni, încadrați în grad de handicap;
- servicii de recuperare prin kinetoterapie;
- o masă adaptată nevoilor individuale;
- evaluare psihologică, logopedică și kinetoterapeutică inițială, intermediară și finală;
- programe de stimulare senzorială;
- terapie comportamentală corespunzătoare vârstei fiecărui copil;
- programe de integrare socială;
- terapie audio-vizuală, meloterapie;
- terapia limbajului (logopedie);



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- ludoterapie;
- consiliere individuală și de grup.
- transport la și dinspre Centru la domiciliu.
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;

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

*Atribuții specifice pentru tinerii cu nevoi speciale:*

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

### 2.2.5 Centrul Social PHOENIX

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

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

#### 2.2.5.1 Centrul Social pentru copii cu dizabilitati

Serviciile acordate se impart in doua categorii:

- Servicii sociale primare



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- Servicii sociale specializate

Serviciile sociale primare constau în:

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

Serviciile sociale specializate constau în:

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

Alte activități:

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

### 2.2.5.2 Centrul Social pentru adulți cu dizabilitati

Serviciile acordate se impart in doua categorii:

- Servicii sociale primare
- Servicii sociale specializate

Serviciile sociale primare constau în:

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



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

Serviciile sociale specializate constau în:

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

Alte activități:

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

### 2.3. DIRECȚIA CREȘE

#### 2.3.1 Creșe

*Atribuții pentru copii cu vârsta cuprinsă între 3 luni și 3 ani (Creșe):*

- desfășoară o activitate de îngrijire și educație pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 4 ani, organizați pe grupe în funcție de vârstă. Activitatea este asigurată de personal de specialitate;
- întocmirea de către asistentă medicală responsabilă de grupă, a unei fișe în care se înscrie evoluția fiecărui copil pe perioada frecventării creșei, prin care se urmărește dezvoltarea lui fizică (greutate, înălțime, perimetru), precum și dezvoltarea neuropsihică;
- Activitatea educațională are ca scop formarea deprinderilor de igienă comportament și cunoaștere.
- Se organizează activități educativ distractive pe grupe de vârstă conform programei educaționale.
- Un alt serviciu de care beneficiază copiii în creșă constă în prepararea hranei și servirea mesei, meniul fiind stabilit săptămânal de către asistentă medicală dieteticiană în funcție de nevoile calorice și de necesarul de vitamine pentru copii. Meniu care este avizat de către medic.
- Se asigură asistentă medicală a copiilor din colectivitate.
- Se asigură respectarea normelor privind viața, sănătatea și integritatea copilului pe durata cât acesta se află în creșă.
- Se realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv, și cel verbal.
- Toate progresele copilului sunt înregistrate în jurnalul copilului.



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: spas@baiamare.ro  
www.spasbm.ro

- Personalul de specialitate efectueaza evaluarea psiho-motorie a copilului, acestea fiind notate in fisele de evaluare.
- Se asigura consiliere psihologica pentru parinti de asemeni si asistenta sociala de personal calificativ.
- Respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul compartimentului;

### 2.3.2 Centrul pentru Educație Timpurie CURCUBEU

#### Misiune:

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

#### Activități:

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

## 2.4 DIRECȚIA DE DEZVOLTARE ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ

### 2.4.1 SERVICIUL DEZVOLTARE SOCIALĂ

#### 2.4.1.1 Compartiment Programe și Proiecte

##### Atribuții :

#### 1. GESTIONAREA PROGRAMELOR DE FINANȚARE DIN BUGETUL LOCAL

- dezvoltarea regulamentelor de atribuire a finanțărilor/subvențiilor din bugetul local, în temeiul legilor nr. 34/1998<sup>1</sup>, 208/1997<sup>2</sup> și 350/2005<sup>3</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
- gestionarea contractării și coordonarea din punct de vedere procedural a licitației de atribuire a finanțărilor/subvențiilor din bugetul local, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- evaluarea și monitorizarea din punct de vedere tehnic a activităților finanțate/subvenționate din bugetul local; luarea unor măsuri coerente pentru folosirea în mod eficient, în interesul beneficiarilor, a acestor fonduri;

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

<sup>2</sup> Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 363 din 17.12.1997.

<sup>3</sup> Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 1128/2005.



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

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

#### 2. DEZVOLTAREA DE PROIECTE, IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE

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

#### 3. DEZVOLTAREA UNEI BAZE DE DATE CU CARACTER SOCIAL

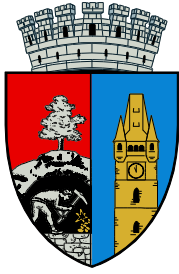
- conceperea și dezvoltarea unei baze de date cu caracter social, conținând: instituțiile publice și organizațiile non-guvernamentale active în domeniul social, activitățile/proiectele/programele derulate de acestea în parteneriat cu SPAS, serviciile dezvoltate și categoriile de persoane/grupuri vulnerabile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

#### 4. COOPERARE INTERINSTITUȚIONALĂ ȘI DEZVOLTARE DE PARTENERIATE

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

#### 5. ALTE ACTIVITĂȚI

- efectuarea de lucrări curente: întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondență specifică internă și cu partenerii externi;
- colaborarea cu alte departamente din cadrul SPAS pentru realizarea de studii și analize menite să justifice nevoia de proiecte sociale;
- întocmirea de rapoarte de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local cu privire la activitatea aflată în competența sa;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- menținerea legăturii cu organizațiile care dezvoltă servicii de sprijin pentru diverse categorii de persoane/grupuri defavorizate și cu compartimentele de specialitate din cadrul SPAS pentru inițierea de activități și evenimente comune.
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul compartimentului;

### 2.4.1.2 Compartiment Cercetare Planificare

Atribuții :

#### 1. CERCETARE ȘI PLANIFICARE A DEZVOLTĂRII SOCIALE LOCALE

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

#### 2. DEZVOLTAREA CADRULUI PARTENERIAL

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

#### 3. DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

- Îmbunătățirea capacității și capabilității instituționale de fundamentare și aplicare a politicilor sociale;
- Creșterea performanței instituționale pe baza aplicării sistemului de control intern managerial în desfășurarea activităților SPAS și aplicarea sistemului de monitorizare, evaluare și raportare a stării sociale/ grupuri sociale dezavantajate.
- Modernizarea rețelei de comunicare electronică intra-instituțională și inter-partenerială și crearea bazei de date pentru monitorizarea și evaluarea stării sociale a municipiului.
- Identificarea posibilor finanțatori, organizații neguvernamentale, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, care pot contribui la perfecționarea și specializarea angajaților SPAS, diversificarea și dezvoltarea serviciilor sociale în comunitate;
- Dezvoltarea, implementarea și monitorizarea proiectelor care vizează dezvoltarea organizațională, schimburi de bune practici, cooperare națională și transnațională, abordări inovatoare, etc.;
- Inițierea de propuneri legislative și lobby la nivel metropolitan, regional, național pentru îmbunătățirea sau modificarea legislației în domeniul social.

#### 4. PROMOVARE SPAS





## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

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

#### 5. ALTE ATRIBUȚII

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

#### 2.4.1.3 Compartiment Monitorizare Postimplementare/Contractare Servicii Sociale

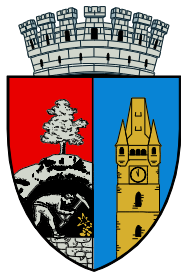
- inventarierea instituțiilor publice și a organizațiilor non-guvernamentale cu scop social ori competențe tangente socialului de pe raza municipiului Baia Mare și dezvoltarea cadrului de cooperare cu acestea;
- realizarea de studii, analize și rapoarte privind starea socială a municipiului Baia Mare și identificarea nevoilor sociale/ grupurilor vulnerabile neacoperite de serviciile sociale furnizate de SPAS și partenerii sociali locali;
- asigurarea unei abordări integrate în proiectarea categoriilor de servicii sociale care trebuie dezvoltate pentru sprijinirea diverselor tipuri de persoane și grupuri vulnerabile;
- definirea cadrului privind contractarea anumitor servicii sociale din punctul de vedere al fundamentării existenței unor nevoi sociale neacoperite la nivel municipal și al oportunității contractării tipurilor de servicii sociale neacoperite.
- colaborare cu compartimentele de specialitate și contribuție la desfășurarea procedurilor de contractare din punct de vedere tehnic;
- evaluarea și monitorizarea acordării serviciilor sociale contractate;
- conceperea și dezvoltarea unei baze de date cu organizațiile în favoarea cărora s-au contractat serviciile sociale, tipurile de servicii sociale acordate, numărul și categoriile de beneficiari, eficiența intervenției asupra beneficiarilor și alocării resurselor financiare publice;
- efectuarea de lucrări curente: întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondență specifică internă și cu partenerii externi;
- colaborarea cu alte departamente din cadrul SPAS.
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;

#### 2.4.1.4 Centrul social «Fernezii» - proiect în perspectivă

Printre atribuțiile Serviciului Public Asistență Socială se află și fundamentarea existenței unor nevoi sociale în diferite zone ale municipiului și identificarea unor spații pentru deschiderea de noi centre sociale în zonele afectate de grave probleme sociale.

Întrucât cartierul Fernezii este o zonă vulnerabilă a municipiului, care prezintă un risc crescut de a se produce fenomene sociale, s-a identificat o clădire în acest cartier, aflată în patrimoniul Municipiului Baia Mare, care se pretează a fi reabilitată în condițiile atragerii unor finanțări nerambursabile. Din această perspectivă, Serviciul Public Asistență Socială are intenția de a crea un centru social prin intermediul căruia persoanele și familiile defavorizate din zonă să aibă acces la informații privind drepturile și obligațiile lor, precum și la serviciile sociale reglementate de legislația de specialitate.

#### 2.4.1 SERVICIUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

### **2.4.1.1 Centrul Social Multifunctional**

#### **2.4.1.2**

##### **2.4.1.1.1 *Cantina de ajutor social***

- oferă asistență socială, prin prestarea de servicii gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în stare de risc social, conform Legii nr. 208/1997;
- Servirea hranei la Cantina de Ajutor Social, conform Legii 208/1997, se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind veniturile membrilor familiei.
- acte se depun și se înregistrează la sediul Cantinei de Ajutor Social, iar cererea se soluționează conform legii, în termen de 30 de zile.
- Pentru o evidență foarte exactă, lunar, se întocmesc tabele cu cele 3 categorii de beneficiari: gratuitate, contribuție parțială de 30% din venit și cei care beneficiază de gratuitate 90 de zile pe an.
- asigura servirea mesei persoanelor cuprinse în tabelul nominal comunicat până la finele fiecărei luni de către Serviciul Public "Asistența Socială", pe baza dosarelor întocmite;
- colaborează cu serviciile din cadrul ASISTENȚEI SOCIALE, în vederea dezvoltării activității și atragerea de surse extrabugetare din diverse activități, cum ar fi:
- oferirea mesei contra cost altor categorii de persoane (elevi, studenți, etc);
- dezvoltarea unui serviciu de catering la început pentru angajații din aparatul propriu al autorității publice locale și a serviciilor publice aflate în subordinea acesteia;
- organizarea de mese festive cu ocazia diferitelor evenimente, pentru beneficiari;
- asigura aprovizionarea cantinei cu întregul sortiment de mârfuri și materii prime necesare servirii mesei, în conformitate cu normele de igiena a muncii și normele sanitare – veterinare;
- însușirea și aplicarea cadrului legislativ actual, modificat și/sau completat în vederea abordării integrate a stării sociale a persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.
- Aplicarea standardelor de calitate privind serviciile sociale acordate.
- Dezvoltarea resurselor umane din domeniul asistenței sociale și a persoanelor care se ocupa cu aprovizionarea, pregătirea și servirea hranei.
- Dezvoltarea continua a cunoștințelor culinare și îmbunătățire/obținerea de certificate care să ateste competențele angajaților.
- asigurarea unor servicii sociale de calitate și adaptate nevoilor beneficiarilor
- promovarea parteneriatelor cu organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul combaterii sărăciei
- Monitorizarea persoanelor asistate prin Cantina de Ajutor Social conform Legii 208/1997; întocmirea situației lunare cu beneficiarii serviciilor de cantină; eliberarea cartelelor de masă.
- Reînnoirea, verificarea, întocmirea anchetelor sociale a beneficiarilor de servicii acordate prin cantina socială;
- dezvoltarea abilităților necesare unei relaționări eficiente în societate, în măsură să contribuie la menținerea deprinderilor necesare reducerii stării de dependență socială a persoanelor asistate/beneficiare a prestațiilor acordate prin Cantina de Ajutor Social.
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;

##### **2.4.1.1.2 *Azil de Noapte***

*Servicii primare:*

- igienizarea corporală obligatorie zilnic



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

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

#### 2.4.1.1.3 Centrul de Consiliere pentru Agresori

Misiune:

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

Activități:

- Servicii de consiliere și intervenție pentru agresori, de tip psihologic, social, juridic, aplicate individualizat, în direcția prevenirii și combaterii violenței în familie pentru abuzatori, a diminuării comportamentului agresiv asupra familiei, prin constientizarea efectelor dramatice asupra acestora, asupra dezvoltării emoționale a copiilor, prin corectarea gândurilor/credințelor automate irrationale și corectarea comportamentului agresiv;
- Servicii de orientare și informare cu privire la posibilitățile de integrare pe piața muncii, accesul la servicii



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

medicale și alte tipuri de servicii furnizate de către centru, prin metode precum discuții, simulări, studii de caz, autoobservări, autoanaliză, reflecții, acte de toleranță;

- Serviciile se acordă atât individual, persoanelor cu tendințe agresive, cât și grupurilor de persoane, urmând aplicarea unei terapii cu rezultate relevante asupra comportamentului agresorilor, care operează cu conceptele intervenției cognitiv-comportamentale, fiind identificate gândurile automate, credințele irrationale care alimentează comportamentul violent, parte generate de mentalitate, parte rezultate ale personalității agresorului, pentru ca în final să se realizeze o modificare la nivel de comportament - asumarea autocontrolului în ceea ce privește actele de violență, învățarea de tehnici de control a furiei etc. Beneficiarul direct este reprezentat de creșterea gradului de autocontrol asupra propriului comportament și asupra emoțiilor disfuncționale (de exemplu furie), astfel ca pe termen lung, beneficiarul să fie de creștere a calității vieții proprii și a vieții de familie (acolo unde familia mai poate fi păstrată). Indirect, de aceste modificări comportamentale beneficiază și partenerii de viață ale agresorilor și copiii lor, cât și membrii familiei largite;
- Realizează o colaborare integrată cu specialiști precum medici de familie, preoți, psihologi, asistenți sociali, precum și instituții ca Inspectoratul de Poliție al Județului Maramureș, Inspectoratul de Jandarmi Județean Pitea Viteazul, Direcția Poliția Locală Baia Mare, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Maramureș, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș, Penitenciarul Baia Mare, Spitalul Județean de Urgență Baia Mare și alte instituții similare, în vederea înscrierii, la serviciile de consiliere oferite de către centru, a persoanelor care manifestă frecvent episoade de agresivitate pe plan domestic;
- Alcătuiește câte un dosar individual pentru fiecare beneficiar al serviciilor de consiliere ale centrului, completat pentru fiecare persoană în parte (fisa de înregistrare cu datele specifice, cerere de furnizare servicii, evaluare psihologică și ancheta socială, copie după cartea de identitate, contract de furnizare servicii etc.);
- Ține evidența persoanelor care au beneficiat de serviciile acestui centru, fiecare persoană care a primit consiliere urmând a fi înregistrată într-un registru specific, urmând a primi un număr de ordine, fiind specificată data la care a început să beneficieze de aceste servicii, categoria de beneficiari din care face parte, serviciile de care a beneficiat, data finalizării furnizării serviciilor, modul de finalizare a intervenției;
- Are grijă ca de serviciile acordate în centru să beneficieze toate persoanele, indiferent de vârstă, religie, etnie, sex, nivel de educație, mediu de proveniență, orientări politice, orientări sexuale, stare de sănătate, asigurându-se respectarea principiilor de egalitate de șanse și gen, respectându-se principiile nediscriminării de toate tipurile.

#### 2.4.1.2 *Cantina 1*

- oferă asistență socială, prin prestarea servicii gratuite sau contra cost, de preparare a hranei pentru persoanele și familiile aflate în stare de risc social, din zona defavorizată a Municipiului Baia Mare - Ferneziu conform Legii nr. 208/1997;
- asigură servirea mesei persoanelor cuprinse în tabelul nominal comunicat până la finele fiecărei luni de către Serviciul Public "Asistența Socială", pe baza dosarelor întocmite;
- distribuie la domiciliu, hrană preparată pentru beneficiarii aflați în situații de dificultate, pentru prevenirea și combaterea riscului de marginalizare și excludere socială;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul cantinei;

#### 2.4.1.3 *Centrul de Reabilitare Socială pentru Copii*

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

Servicii furnizate :

1. Servicii socio – educative pentru copii:
  - Activități extracurriculare;
  - Educație pentru sănătate;
  - Deprinderi de viață independentă;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- Activități de abilitare manuală;
  - Cursuri de alfabetizare adaptate nevoilor educative ale copiilor;
2. Servicii de tip “școala părinților” pentru părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai copiilor:
    - Informare/ orientare/ motivare pentru căutarea și menținerea unui loc de muncă;
    - Consiliere psihologică și de tip asistență socială;
    - Consiliere familială pentru prevenirea separării copilului de familie;
    - Consiliere pentru creșterea nivelului de conștientizare a părinților privind nevoia de educație;
    - Educație pentru un stil de viață sănătos;
  3. Asistență medicală pentru beneficiari:
    - Educație pentru sănătate;
    - Asistență medicală;
  4. Servicii de servire a mesei;
  5. Activități de recreere și petrecere a timpului liber;
  6. Igienizare personală.

### **2.5 SERVICIUL DE CONSILIERE ȘI ANALIZĂ SOCIALĂ**

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

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

#### *Atribuții:*

- Completarea registrelor, actelor și documentelor necesare funcționării departamentului;
- Urmărirea evoluției persoanelor din GT cu ajutorul bazei de date special concepute;
- Perfecționarea tehnicilor de abordare în funcție de evoluția situației;
- Deplasări la diverse instituții în vederea informării necesare, solicitărilor ridicate de clienți;
- Înregistrarea solicitărilor noi, selecția lor în funcție de prioritate;
- efectuarea anchetelor sociale noi/grup ținta și înregistrarea lor;
- întocmirea planurilor de intervenție, individuale, fișelor de evidența servicii sociale beneficiarilor din grupurile ținta deservite/asistate/consiliate;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- preluarea solicitărilor care vin pe adresa SPAS, efectuarea anchetelor sociale și întocmirea răspunsurilor la problemele ridicate de petenți sau instituții
- întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării ajutoarelor financiare excepționale suportate de la bugetul local în baza HCL 517/2015;
- întocmirea rapoartelor pe tipul de servicii acordate (rapoarte de activitate zilnică/asistat);
- implementarea planurilor de intervenție, individuale și a fișelor de caz/compartimentul Îngrijitori persoane vârstnice;
- instruirea săptămânala a personalului din cadrul SCAS.
- prestarea efectivă a serviciilor sociale, precum și alte activități trasate de conducerea SPAS;

*Prin serviciile sociale din cadrul acestui compartiment, se asigură:*

- consilierea și îngrijirea în situații de urgență prin acordarea de sprijin sau acompaniament social dacă este cazul;
- accesul la servicii în condiții de tratament egal prin excluderea privilegiilor și eliminarea oricărei forme de discriminare;
- accesul la informații și drepturi precum și la măsurile legale de protecție;
- posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale;
- orice alte atribuții solicitate de conducerea SPAS în limitele competențelor și a legislației în vigoare

*Aceste servicii au drept obiectiv:*

- identificarea nevoilor individuale și de grup ale persoanelor aflate în situații de dificultate;
- prevenirea, limitarea, sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanelor aflate în situații de dificultate, sau pot genera riscul excluziunii sociale;
- informarea asupra situațiilor de risc și a drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice, altor persoane în dificultate;
- consiliere pentru persoanele în dificultate, vârstnice și/sau aparținătorii acestora;
- măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în mediul lor de viață a persoanelor vârstnice aflate în dificultate;
- asigurarea transferului și monitorizării beneficiarului, atunci când situația acestuia o cere, spre serviciile sociale specializate;
- întocmirea anchetelor sociale în baza grilei de evaluare socio medicală în vederea internării persoanelor vârstnice dependente, lipsite de suport familial și spațiu de locuit, în centre rezidențiale de îngrijire și asistență pe perioadă nedeterminată;
- suport material prin acordarea pachetelor cu alimente în colaborare cu ONG-uri în baza acordurilor de parteneriat și a proiectelor subvenționate de la bugetul local.
- încurajarea implicării beneficiarilor și/sau a familiei sau a reprezentantului legal al acestora, a membrilor comunității și voluntarilor, în procesul de acordare a serviciilor sociale.
- acordarea în baza HCL nr. 247/2012 și a Lg. 292/20011, privind asistența socială, art. 11 alin 1 lit b), ajutoare financiare excepționale în favoarea persoanelor majore, care se află în situații medicale deosebite - pentru situații punctuale ca măsuri individuale de suport, și întocmirea dosarelor necesare petenților pentru obținerea sprijinului financiar;
- acordarea în baza HCL nr. 587/2004 și a Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, art. 121 și art. 122 , prestații financiare excepționale pentru familiile aflate în imposibilitatea acordării unor îngrijiri corespunzătoare minorilor, în sumă maximă de 1000 Euro, echivalent în lei, pentru fiecare caz în parte care se încadrează în condițiile de acordare a prestației excepționale în baza criteriilor stipulate în legislația mai sus menționată, prin dispoziție a Primarului, pe baza datelor din ancheta socială.
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului

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



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: spas@baiamare.ro  
www.spasbm.ro

### **2.6 SERVICIUL SOCIAL « VÂRSTNICI »**

#### **2.6.1 Centrul Social « CASPEV »**

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

*Atribuții Centru de Zi pentru Vârstnici:*

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

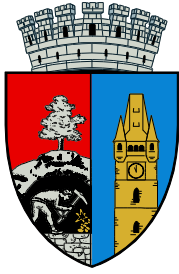
#### **2.6.2 Centrul Social Multifuncțional « Rivulus Pueris »**

##### *2.6.2.1 Centrul Social pentru Vârstnici*

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

##### *2.6.2.2 Centrul Social pentru tineri*

- acordarea în mod gratuit a serviciilor de consiliere juridică, psihologică și socială pentru tineri;
- dezvoltarea abilităților sociale de bază a deprinderilor de viață: comunicare, comportament social adecvat și integrare în grup, prin organizarea de întâlniri cu reprezentanți ai autorităților publice, cu reprezentanți ai ONG-urilor, cu personalități din diferite domenii, ;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- acțiuni de instruire prin care tinerii să învețe cum trebuie să se prezinte la un interviu, cum se realizează un cv, ce trebuie să conțină acesta, cum se întocmește o scrisoare de intenție, etc, activități care să îmbunătățească abilitățile tinerilor de a se integra în piața muncii și a avea acces egal la resursele acestei piețe;
- organizarea de târguri de joburi pentru tinerii din centru, în parteneriat cu AJOFM;
- dezvoltarea abilităților de negociere pe piața forței de muncă, integrarea în echipe de muncă, dezvoltarea spiritului antreprenorial;
- dezvoltarea capacității tinerilor de a utiliza un calculator sau de a naviga pe internet;
- responsabilizarea tinerilor prin implicarea lor în organizarea diverselor acțiuni din centru, precum și în activitățile de voluntariat;

### 2.6.2.3 Centrul Social pentru copii

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

### 2.6.3 Centrul Social « Regina Maria »

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

Serviciile ce se acordă în cadrul acestui Centru sunt în regim centru de zi;

Printre serviciile acordate prin intermediul acestui centru sunt:

- acordarea în mod gratuit a serviciilor de consiliere juridică, psihologică, socială persoanelor vârstnice;
- activități specifice centrelor de zi pentru persoanele vârstnice (activități de club, șah, remi, table)
- organizarea grupului ecologic pentru vârstnici;
- organizarea activităților de mișcare în aer liber (alergări și mers pe biciclete), dat fiind faptul că zona Parcului Municipal oferă aceste posibilități;
- amenajarea unei săli pentru fitness dotată cu diferite aparate necesare menținerii în formă organismului și care va fi pusă la dispoziția beneficiarilor;
- organizarea de prezentări și expoziții de pictură etc
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;





## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: spas@baiamare.ro  
www.spasbm.ro

- Informează beneficiarii centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane în cazul incidentelor dintre ei, precum și în ceea ce privește folosirea spațiului;
- orice alte activități care vin în sprijinul acestei categorii de beneficiari;

### **2.7. SERVICIUL LOCUINTE SOCIALE ȘI EVALUARE SOCIALĂ**

#### **2.7.1 Compartiment Locuințe Sociale**

Atribuții și competențe:

- Primește, verifică, analizează, încadrează cererile de locuințe depuse de către cetățenii orașului având situații locative ce necesită un spațiu de locuit și întocmește răspunsurile în conformitate cu deciziile Comisiei de locuințe
- Administrează componenta din ASISOC privind beneficiarii de locuințe sociale;
- Întocmește referate și le supune Comisiei de repartizare a locuințelor sociale în vederea aprobării și emiterii repartițiilor pentru locuințe;
- Supune spre aprobarea Comisiei de locuințe evacuarea celor care ocupa locuințe fara titlu, în conformitate cu prevederile contractuale si legale în vigoare;
- Întocmește contractele de închiriere și acte adiționale, pentru locuințele sociale aflate în administrarea SPAS
- Calculează punctajele fiecărei cereri, în funcție de situația socială și cea locativă prezentată de către solicitant, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul local Baia Mare;
- Întocmește listele de priorități în funcție de punctajul obținut și le supune spre aprobare, în fiecare an, Consiliul local;
- Verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiu locativ, în imobilele aflate în administrarea SPAS și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
- Propune soluții pentru, persoanele și familiile rămase fără adăpost, urmare unor calamități naturale, prin acordarea unui spațiu locativ social de necesitate;
- Încasează și întocmește evidența contabilă a chiriilor încasate;
- Urmărește achitarea către furnizori a utilităților și recuperarea sumelor pentru întreținere de la locatari;
- Stabilește necesarul de locuințe sociale pe baza nevoilor, a unor statistici, a unor informații, rapoarte, etc.;
- Identifică și propune soluții, amplasamente pentru amenajarea de noi locuințe sociale pentru persoane aflate în risc de marginalizare socială, dar și pentru tinerii proveniți din instituții sociale care nu au un adăpost;
- Constata necesitatea efectuării de reparatii curente si capitale a imobilelor cu destinatia locuințe sociale, face propuneri de solutionare si urmareste modul de executare a lucrarilor
- Lunar face verificări și inspecții la locuințele sociale și ia măsurile care se impun în funcție de fiecare situație în parte;
- Sesizeaza si colaboreaza cu Compartimentul Juridic din cadrul Serviciului resurse umane juridic, in vederea recuperarii debitelor aferente contractelor de inchiriere
- Colaboreaza cu Politia Locala, Serviciul Public Ambient Urban.SC Vital SA, Electrica si Drusal vederea rezolvării sarcinilor de serviciu
- Respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul compartimentului;
- Informează chiriașii asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane în cazul incidentelor dintre ei, a persoanelor străine aflate în vizită, precum și raportat de modul de folosire a spațiul locativ;

#### **2.7.2 Centrul Comunitar Romanii**

Atribuții Centrul Romanii:

- Consiliere în viața/cariera; orientare, consiliere și educație profesională; dezvoltarea abilităților de negociere pe piața forței de muncă, promovarea economiei sociale<sup>4</sup>



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- Informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale: locuință decentă care poate fi administrată cu costuri minime (utilități și tarife sociale), servicii de sănătate și educaționale, venit minim garantat – loc de muncă.
- Dezvoltarea abilităților sociale de bază/deprinderi de viață: comunicare; comportament social/socializare – integrare în grupuri multiculturale;
- Educația pentru sănătate – igiena corporală, educație sexuală, planificare familială, consiliere antidrog;
- Servicii educaționale non – formale pentru preșcolari și școlari
- activități educaționale informale, socio – cultural – sportive pentru recreere și joacă, organizarea evenimentelor sociale și de grup;
- Consiliere psihosocială pentru preșcolari, școlari și familiile acestora
- Asigurarea găzduirii temporare și a consilierii psiho – sociale pentru copii străzii.
- Centru de zi preșcolar pentru copii/pentru ajutorarea femeilor în căutarea unui loc de muncă sau angajate;
- Responsabilizarea socială a beneficiarilor asistenței sociale, crearea grupurilor de întraajutorare.
- Facilitarea accesului la resursele comunității locale (politice - decizionale, financiare, tehnice);
- consilierea și îngrijirea în situații de urgență prin acordarea de sprijin sau acompaniament social dacă este cazul;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului
- Informează beneficiarii centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane în cazul incidentelor dintre ei, precum și în ceea ce privește folosirea spațiului;

### **2.8 SERVICIUL AJUTOR SOCIAL ȘI ADMINISTRARE BAZĂ DE DATE**

#### **2.8.1 Compartiment Ajutor Social**

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea ajutorului social, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutor social, quantumul acestuia, conform fișei de calcul;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- stabilește, modifică quantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social prin dispoziția primarului;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială și dispoziția primarului cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termen legal la Agenția Județeană de Plati și Inspectie Socială Maramureș situațiile centralizatoare, borderouri și rapoartele statistice, dispozițiile nominale emise în baza legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește lunar lista cu beneficiarii de ajutor social, ce urmează să efectueze ore de muncă în folosul comunității și o transmite Serviciului Public Ambient Urban;
- stabilește și încetează dreptul la ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi (lemne)sau petrolieri, beneficiarilor de ajutor social, prin dispoziție a primarului
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;
- colectează și administrează baza de date, verifică informațiile furnizate de alte baze de date detinute și administrate de alte autorități
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale conform Legii 116 și H.G. 1149/2002;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- Se ocupă de formalitățile privind ajutoarele de urgență în cazul calamităților naturale, (incendii, cutremur, inundații ș.a.)
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul compartimentului

### 2.8.2 Compartiment Administrare Baze de Date

- Verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate în funcție de tipul și natura beneficiului de asistență socială, pe baza documentelor doveditoare ce însoțesc cererea, a informațiilor furnizate de celelalte baze de date deținute de autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a altor proceduri stabilite de lege, conform alin 3 art. 17 Legea 292/2011;
- furnizează, fără plată, autorităților administrației publice centrale sau locale care asigură beneficiile de asistență socială, date și informații din bazele de date deținute, gestionate sau administrate, necesare pentru realizarea verificărilor prevăzute la art. 17 alin. (3) și art. 18 alin. (2) din Legea 292/2011.
- asigură aplicarea legislației cu privire la *Ajutor social* – conform Legii nr. 276/2010 privind venitul minim garantat, *ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare*, Hotărârea Guvernului nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, *Alocații de stat* (Lege 61/2003), *indemnizația pentru creșterea copilului* (OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor), *Alocația de susținere a familiei* (OUG 277/2010), *Ajutoare pentru încălzirea locuinței* OUG 70/2011 cu modificările și completările ulterioare,
- asigură introducerea datelor privind identitatea și serviciile sociale a beneficiarilor, în bazele de date, creând astfel un sistem informatizat integral al beneficiilor sociale;
- întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, care sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile statului, partenerii locali, din țară și partenerii din străinătate, precum și alte instituții, fundații sau organizații;
- întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, care sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile statului, partenerii locali, din țară și partenerii din străinătate, precum și alte instituții, fundații sau organizații;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului;

### 2.9. SERVICIUL SĂNĂTATE

Serviciul Sănătate a fost trecut în subordinea Serviciului Public Asistență Socială prin HCL nr. 97/2012 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții SPAS.

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

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

Scopul Serviciului Sănătate este:

- asigurarea **asistenței medicale și stomatologice în unitățile de învățământ publice**, în conformitate cu prevederile OUG 162/2008 și Ordinului MS 653/2001, cu modificările și completările ulterioare



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

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

### 2.9.1. Compartiment Logistic

- Evaluează în teren necesarul de obiecte de inventar, medicamente, materiale sanitare și birotică pentru cabinetele medicale școlare și asistența medicală comunitară, întocmește referate de necesitate și face aprovizionarea în baza referatelor întocmite și centralizate;
- Întocmește necesarul anual, în vederea elaborării planului anual de achiziții, în concordanță cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru Serviciul Sanatate, în colaborare cu Serviciul Contabilitate din cadrul SPAS;
- Asigură instruirea personalului din cadrul Serviciului Sanatate pentru situații de urgență, sanatate și securitate în munca, prin semnarea fișelor individuale de instructaj PSU și SSM;
- Întocmește anual fișele pentru medicina muncii pentru asistenții medicali de la cabinete medicale școlare și asistența medicală comunitară din cadrul Serviciului Sanatate și ține legătura cu medicul de specialitate în vederea completării analizelor necesare;
- Întocmește și verifică pontajele lunare ale angajaților din serviciul Sănătate și răspunde de corecta întocmire a pontajelor, pe care ulterior le prezintă spre vizare șefului ierarhic superior;
- Redactează fișele postului pentru asistenții medicali de la cabinete medicale școlare și asistența medicală comunitară din cadrul Serviciului Sanatate, în colaborare cu șeful de serviciu, iar ulterior le prezintă spre aprobare directorului general;
- Participă la gestionarea resurselor de personal pentru acoperirea cu servicii de asistență medicală comunitară;
- Solicită, centralizează și transmite către superiorii ierarhici datele specifice care vor sta la baza monitorizării și evaluării activității tuturor componentelor asistenței medicale comunitare;
- Elaborează, conform reglementărilor existente și aplică strategia și planul anual de asistență medicală comunitară la nivelul Municipiului Baia Mare;
- Colaborează în sfera relațiilor funcționale după caz, cu următoarele instituții publice: Direcția de Sănătate Publică Maramureș, O.A.M.G.M.A.M.R., Colegiul Medicilor, Sindicatele din Sănătate, Inspectoratul Școlar Maramureș, CAS și alte instituții;
- Analizează în echipă interdisciplinară, asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor în domeniul de competență și colaborează cu restul personalului din cadrul Serviciului Sănătate la organizarea unor acțiuni care necesită aportul și munca în echipă a întregului colectiv;
- Participă activ la instruirile privind legislația în domeniul sănătății, stabilite ca tematică, frecvență și durată de către superiorii ierarhici, cu Direcția de Sănătate Publică a jud. Maramureș;
- Întreprinde activitatea de arhivare a documentelor din cadrul serviciului;
- Prezintă rapoarte de activitate cu frecvența cerută de șeful serviciului, directorul general / adjunct al SPAS, respectiv elaborează și transmite către Direcția de Sănătate Publică, raportul privind activitatea de asistență medicală școlară desfășurată;
- Asigură relația SPAS cu cabinetele medicale școlare;
- Urmărește actualitatea și valabilitatea documentelor care compun dosarele personale ale asistenților medicali de la cabinete medicale școlare și asistența medicală comunitară din cadrul Serviciului Sanatate;
- Aplică strategia și programul anual de asistență medicală în unitățile de învățământ și asistență medicală comunitară la nivelul Municipiului Baia Mare;
- În baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, colaborează cu responsabilul cu difuzarea informațiilor de interes public din partea conducerii SPAS;
- Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora, conform Normelor de protecția Muncii și P.S.I.;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția primarului sau decizia directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior.

### 2.9.2 Compartiment Medicină Școlară și Universitară

**Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale școlare:**



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: spas@baiamare.ro  
www.spasbm.ro

### (1) Atribuții referitoare la servicii medicale individuale:

- a) Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate.
- b) Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.
- c) Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator și tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea.
- e) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierile școlare, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.
- f) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.
- g) Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului.
- h) Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
- i) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare.
- j) Realizează demersurile necesare aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

### (2) Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, conform reglementărilor Ordinului nr. 653/2001.
- b) Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
- c) Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
- d) Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
- e) Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.
- f) Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
- g) Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenților.
- h) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

### (3) Atribuțiile referitoare la asistența medicală curativă:

- a) Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
- b) Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi.
- c) Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
- d) Prescrie medicamente, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

### **Art. 12. Atribuțiile cadrelor medicale medii din cabinetele medicale:**

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

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

#### **(2) Activități cu caracter antiepidemic.**

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

### **Art. 13. Atribuțiile cadrelor medicale din cabinetele stomatologice:**

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

- a) Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
- b) Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
- c) Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.
- d) Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- e) Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- f) Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
- g) Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- h) Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
- i) Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
- j) Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
- k) Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.
- l) Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
- m) Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
- n) Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
- o) Colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studentesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
- p) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- q) Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
- r) Realizează demersurile necesare în vederea asigurării aprovizionării cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
- s) Raportează ori de câte ori este nevoie direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
- t) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul cabinetelor medicale;

### **2.9.3 Asistența medicală comunitară**

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

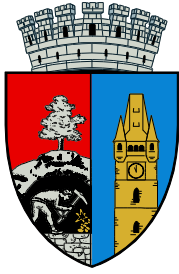
Asistența medicală comunitară presupune un ansamblu integrat de programe și servicii de sănătate centrate pe nevoile individuale ale omului sănătos și bolnav, precum și pe nevoile comunității, acordate în sistem integrat cu serviciile sociale.

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

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

#### **Asistența medicală comunitară are, în principal, atribuții privind:**

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- p) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- q) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- r) colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- s) urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- t) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- u) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- v) respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul activității;

### **Mediatorul Sanitar are următoarele atribuții:**

- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și leuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, paraziteze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității rome pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
- imunizări, conform programului național de imunizări;
- examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;





## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
[www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- 
- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
  - depistarea activă a cazurilor de TBC;
  - asistență medicală de urgență;
  - informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.
  - respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul activității;

### **CAP. III DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 19** Serviciul Public "Asistența Socială" Baia Mare este un serviciu public de interes local, cu autonomie funcțională.

**Art. 20** În cazul desființării acestui serviciu public, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al Municipiului Baia Mare.

**Art. 21** Serviciul Public "Asistența Socială" își va organiza arhiva proprie pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale, având documente de personal, financiar contabile și cele specifice activității sale curente.

**Art. 22** Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către:

- Primarul Municipiului Baia Mare, în ceea ce privește abaterile directorului general al Serviciului Public "ASISTENȚĂ SOCIALĂ";
- Directorul General, pentru personalul aflat în subordine;

**Art. 23** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia asistentei și protecției sociale.

**Art. 24** Orice modificare adusă prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va face doar cu aprobarea Consiliului Local Baia Mare.

**DIRECTOR GENERAL  
GAVRA BOGDĂNEL VIOREL**