

Pct. 90

PROIECT

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

*privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București*

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 9173/1/2018.

Ținând cont de prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct. 2, pct. 16 și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂREȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă organigrama, numărul total de 908 posturi, din care 62 de conducere, statul de funcții, precum și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Prevederile art.1 și anexele 1 și 2 ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 198/28.03.2018 își încetează aplicabilitatea.

**Art.3** Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 198/2018 rămân neschimbate

**Art. 4.** Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Georgiana ZAMFIR

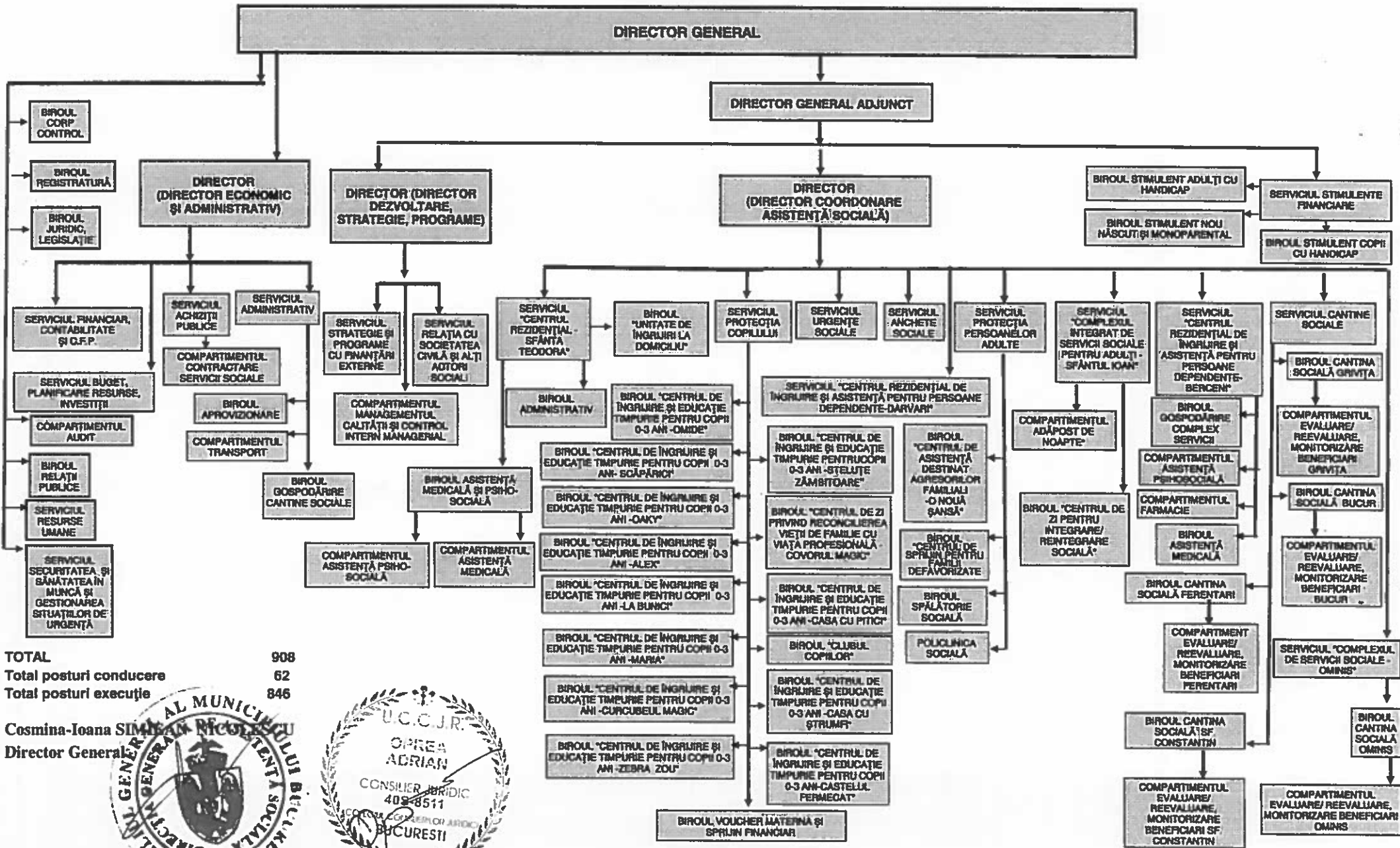
București

Nr. .... / .....

# DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

ANEXA Nr. 1 la H.C.G.M.B. nr.

## ORGANIGRAMA



TOTAL 908  
 Total posturi conducere 62  
 Total posturi execuție 846

Cosmina-Ioana SIMA  
 Director General



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Anexa nr. 2 la HCGMB

nr.....

**STAT DE FUNCȚII**

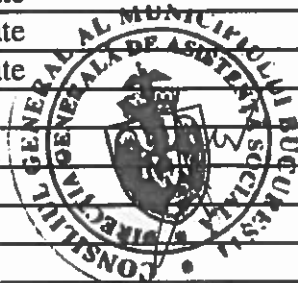
Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Gra dul/ trea	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
<b>DIRECTOR GENERAL</b>				
1	Director General	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
<b>DIRECTOR GENERAL ADJUNCT</b>				
2	Director General Adjunct	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
<b>DIRECTOR (DIRECTOR ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV)</b>				
3	Director	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
<b>DIRECTOR (DIRECTOR DEZVOLTARE, STRATEGIE, PROGRAME)</b>				
4	Director	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
<b>DIRECTOR (DIRECTOR COORDONARE ASISTENȚA SOCIALĂ)</b>				
5	Director	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
<b>BIROUL CORP CONTROL 6/1/5</b>				
6	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
7	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
8	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
9	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
10	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
11	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL REGISTRATURĂ 6/1/5</b>				
12	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
13	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
14	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
15	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
16	Arhivar	M		anexa VIII/cap II/A/IV.b
17	Curier	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL JURIDIC, LEGISLAȚIE 6/1/5</b>				
18	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
19	Consilier juridic	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
20	Consilier juridic	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
21	Consilier juridic	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
22	Consilier juridic	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
23	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>COMPARTIMENTUL AUDIT 2</b>				
24	Auditor	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
25	Auditor	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL RELAȚII PUBLICE 6/1/5</b>				
26	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
27	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b



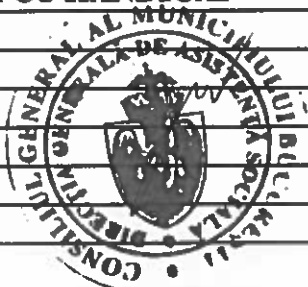
Nr. poz.	Compartimentul	Niv. stud	Građul/ trea	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
28	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
29	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
30	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
31	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL RESURSE UMANE 10/1/9</b>				
32	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
33	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
34	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
35	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
36	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
37	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
38	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
39	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
40	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
41	Referent	M	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ŞI GESTIONAREA SITUAŢIILOR DE URGENŢĂ 8/1/7</b>				
42	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
43	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
44	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
45	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
46	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
47	Inspector	SSD	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
48	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
49	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ŞI C.F.P. 16/1/15</b>				
50	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
51	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
52	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
53	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
54	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
55	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
56	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
57	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
58	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
59	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
60	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
61	Casier	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
62	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
63	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
64	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
65	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL BUGET, PLANIFICARE RESURSE, INVESTIŢII 8/1/7</b>				
66	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
67	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
68	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
69	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
70	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b



Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Gra dul/ trea	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
71	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
72	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
73	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE 10/1/9</b>				
74	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
75	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
76	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
77	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
78	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
79	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
80	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
81	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>COMPARTIMENTUL CONTRACTARE SERVICII SOCIALE</b>				
82	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
83	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL ADMINISTRATIV 11/1/10</b>				
84	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
85	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
86	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
87	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
88	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
89	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
90	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
91	Magaziner	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
92	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
93	Muncitor calificat	M;G	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
94	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL APROVIZIONARE 6/1/5</b>				
95	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
96	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
97	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
98	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
99	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
100	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>COMPARTIMENTUL TRANSPORT 4</b>				
101	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
102	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
103	Șofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
104	Șofer	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL GOSPODĂRIRE CANTINE SOCIALE 12/1/11</b>				
105	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
106	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
107	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
108	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
109	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
110	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
111	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
112	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
113	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b



Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Gra dul/ trea	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
114	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
115	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
116	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL STRATEGIE ȘI PROGRAME CU FINANȚĂRI EXTERNE 8/1/7</b>				
117	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
118	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
119	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
120	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
121	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
122	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
123	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
124	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL RELAȚIA CU SOCIETATEA CIVILĂ ȘI ALȚI ACTORI SOCIALI 8/1/7</b>				
125	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
126	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
127	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
128	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
129	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
130	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
131	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
132	Referent	M	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL STIMULENTE FINANCIARE 23/4/19</b>				
133	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
<b>BIROUL STIMULENT NOU NĂSCUT ȘI MONOPARENTAL</b>				
134	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
135	Psiholog practicant	S		anexa II/cap I/3.2
136	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
137	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
138	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
139	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL STIMULENT ADULȚI CU HANDICAP</b>				
140	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
141	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
142	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
143	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
144	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
145	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
146	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
147	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
148	Referent	M	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
149	Referent	M	debu	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL STIMULENT COPII CU HANDICAP</b>				
150	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
151	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
152	Inspector de specialitate	S	debu	anexa VIII/cap II/A/IV.b
153	Inspector de specialitate	S	debu	anexa VIII/cap II/A/IV.b
154	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
155	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b





Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Gra dul/ trea	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
<b>COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL 3</b>				
156	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
157	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
158	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL URGENȚE SOCIALE 29/1/28</b>				
159	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
160	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
161	Asistent social debutant	S		anexa II/cap I/3.2
162	Asistent social debutant	S		anexa II/cap I/3.2
163	Asistent social principal	S		anexa II/cap I/3.2
164	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
165	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
166	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
167	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
168	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
169	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
170	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
171	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
172	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
173	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
174	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
175	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
176	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
177	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
178	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
179	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
180	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
181	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
182	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
183	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
184	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
185	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
186	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
187	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI 8/1/7</b>				
188	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
189	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
190	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
191	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
192	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
193	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
194	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
195	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - OMIDE" 9/1/8</b>				
196	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
197	Educator	PL		anexa II/cap I/3.2



Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Gra dul/ trea	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
198	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
199	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
200	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
201	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
202	Educator*	S		anexa II/cap I/3.2
203	Mediator social**	M		anexa II/cap I/3.2
204	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - SCĂPĂRICI" 9/1/8</b>				
205	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
206	Educator	M		anexa II/cap I/3.2
207	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
208	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
209	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
210	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
211	Psiholog practicant	S		anexa II/cap I/3.2
212	Mediator social**	M		anexa II/cap I/3.2
213	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - OAKY" 8/1/7</b>				
214	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
215	Educator	M		anexa II/cap I/3.2
216	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
217	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
218	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
219	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
220	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
221	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
<b>BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - ALEX" 22/1/21</b>				
222	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
223	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
224	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
225	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
226	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
227	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
228	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
229	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
230	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.2
231	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
232	Educator*	S		anexa II/cap I/3.2
233	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
234	Medic specialist	S		anexa II/cap I/2.a4
235	Psiholog practicant	S		anexa II/cap I/3.2
236	Educator*	S		anexa II/cap I/3.2
237	Lucrător social***	M		anexa II/cap I/3.2
238	Lucrător social***	M		anexa II/cap I/3.2
239	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2





Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Gra dul/ trea	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
240	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
241	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
242	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
243	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - LA BUNICI" 17/1/16</b>				
244	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
245	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
246	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
247	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
248	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
249	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
250	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
251	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
252	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
253	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
254	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
255	Lucrător social***	M		anexa II/cap I/3.2
256	Educator*	S		anexa II/cap I/3.2
257	Animator socio-educativ	M		anexa II/cap I/3.2
258	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
259	Psiholog practicant	S		anexa II/cap I/3.2
260	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - MARIA" 11/1/10</b>				
261	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
262	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
263	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
264	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
265	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
266	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
267	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
268	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
269	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
270	Lucrător social***	M		anexa II/cap I/3.2
271	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - CURCUBELUL MAGIC" 27/1/26</b>				
272	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
273	Educator	M		anexa II/cap I/3.2
274	Lucrător social***	M		anexa II/cap I/3.2
275	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
276	Animator socio-educativ	M		anexa II/cap I/3.2
277	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
278	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
279	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
280	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
281	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3

Nr. poz.	Compartimentul	Niv. stud	Gra- dul/ tre	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza 'căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
282	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
283	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
284	Educator*	S		anexa II/cap I/3.2
285	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
286	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
287	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
288	Educator*	S		anexa II/cap I/3.2
289	Educator*	S		anexa II/cap I/3.2
290	Lucrător social***	M		anexa II/cap I/3.2
291	Lucrător social***	M		anexa II/cap I/3.2
292	Medic specialist	S		anexa II/cap I/2.a4
293	Psiholog practicant	S		anexa II/cap I/3.2
294	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
295	Muncitor calificat	M;G	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
296	Muncitor calificat	M;G	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
297	Magaziner	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
298	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b

**BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI  
-ZEBRA ZOU" 15/1/14**

299	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
300	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
301	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
302	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
303	Educator	M		anexa II/cap I/3.2
304	Educator	M		anexa II/cap I/3.2
305	Educator	M		anexa II/cap I/3.2
306	Educator	M		anexa II/cap I/3.2
307	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
308	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
309	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
310	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
311	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
312	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
313	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b

**BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI -  
STELUȚE ZÂMBITOARE" 18/1/17**

314	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
315	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
316	Educator	M		anexa II/cap I/3.2
317	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
318	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
319	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
320	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
321	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
322	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
323	Mediator social**	M		anexa II/cap I/3.2
324	Educator*	S		anexa II/cap I/3.2
325	Educator*	S		anexa II/cap I/3.2



Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Gra dul/ trea	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
326	Lucrător social***	M		anexa II/cap I/3.2
327	Lucrător social***	M		anexa II/cap I/3.2
328	Medic specialist	S		anexa II/cap I/2.a4
329	Psiholog practicant	S		anexa II/cap I/3.2
330	Mediator social**	M		anexa II/cap I/3.2
331	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL "CENTRUL DE ZI PRIVIND RECONCILIAREA VIETII DE FAMILIE CU VIAȚA PROFESIONALĂ – COVORUL MAGIC" 13/1/12</b>				
332	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
333	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
334	Educator*	S		anexa II/cap I/3.2
335	Medic specialist	S		anexa II/cap I/2.a4
336	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
337	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
338	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
339	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
340	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
341	Educator*	S		anexa II/cap I/3.2
342	Lucrător social***	M		anexa II/cap I/3.2
343	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
344	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI – CASA CU PITICI" 25/1/24</b>				
345	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
346	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
347	Educator*	S		anexa II/cap I/3.2
348	Animator socio-educativ	M		anexa II/cap I/3.2
349	Animator socio-educativ	M		anexa II/cap I/3.2
350	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
351	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
352	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
353	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
354	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
355	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
356	Educator	M		anexa II/cap I/3.2
357	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
358	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
359	Educator*	S		anexa II/cap I/3.2
360	Educator*	S		anexa II/cap I/3.2
361	Educator*	S		anexa II/cap I/3.2
362	Lucrător social***	M		anexa II/cap I/3.2
363	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
364	Medic specialist	S		anexa II/cap I/2.a4
365	Psiholog practicant	S		anexa II/cap I/3.2
366	Mediator social**	M		anexa II/cap I/3.2
367	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
368	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
369	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Gra dul/ trea	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
<b>BIROUL "CLUBUL COPIILOR" 12/1/11</b>				
370	Şef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
371	Psiholog specialist	S		anexa II/cap I/3.2
372	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
373	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
374	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
375	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
376	Educator*	S		anexa II/cap I/3.2
377	Educator*	S		anexa II/cap I/3.2
378	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
379	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
380	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
381	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - CASA CU ȘTRUMFI" 11/1/10</b>				
382	Şef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
383	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
384	Educator	M		anexa II/cap I/3.2
385	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
386	Lucrător social****	SSD		anexa II/cap I/3.2
387	Psiholog practicant	S		anexa II/cap I/3.2
388	Educator*	S		anexa II/cap I/3.2
389	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
390	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
391	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
392	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - CASTELUL FERMECAT" 12/1/11</b>				
393	Şef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
394	Educator	S		anexa II/cap I/3.2
395	Educator	M		anexa II/cap I/3.2
396	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
397	Lucrător social***	M		anexa II/cap I/3.2
398	Lucrător social***	M		anexa II/cap I/3.2
399	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
400	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
401	Psiholog practicant	S		anexa II/cap I/3.2
402	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
403	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
404	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL VOUCHER MATERNA ŞI SPRIJIN FINANCIAR 6/1/5</b>				
405	Şef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
406	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
407	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
408	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
409	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
410	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL ANCHETE SOCIALE 8/1/7</b>				

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Gra du/ trea	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
411	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
412	Asistent social principal	S		anexa II/cap I/3.2
413	Asistent social principal	S		anexa II/cap I/3.2
414	Asistent social principal	S		anexa II/cap I/3.2
415	Asistent social practicant	S		anexa II/cap I/3.2
416	Asistent social practicant	S		anexa II/cap I/3.2
417	Asistent social debutant	S		anexa II/cap I/3.2
418	Referent	M	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE 8/1/7</b>				
419	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
420	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
421	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
422	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
423	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
424	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
425	Psiholog specialist	S		anexa II/cap I/3.2
426	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORILOR FAMILIALI -O NOUĂ ȘANSA" 6/1/5</b>				
427	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a/
428	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
429	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
430	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
431	Psiholog practicant	S		anexa II/cap I/3.2
432	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
<b>BIROUL "CENTRUL DE SPRIJIN PENTRU FAMILII DEFAVORIZATE" 6/1/5</b>				
433	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a/
434	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
435	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
436	Asistent social practicant	S		anexa II/cap I/3.2
437	Psiholog practicant	S		anexa II/cap I/3.2
438	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
<b>POLICLINICA SOCIALĂ 3</b>				
439	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
440	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
441	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
<b>BIROUL SPĂLĂTORIE SOCIALĂ 7/1/6</b>				
442	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a/
443	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
444	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
445	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
446	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
447	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
448	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
<b>SERVICIUL "COMPLEXUL INTEGRAT DE SERVICII SOCIALE PENTRU ADULȚI - SFÂNTUL IOAN" 39/2/37</b>				
449	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a/
450	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b/

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Gra dul/ trea	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
451	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
452	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
453	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
454	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
455	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
<b>COMPARTIMENTUL ADĂPOST DE NOAPTE 26</b>				
456	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
457	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
458	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
459	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
460	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
461	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
462	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
463	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
464	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
465	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
466	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
467	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
468	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
469	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
470	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
471	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
472	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
473	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
474	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
475	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
476	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
477	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
478	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
479	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
480	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
481	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
<b>BIROUL "CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ" 6/1/5</b>				
482	Şef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
483	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
484	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
485	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
486	Mediator social**	M		anexa II/cap I/3.2
487	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL "CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE-BERCENI" 227/ 3/224</b>				
488	Şef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
<b>BIROUL GOSPODĂRIRE COMPLEX SERVICII 26/1/25</b>				
489	Şef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
490	Magaziner	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
491	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
492	Muncitor calificat	M;G	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
493	Muncitor calificat	M;G	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b





Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Gra dul/ trea	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
494	Muncitor calificat	M;G	III	anexa VIII/cap II/A/IV.b
495	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
496	Muncitor calificat	M;G	III	anexa VIII/cap II/A/IV.b
497	Muncitor calificat	M;G	III	anexa VIII/cap II/A/IV.b
498	Muncitor calificat	M;G	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
499	Muncitor calificat	M;G	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
500	Munictor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
501	Munictor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
502	Munictor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
503	Munictor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
504	Munictor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
505	Munictor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
506	Munictor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
507	Munictor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
508	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
509	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3
510	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3
511	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3
512	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3
513	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3
514	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3
<b>COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PSIHOSOCIALĂ 8</b>				
515	Preot debutant	S		anexa I/cap III/I.A
516	Psiholog specialist	S		anexa II/cap I/3.2
517	Asistent social principal	S		anexa II/cap I/3.2
518	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
519	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
520	Educator*	S		anexa II/cap I/3.2
521	Lucrător social***	M		anexa II/cap I/3.2
522	Pedagog de recuperare	M		anexa II/cap I/3.2
<b>COMPARTIMENTUL FARMACIE 3</b>				
523	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
524	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
525	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
<b>BIROUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ 189/1/188</b>				
526	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a/
527	Medic primar	S		anexa II/cap I/2.a4
528	Medic primar	S		anexa II/cap I/2.a4
529	Medic	S		anexa II/cap I/2.a4
530	Medic primar	S		anexa II/cap I/2.a4
531	Medic primar	S		anexa II/cap I/2.a4
532	Medic specialist	S		anexa II/cap I/2.a4
533	Kinetoterapeut principal	S		anexa II/cap I/3.2
534	Kinetoterapeut principal	S		anexa II/cap I/3.2
535	Fiziokinetoterapeut principal	S		anexa II/cap I/3.2
536	Masor principal	M		anexa II/cap I/3.2
537	Masor principal	M		anexa II/cap I/3.2
538	Soră medicală principal	M		anexa II/cap I/3.2
539	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Gra dul/ trea.	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
540	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
541	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
542	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
543	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
544	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
545	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
546	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
547	Asistent medical principal	S		anexa II/cap I/3.2
548	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
549	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
550	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
551	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
552	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
553	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
554	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
555	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
556	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
557	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
558	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
559	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
560	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
561	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
562	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
563	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
564	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
565	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
566	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
567	Asistent medical	S		anexa II/cap I/3.2
568	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
569	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
570	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
571	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
572	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
573	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
574	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
575	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
576	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
577	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
578	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
579	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
580	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
581	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
582	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
583	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
584	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
585	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
586	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
587	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
588	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3



Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Gra dul/ trea	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
589	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
590	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
591	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
592	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
593	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
594	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
595	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
596	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
597	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
598	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
599	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
600	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
601	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
602	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
603	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
604	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
605	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
606	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
607	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
608	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
609	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
610	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
611	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
612	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
613	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
614	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
615	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
616	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
617	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
618	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
619	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
620	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
621	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
622	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
623	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
624	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
625	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
626	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
627	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
628	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
629	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
630	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
631	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
632	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
633	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
634	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
635	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
636	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
637	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3



Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Gra dul/ trea	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
638	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
639	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
640	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
641	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
642	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
643	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
644	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
645	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
646	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
647	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
648	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
649	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
650	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
651	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
652	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
653	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
654	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
655	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
656	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
657	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
658	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
659	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
660	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
661	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
662	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
663	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
664	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
665	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
666	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
667	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
668	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
669	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
670	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
671	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
672	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
673	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
674	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
675	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
676	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
677	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
678	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
679	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
680	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
681	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
682	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
683	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
684	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
685	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
686	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3



Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Gra dul/ trea	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
687	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
688	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
689	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
690	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
691	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
692	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
693	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
694	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
695	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
696	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
697	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
698	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
699	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
700	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
701	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
702	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
703	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
704	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
705	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
706	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
707	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
708	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
709	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
710	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
711	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
712	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
713	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
714	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
<b>SERVICIUL CANTINE SOCIALE 65/5/60</b>				
715	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
<b>BIROUL CANTINA SOCIALĂ GRIVIȚA 18/1/17</b>				
716	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
717	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
718	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
719	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
720	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
721	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
722	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
723	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
724	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
725	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
726	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
727	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
728	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
729	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
730	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
731	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
732	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
733	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b



Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Gra dul/ trea	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
<b>COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI GRIVITA 2</b>				
734	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
735	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL CANTINA SOCIALĂ BUCUR 14/1/13</b>				
736	Şef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
737	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
738	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
739	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
740	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
741	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
742	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
743	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
744	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
745	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
746	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
747	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
748	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
749	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI BUCUR 3</b>				
750	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
751	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
752	Referent	M	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL CANTINA SOCIALĂ FERENTARI 10/1/9</b>				
753	Şef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
754	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
755	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
756	Magaziner	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
757	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
758	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
759	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
760	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
761	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
762	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI FERENTARI 3</b>				
763	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
764	Referent	M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
765	Referent	M	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL CANTINA SOCIALĂ SF. CONSTANTIN 12/1/11</b>				
766	Şef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
767	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
768	Muncitor calificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
769	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
770	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
771	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
772	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b



Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Gra dul/ trea	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază	
	Funcția				
0	1	2	3	4	
773	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
774	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
775	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
776	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
777	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI SF. CONSTANTIN 2</b>					
778	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
779	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b	
<b>SERVICIUL "CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE- DARVARI 27/1/26</b>					
780		780	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
781	Inspector de specialitate		S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
782	Medic specialist		S		anexa II/cap I/2.a4
783	Inspector de specialitate		S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
784	Psiholog practicant		S		anexa II/cap I/3.2
785	Asistent medical principal		PL		anexa II/cap I/3.2
786	Asistent medical principal		PL		anexa II/cap I/3.2
787	Asistent medical principal		PL		anexa II/cap I/3.2
788	Asistent medical principal		PL		anexa II/cap I/3.2
789	Administrator		M	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
790	Infirmieră		G		anexa II/cap I/3.3
791	Infirmieră		G		anexa II/cap I/3.3
792	Infirmieră		G		anexa II/cap I/3.3
793	Infirmieră		G		anexa II/cap I/3.3
794	Infirmieră		G		anexa II/cap I/3.3
795	Infirmieră		G		anexa II/cap I/3.3
796	Infirmieră		G		anexa II/cap I/3.3
797	Infirmieră		G		anexa II/cap I/3.3
798	Infirmieră		G		anexa II/cap I/3.3
799	Îngrijitoare				anexa II/cap I/3.3
800	Îngrijitoare				anexa II/cap I/3.3
801	Muncitor calificat		M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
802	Muncitor calificat		M;G	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
803	Spălătoreasă				anexa II/cap I/3.3
804	Spălătoreasă				anexa II/cap I/3.3
805	Asistent medical		PL		anexa II/cap I/3.2
806	Kinetoterapeut		S		anexa II/cap I/3.2
<b>SERVICIUL "COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE -OMINIS" 12/2/10</b>					
807	Șef serviciu		S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
<b>BIROUL CANTINA SOCIALĂ OMINIS 9/1/8</b>					
808	Șef birou		S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a/
809	Inspector de specialitate		S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
810	Magaziner		M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
811	Muncitor calificat		M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
812	Muncitor calificat		M;G	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
813	Îngrijitoare				anexa II/cap I/3.3
814	Muncitor necalificat		M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Gra dul/ trea	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
815	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
816	Muncitor necalificat	M;G	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI OMINIS 2</b>				
817	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
818	Referent IA	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>SERVICIUL "CENTRUL REZIDENȚIAL - SFANTA TEODORA 90/4/86</b>				
819	Șef serviciu	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a
<b>BIROUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI PSIHO-SOCIALĂ 57/1/56</b>				
820	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a/
<b>COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ 49</b>				
821	Medic	S		anexa II/cap I/2.a4
822	Medic	S		anexa II/cap I/2.a4
823	Medic	S		anexa II/cap I/2.a4
824	Medic	S		anexa II/cap I/2.a4
825	Kinetoterapeut	S		anexa II/cap I/3.2
826	Kinetoterapeut	S		anexa II/cap I/3.2
827	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
828	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
829	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
830	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
831	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
832	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
833	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
834	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
835	Asistent medical principal	PL		anexa II/cap I/3.2
836	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
837	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
838	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
839	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
840	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
841	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
842	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
843	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
844	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
845	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
846	Asistent medical	PL		anexa II/cap I/3.2
847	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
848	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
849	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
850	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
851	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
852	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
853	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
854	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
855	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
856	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
857	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3



Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Gra dul/ trea	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
858	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
859	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
860	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
861	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
862	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
863	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
864	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
865	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
866	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
867	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
868	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
869	Infirmieră	G		anexa II/cap I/3.3
<b>COMPATIMENTUL ASISTENȚĂ PSIHO-SOCIALĂ 7</b>				
870	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
871	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
872	Asistent social debutant	S		anexa II/cap I/3.2
873	Asistent social debutant	S		anexa II/cap I/3.2
874	Asistent social debutant	S		anexa II/cap I/3.2
875	Psiholog practicant	S		anexa II/cap I/3.2
876	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
<b>BIROUL ADMINISTRATIV 26/1/25</b>				
877	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a/
878	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
879	Magaziner	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
880	Casier	M;G		anexa VIII/cap II/A/IV.b
881	Muncitor calificat	M;G I		anexa VIII/cap II/A/IV.b
882	Muncitor calificat	M;G I		anexa VIII/cap II/A/IV.b
883	Muncitor calificat	M;G I		anexa VIII/cap II/A/IV.b
884	Muncitor calificat	M;G I		anexa VIII/cap II/A/IV.b
885	Muncitor necalificat	M;G I		anexa VIII/cap II/A/IV.b
886	Muncitor necalificat	M;G I		anexa VIII/cap II/A/IV.b
887	Muncitor necalificat	M;G I		anexa VIII/cap II/A/IV.b
888	Muncitor necalificat	M;G I		anexa VIII/cap II/A/IV.b
889	Muncitor necalificat	M;G I		anexa VIII/cap II/A/IV.b
890	Muncitor necalificat	M;G I		anexa VIII/cap II/A/IV.b
891	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
892	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
893	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
894	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
895	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
896	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
897	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
898	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
899	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
900	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
901	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
902	Îngrijitoare			anexa II/cap I/3.3
<b>BIROUL "UNITATE DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU" 6/1/5</b>				
903	Șef birou	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.a/



Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Gra dul/ trea	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
904	Medic	S		anexa II/cap I/2.a4
905	Inspector de specialitate	S	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
906	Inspector de specialitate	S	I	anexa VIII/cap II/A/IV.b
907	Inspector de specialitate	S	II	anexa VIII/cap II/A/IV.b
908	Referent	M	IA	anexa VIII/cap II/A/IV.b
Total		908		
din care funcții de conducere		62		

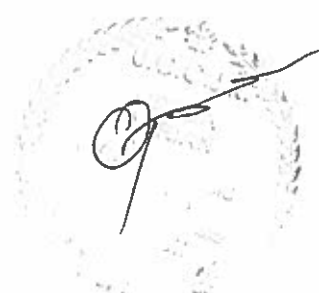
**NOTĂ:**

- Anexele la Legea nr.153/ 2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex.bucătar, lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.
- Repartizarea posturilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Transformările/ permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziția Primarului General.

**Cosmina-Ioana SIMIEAN, NICOLESCU**  
**Director General**



**Zenovia ROPOTICĂ**  
**Șef serviciu Resurse Umane**



Anexa nr. 3 la HCGMB

**Modificare și completare Anexa nr. 3 HCGMB nr. 198/28.03.2018:**

**Art.1.** Capitolul I se modifică în conformitate cu prevederile punctelor 5-8 H.G. nr. 417/08.06.2018 privind modificarea H.G. nr. 797/2017 aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și va avea următorul conținut:

## **“REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București este instituție publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului General al Municipiului București, ca direcție generală de asistență socială, denumită în continuare D.G.A.S.M.B., cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București este condusă de către un Director General.

**Art.2.** Structura organizatorică a D.G.A.S.M.B. și relațiile funcționale ale acesteia sunt prezentate în Regulamentul de organizare și funcționare.

**Art. 3.** Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București are ca obiect de activitate asigurarea aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială și realizarea, la nivelul Municipiului București, a măsurilor de protecție socială și asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin servicii specializate pentru categorii de persoane defavorizate (copiii străzii, minori și tineri cu risc de marginalizare socială, familii monoparentale, persoane adulte fără adăpost, persoane sau familii cu risc de marginalizare socială și stare precară de sănătate, familii având în componență persoane cu handicap, alte categorii prevăzute de legi speciale).

**Art. 4.** În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, D.G.A.S.M.B. îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul municipiului București, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului General al municipiului București;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție.



- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

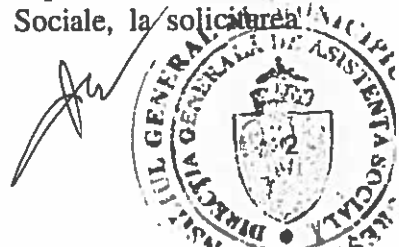
**Art. 5.** În vederea îndeplinirii obiectului de activitate, D.G.A.S.M.B. exercită următoarele atribuții specifice:

(1) Atribuțiile D.G.A.S.M.B. în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

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

(2) Atribuțiile D.G.A.S.M.B. în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare C.G.M.B. și răspunde de aplicarea acesteia. Anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului București se transmite Comisiei de incluziune socială a municipiului București în vederea dezbaterii și avizării;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare C.G.M.B.; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;





- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
  - j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
  - k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
  - l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
  - m) are în subordine compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
  - n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
  - o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
  - p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
  - q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
  - r) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- (3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) D.G.A.S.M.B. organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

**Art. 6.** (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de D.G.A.S.M.B. în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 5 alin. (2) lit. d), h) și i).

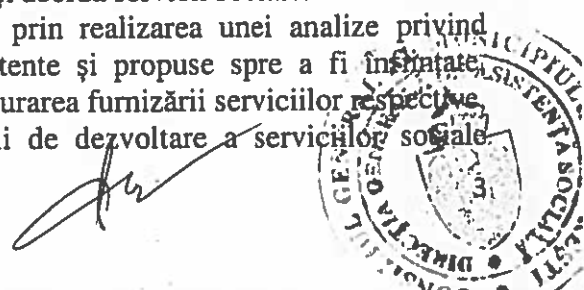
(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de D.G.A.S.M.B, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

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

**Art. 7.** (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 5 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea națională și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

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

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



prevăzut la art. 6 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București a planului anual de acțiune, D.G.A.S.M.B îl transmite spre consultare comisiilor teritoriale de incluziune socială.

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

**Art. 8.** (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, D.G.A.S.M.B. are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

c) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

**Art. 9.** În administrarea și acordarea serviciilor sociale, D.G.A.S.M.B. realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordine;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de D.G.A.S.M.B în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;



h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**Art. 10.** (1) Serviciile sociale acordate de D.G.A.S.M.B având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

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

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

(3) Serviciile sociale acordate de D.G.A.S.M.B. destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

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

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, D.G.A.S.M.B:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;



- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de D.G.A.S.M.B destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

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

(6) Serviciile sociale acordate de D.G.A.S.M.B. destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, D.G.A.S.M.B:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- h) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

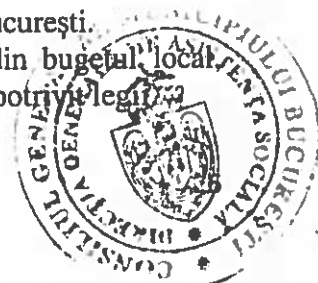
**Art. 11.** (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al D.G.A.S.M.B se aprobă de Consiliul General al Municipiului București, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea D.G.A.S.M.B.

(2) Consiliul General al Municipiului București aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.M.B., pe baza prevederilor prezentului regulament-cadru.

(3) Atribuțiile D.G.A.S.M.B, prevăzute la art. 5, se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale.

**Art. 12.** (1) Finanțarea D.G.A.S.M.B se asigură din bugetul local al municipiului București.

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



**Art. 13. (1) Structura organizatorică cuprinde structura de personal și compartimentarea D.G.A.S.M.B..**

**(2) Structura organizatorică a D.G.A.S.M.B. este următoarea:**

**1. DIRECTOR GENERAL**

**Structuri subordonate:**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

**DIRECTOR (DIRECTOR ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV)**

**BIROUL CORP CONTROL**

**BIROUL REGISTRATURĂ**

**BIROUL JURIDIC, LEGISLAȚIE**

**COMPARTIMENTUL AUDIT**

**BIROUL RELAȚII PUBLICE**

**SERVICIUL RESURSE UMANE**

**SERVICIUL SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ**

**2. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

**Structuri subordonate:**

**DIRECTOR (DIRECTOR COORDONARE ASISTENȚĂ SOCIALĂ)**

**DIRECTOR (DIRECTOR DEZVOLTARE, STRATEGIE, PROGRAME)**

**SERVICIUL STIMULENTE FINANCIARE**

**-BIROUL STIMULENT NOU-NĂSCUT ȘI MONOPARENTAL**

**-BIROUL STIMULENT COPII CU HANDICAP**

**-BIROUL STIMULENT ADULȚI CU HANDICAP**

**3. DIRECTOR (DIRECTOR ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV)**

**Structuri subordonate:**

**SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI CFP**

**SERVICIUL BUGET, PLANIFICARE RESURSE, INVESTIȚII**

**SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE:**

**- COMPARTIMENTUL CONTRACTARE SERVICII SOCIALE**

**SERVICIUL ADMINISTRATIV:**

**- BIROUL APROVIZIONARE**

**- COMPARTIMENTUL TRANSPORT**

**- BIROUL GOSPODĂRIRE CANTINE SOCIALE**

**4. DIRECTOR (DIRECTOR DEZVOLTARE, STRATEGIE, PROGRAME)**

**Structuri subordonate:**

**SERVICIUL STRATEGIE ȘI PROGRAME CU FINANȚĂRI EXTERNE**

**SERVICIUL RELAȚIA CU SOCIETATEA CIVILĂ ȘI ALȚI ACTORI SOCIALI**

**COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI CONTROL INTERN**

**MANAGERIAL**



## **5. DIRECTOR (DIRECTOR COORDONARE ASISTENȚĂ SOCIALĂ)**

**Structuri subordonate:**

### **SERVICIUL URGENȚE SOCIALE**

#### **SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI:**

- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - OMIDE"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI-SCĂPĂRICI"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - OAKY"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - ALEX"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI- LA BUNICI"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - MARIA"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - CURCUBEUL MAGIC"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - ZEBRA ZOU"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - STELUȚE ZAMBITOARE"
- BIROUL "CENTRUL DE ZI PRIVIND RECONCILIAREA VIEȚII DE FAMILIE CU VIAȚA PROFESIONALĂ - COVORUL MAGIC"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - CASA CU PITICI"
- BIROUL "CLUBUL COPILOR"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - CASA CU ȘTRUMFI"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - CASTELUL FERMECAT"
- BIROUL VOUCHER MATERNA ȘI SPRIJIN FINANCIAR

### **SERVICIUL ANCHETE SOCIALE**

#### **SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE:**

- BIROUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORILOR FAMILIALI -O NOUĂ ȘANȘĂ"
- BIROUL "CENTRUL DE SPRIJIN PENTRU FAMILII DEFAVORIZATE"
- POLICLINICA SOCIALĂ
- BIROUL SPĂLĂTORIE SOCIALĂ

#### **SERVICIUL "COMPLEXUL INTEGRAT DE SERVICII SOCIALE PENTRU ADULȚI - SFÂNTUL IOAN"**

- COMPARTIMENTUL ADĂPOST DE NOAPTE
- BIROUL "CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ"

#### **SERVICIUL "CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE-BERCENI"**

- BIROUL GOSPODĂRIRE COMPLEX SERVICII
- COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PSIHOSOCIALĂ
- COMPARTIMENTUL FARMACIE
- BIROUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ





**SERVICIUL CANTINE SOCIALE:**

- BIROUL CANTINA SOCIALĂ GRIVIȚA:

- COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE  
BENEFICIARI GRIVIȚA

- BIROUL CANTINA SOCIALĂ BUCUR:

- COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE  
BENEFICIARI BUCUR

- BIROUL CANTINA SOCIALĂ FERENTARI:

- COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE  
BENEFICIARI FERENTARI

- BIROUL CANTINA SOCIALĂ SF. CONSTANTIN:

- COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE  
BENEFICIARI SF. CONSTANTIN

**SERVICIUL "CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE- DARVARI"**

**SERVICIUL "COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE -OMINIS"**

- BIROUL CANTINA SOCIALĂ OMINIS

-COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI  
OMINIS

**SERVICIUL "CENTRUL REZIDENȚIAL - SFÂNTA TEODORA"**

- BIROUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI PSIHOSOCIALĂ

- COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ

- COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PSIHOSOCIALĂ

- BIROUL "UNITATE DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU"

- BIROUL ADMINISTRATIV

(3) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor D.G.A.S.M.B., Consiliul General al Municipiului București poate aproba organizarea și a altor structuri decât cele prevăzute la alin. (2), cu respectarea prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cadrul structurilor de specialitate prevăzute la alin. (2), în vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, directorul general va asigura încadrarea cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare.

(5) În situații excepționale se aplică prevederile art. 40 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Directorul general va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

**Art. 14.** (1) Conducerea Direcției generale se asigură de directorul general.

(2) Directorul general al Direcției generale este ajutat de directorul general adjunct/directori.

(3) Directorul general și directorul general adjunct/directori au calitatea de personal contractual.

**Art. 15.** (1) Funcția de director general se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea postului de director general trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistență socială sau sociologie;

b) psihologie sau științe ale educației;

c) drept;

d) științe administrative;



e) sănătate;

f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general, și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției contractuale de director general se organizează potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 8 alin. (2) din regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2001, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs este constituită din:

a) secretarul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

b) un reprezentant al Consiliului General al municipiului București;

c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități sau al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

**Art. 16.** (1) Directorul general al Direcției asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul general emite decizii.

(2) Directorul general reprezintă D.G.A.S.M.B. în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.M.B. în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator secundar de credite pentru bugetul Căminului pentru persoane vârstnice al Municipiului București - Academician "Nicolae Cajal" și ordonator terțiar de credite pentru bugetul propriu;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.M.B. și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului general;

d) elaborează și supune aprobării Consiliului General al Municipiului București proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;

e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul D.G.A.S.M.B., potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare consiliului general statul de funcții al D.G.A.S.M.B.;

h) controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.M.B.;

i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

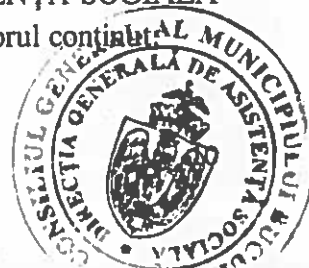
(4) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

(5) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorul general adjunct/directori, desemnat prin decizie a directorului general, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.M.B.

**Art. 17.** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al D.G.A.S.M.B. se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile personalului contractual."

**Art. 2.** Capitolul VI „ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI COORDONARE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – punctul VI. 1. SERVICIUL URGENȚE SOCIALE”, se modifică și va avea următorul conținut:

„VI.1.SERVICIUL URGENȚE SOCIALE

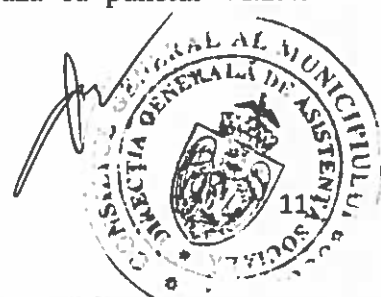


Serviciul Urgențe Sociale se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) se adresează tuturor categoriilor de beneficiari și familiilor acestora, fiind disponibil 24 ore /zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale;
- b) acționează prin intermediul echipelor mobile care se deplasează pe teren pentru evaluare și intervenții în caz de urgență;
- c) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structură proprie a unor centre specializate;
- d) evaluează nevoile imediate ale beneficiarului și potențialul de risc privind expunerea la abuz, neglijare și expoatare;
- e) primește sesizări și se autosesizează în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de risc, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenție;
- f) identifică familiile în care există riscul dezvoltării unor forme de situații de urgență de abuz, neglijare, trafic și migrație;
- g) acordă consiliere tuturor categoriilor aflate în situație de risc și persoanelor acestora;
- h) asigură de urgență sprijin social pentru persoanele cu grad ridicat de risc;
- i) oferă servicii de urgență persoanelor aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care este pusă în pericol securitatea lor;
- j) identifică persoanele și familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- k) identificarea, evaluarea și monitorizarea familiilor/persoanelor aflate în situații de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali;
- l) orientarea pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor;
- m) propune și aplică măsurile de urgență în vederea înlăturării situației de criză a persoanei/familiei;
- n) determinarea nevoilor sociale ale populației cu grad ridicat de risc;
- o) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- p) după administrarea măsurilor de urgență, redirecționează cazul serviciilor competente din cadrul D.G.A.S.M.B. sau instituțiilor abilitate;
- q) păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- r) realizează rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale;
- s) participă la pregătirea documentației necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
- t) elaborează procedurile de lucru specific;
- u) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii
- v) răspunde și coordonează activitățile privind punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor adoptate de Consiliul General al Municipiului București referitoare la înhumarea persoanelor fără aparținători decedate pe raza Municipiului București.”

**Art. 3. Capitolul VI „ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI COORDONARE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – punctul VI. 2. SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI”, se completează cu punctul VI.2.4. BIROUL “MATERNA”, care va avea următorul conținut:**

**“VI.2.4. BIROUL VOUCHER MATERNA ȘI SPRIJIN FINANCIAR**



Biroul Voucher Materna și sprijin financiar se află în subordinea Serviciului Protecția Copilului și este condus de un șef birou. Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială acordate de instituție.
- b) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurile prevăzute de lege și prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială.
- c) Asigură activitatea de prelucrare și introducere a documentelor depuse în baza de date.
- d) Intocmesc documentele de acordare/respingere a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta Directorului General pentru aprobare.
- e) Urmăresc și răpund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistenta sociala acordate de institutie.
- f) Păstrează permanent legătura cu Serviciul Protecția Copilului, în vederea transmiterii situațiilor centralizatoare necesare pentru acordarea voucher-ului.
- g) Comunică petenților informațiilor cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți potrivit legii și competențelor.
- h) Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială acordate de instituție.
- i) Elaborează procedurile de lucru specifice.
- j) Îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior în condițiile legii.”

**Art. 4. Capitolul VI „TRIBUȚIILE DIRECTORULUI COORDONARE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – punctul VI. 3. SERVICIUL ANCHETE SOCIALE” se modifică și va avea următorul conținut:**

#### **„VI. 3. SERVICIUL ANCHETE SOCIALE**

Serviciul Anchete Sociale se află în subordinea Directorul Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu.

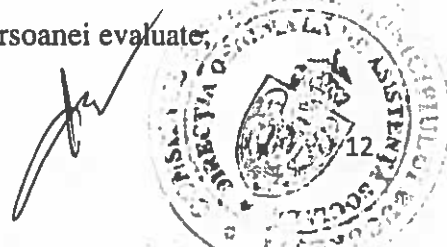
(1) „Ancheta socială este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților”, conform art. 6, lit. „b” din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale.

(2) Acordarea serviciilor și prestațiilor sociale se realizează în baza identificării și evaluării nevoilor sociale individuale sau familiale și elaborarea recomandărilor și a măsurilor de protecție socială pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate în care aceștia se află.

(3) În situația în care, din cauze obiective, nu se pot angaja asistenți sociali sau achiziționa serviciile acestora, furnizorii de servicii sociale pot angaja lucrători sociali (inspectori cu atribuții în asistență socială) pentru realizarea activităților de identificare și, după caz, de evaluare a nevoilor persoanelor care solicita acordarea de beneficii/servicii de asistență socială și servicii sociale – art. 40, alin. (4).

(4) Ancheta socială realizată de personalul Serviciului Anchete Sociale reprezintă o procedură bazată pe testarea mijloacelor de trai și are drept scop:

- evaluarea mediului fizic și social în care trăiește persoana sau familia;
- istoricul personal, componența familiei, relațiile cu familia extinsă, studii și formare profesională/calificare, adaptarea la mediul social;
- consemnarea stării de sănătate conform percepției personale a persoanei evaluate;
- evaluarea gradului de inserție sau integrare socială;



- evaluarea percepției persoanei asupra propriilor nevoi, a vulnerabilității și consecințelor asupra siguranței și securității personale;
- identificarea nevoilor individuale sau familiale, oferta locală de servicii sau măsuri de protecție socială care pot acoperi nevoile identificate.

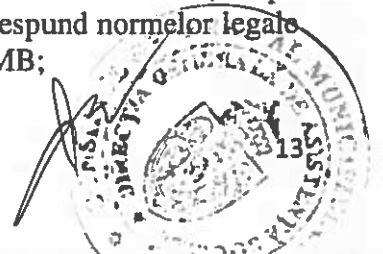
(5) În cadrul procesului de evaluare inițială, persoana primește informații referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate.

#### (6) Delimitarea categoriilor de beneficiari/persoane evaluate

- 1) persoane adulte/familii care solicită acordarea serviciilor sociale oferite de Serviciul Cantine Sociale, conform Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- 2) persoane singure / familii care solicită acordarea unei locuințe, conform Legii nr.114/1996, Legea locuinței și a Ordonanței de Urgență nr. 74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari;
- 3) persoane singure/ familii aflate într-o situație de risc social, ca urmare a sesizărilor primite din partea Serviciului Urgențe Sociale, conform Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- 4) persoane singure/familii care solicită scutire de la plata taxei administrative pentru minorii îngrijiți în Centrele de îngrijire și educație timpurie 0 – 3 ani Antanté;
- 5) alte tipuri de solicitări ce intră în sfera noastră de competență.

#### (7) Atribuțiile Serviciului Anchete Sociale:

- a) asigură activități de informare și consiliere socială cetățenilor Municipiului București aflați în situații defavorizate socio-economic și/sau medical și care se adresează angajaților serviciului;
- b) orientează persoanele aflate într-o situație de risc socio-economic sau medical către instituțiile de asistență socială/compartimentele Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București (DGASMB), specializate în rezolvarea problemelor cu care aceștia se confruntă;
- c) redactează fișa de informare și consiliere socială atunci când asigură activități de informare, orientare și consiliere socială cetățenilor care se adresează angajaților serviciului;
- d) asigură păstrarea confidențialității cazurilor sociale intrate în atenția serviciului;
- e) identifică situațiile de risc, nevoile sociale ale persoanelor evaluate și stabilește măsurile de prevenție sau de reinserție socială în cadrul referatelor de anchetă socială;
- f) primește solicitările adresate de către alte instituții sau compartimente ale DGASMB și repartizate prin rezoluția Directorului General către Serviciul Anchete Sociale (SAS), unde sunt înregistrate în Condica de remitere;
- g) redactează sub formă scrisă referate de anchetă socială și reevaluare socială privind situația reală, în temeiul cercetării din teren;
- h) propune și formulează măsurile pentru remedierea situațiilor de criză și combaterea excluziunii sociale în concluziile referatului de anchetă socială și le comunică serviciilor specializate/ instituțiilor din subordinea Primăriei Municipiului București sau a Consiliului General al Municipiului București (dacă este cazul);
- i) șeful SAS avizează toate măsurile/proponerile sau concluziile expuse în referatele de anchetă socială și referatele de reevaluare socială, prin semnarea acestora;
- j) formulează răspunsuri către celelalte compartimente ale DGASMB sau către alte instituții cu privire la solicitările formulate pentru efectuarea unor anchete sociale;
- k) asistenții sociali pot propune celorlalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București sistarea serviciilor acordate beneficiarilor care, după reevaluarea efectuată la domiciliul acestora, se constată că nu mai corespund normelor legale de acordare a serviciilor și prestațiilor sociale oferite în cadrul DGASMB;



- l) asistenței sociale în referatele de anchetă socială consemnează atât veniturile cu titlu ocazional, cât și cele permanente, realizând o analiză a bugetului lunar al familiei/persoanei singure evaluate, iar în funcție de metodologia specifică fiecărui serviciu în parte, acestea pot fi luate sau nu în calcul la stabilirea venitului pe membru de familie, în vederea acordării prestațiilor/serviciilor sociale necesare;
- m) elaborează note de înaintare pentru referatele de anchetă socială către Primăria Municipiului București (PMB) – Serviciul Spațiu Locativ și cu Altă Destinație (SSLAD) cu privire la soluționarea cazurilor referite de această instituție, Serviciului Anchete Sociale;
- n) răspunde la scrisorile și sesizările primite, în termen de 30 de zile de la depunerea acestora la sediul instituției;
- o) colaborează cu alte instituții publice în afara serviciilor subordonate CGMB, precum: servicii publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, servicii publice locale de asistență socială, Judecătorii, ONG-uri sau alte asociații și organisme private cu profil în domeniul asistenței sociale;
- p) păstrează evidența anchetelor sociale efectuate într-un Registru special elaborat atât în format scris, cât și electronic;
- q) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- r) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare profesională;
- s) elaborează proceduri de lucru specifice domeniului de activitate;
- t) îndeplinește și alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.”

**Art. 5.** Capitolul VI „**TRIBUȚIILE DIRECTORULUI COORDONARE ASISTENȚĂ SOCIALĂ** – la punctul „VI.6. se elimină COMPARTIMENTUL INFORMARE OMINIS” și punctul VI.6.3, COMPARTIMENTUL INFORMARE OMINIS se desființează.

**Art. 6.** Articolul 8 al punctului VI.10. **SERVICIUL „CENTRUL REZIDENȚIAL - SFÂNTA TEODORA”** - „REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în „CENTRUL REZIDENȚIAL - SFÂNTA TEODORA”, se modifică și va avea următorul conținut:

**„ARTICOLUL 8**

**Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

Serviciul social „Centrul Rezidențial - Sfânta Teodora” funcționează cu un număr total de 90 persoane, din care:

- a) personal de conducere: Șef Serviciu – 1, Șef Birou Asistență Socială și Medicală -1, Șef Birou „Unitate de Îngrijiri la Domiciliu -1 și Șef Birou Administrativ -1.
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 62
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 24
- d) voluntari

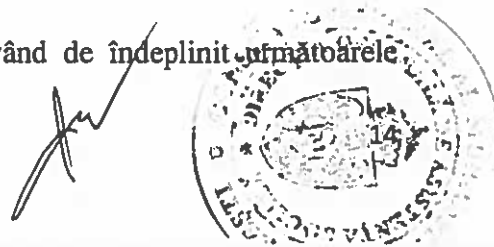
Personalul de specialitate reprezintă 68,88% din totalul personalului.”

**Art. 7.** Se introduce punctul VI.11. după punctul VI.10. **SERVICIUL „CENTRUL REZIDENȚIAL - SFÂNTA TEODORA”** - „REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în „CENTRUL REZIDENȚIAL - SFÂNTA TEODORA”, care va avea următorul conținut:

**„VI.11. BIROUL “UNITATE DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU”**

**Art.11.1.** Biroul “Unitate de îngrijiri la domiciliu” se află în subordinea Serviciului Centrul Rezidențial “Sfânta Teodora” și este condus de un șef birou, cu sediul în imobilul serviciului, situat la adresa strada Cap. Grigore Marin nr. 42-44, sector 4, București.

**Art.11.2.** Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:



- reprezintă furnizorul de servicii sociale (D.G.A.S.M.B.) în contractul încheiat cu persoana beneficiară de servicii de îngrijiri socio-medicale la domiciliu;
- întocmirea documentației aferente contractării furnizorilor de servicii de îngrijire socio-medicală la domiciliu, în condițiile legii;
- identificarea nevoilor de servicii de îngrijire socio-medicală la domiciliu a persoanelor vârstnice de la nivelul Municipiului București;
- elaborarea pliantelor informative și diseminarea acestora la nivelul comunității;
- informarea beneficiarilor/aparținători și publicului larg cu privire la serviciile oferite;
- elaborarea de rapoarte periodice de activitate și a Raportului anual de activitate;
- elaborarea instrucțiunilor, procedurilor de lucru, a procedurilor operaționale și a instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate de birou și de furnizorii de servicii contractați;
- monitorizarea serviciilor socio-medicale de îngrijire la domiciliu acordate beneficiarilor;
- elaborarea și aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- elaborarea procedurilor de decontare a serviciilor de îngrijire la domiciliu, prestate de furnizorii contractați;
- verificarea documentelor depuse de furnizorii contractați în vederea decontării serviciilor de îngrijire la domiciliu prestate și solicitarea de clarificări, unde este cazul;
- verificarea în teren a activităților prestate de furnizorii contractați;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile domeniului;
- întocmirea propunerilor de decontare a serviciilor și transmiterea către Serviciul Financiar, Contabilitate și C.F.P. din cadrul D.G.A.S.M.B. în vederea efectuării plăților;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- elaborează centralizatoare de plată a contribuției și demarează procedura de recuperare a debitelor;
- transmiterea către furnizorii de servicii contractați a dosarelor beneficiarilor (copii ale actului de identitate, contract/act adițional, fișă socio-medicală etc.) conform procedurilor aprobate;
- îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

**Art.11.3.** Serviciile de îngrijire socio-medicală la domiciliu vor fi acordate unui număr de cel puțin 300 beneficiari anual.

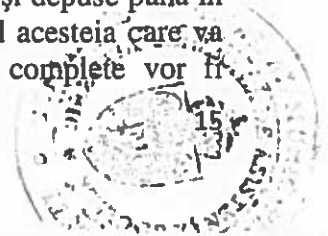
**Art.11.4. Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:**

- solicitantul este persoană vârstnică (conform legislației în vigoare);
- este încadrată în grad de dependență, conform Fișei de Evaluare socio-medicală;
- are domiciliul sau reședința pe raza municipiului București;
- a depus un dosar complet cu toate documentele necesare;
- nu figurează cu creanțe scadente la bugetul local;
- nu se poate gospodări singur/ă și nu își poate efectua deplasările pentru procurarea hranei, medicamentelor etc.;
- nu are întreținători sau aceștia nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei dependente ori nu îi pot acorda sprijinul necesar în vederea realizării activităților zilnice, de bază și instrumentale;
- deține Decizie de acordare a serviciilor de îngrijiri socio-medicale la domiciliu.

**Art.11.5.** În vederea facilitării accesului persoanelor la serviciile acordate de către Unitatea de îngrijiri la domiciliu, D.G.A.S.M.B. poate delega o echipă formată din minim un medic și asistent social. Membrii echipei pot fi angajați ai instituției sau contractați de către D.G.A.S.M.B.

**Art.11.6.** Dosarul cu actele necesare se depune la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, situată la adresa: str. Constantin Mille nr. 10, sector 1, București, urmând să fie analizat de către o comisie formată din angajați ai D.G.A.S.M.B., numiți prin Decizie a Directorului General.

**Art.11.7.** Decizia de accesare este luată de către Comisia desemnată, care analizează dosarele în cadrul ședințelor de lucru, în data de 25 ale fiecărei luni, dosare care sunt complete și depuse până în data de 24, ora 14.00. Lucrările Comisiei sunt asigurate de un Secretariat tehnic al acesteia care va comunica solicitanților hotărârile luate, precum și unității, după caz. Dosarele complete vor fi



analizate în Comisie și dacă sunt acceptate vor primi un număr pe lista de așteptare, în funcție de data înregistrării. Accesarea serviciilor va avea loc în ordinea stabilită de către Comisie pe lista de așteptare, iar decizia acesteia este comunicată de Secretariatul tehnic, în funcție de locurile libere comunicate de Unitatea de îngrijiri socio-medicale la domiciliu.

**Art.11.8.** Directorul General al D.G.A.S.M.B. va emite decizia de accesare pentru dosarele acceptate, iar fiecare persoană va fi anunțată în termen de 24 de ore de la data eliberării locului, de către reprezentantul Secretariatului tehnic.

**Art.11.9.** Accesarea serviciilor de către persoana care deține decizie se realizează odată cu încheierea contractului de furnizare a serviciilor. Acesta se încheie după modelul stabilit de către D.G.A.S.M.B., cu respectarea modelului cadru, și se semnează între reprezentanții D.G.A.S.M.B. și beneficiar/aparținătorul lui. Odată cu semnarea contractului de furnizare a serviciilor, beneficiarul și/sau aparținătorul, după caz, vor semna și angajamentele de plată ca anexă la contractul de servicii, dacă este cazul. Un dosar conținând copii ale actului de identitate, contract/act adițional, fișă socio-medicală etc., va fi transmis furnizorului de servicii contractat. Numărul de exemplare al contractului încheiat va fi în funcție de numărul persoanelor semnate, astfel încât, fiecare semnatar va primi un exemplar. Un exemplar al contractului de servicii se păstrează la dosarul personal al beneficiarului.

**Art.11.10. Servicii acordate:**

a) ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;

b) ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber; deplasarea pentru plățirea facturilor, ridicarea unor rețete, aprovizionare, deplasarea la unități medicale;

c) servicii medicale de bază ( în afara perioadei decontate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate), astfel: măsurarea parametrilor fiziologici (temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun), administrarea medicamentelor cu sau fără supravegherea medicului (injectabil, perfuzabil sau pe cale orală), îngrijirea plăgilor, escarelor, stomelor și fistulelor, monitorizarea glicemiei, educație pentru sănătate, comunicare în scop terapeutic.

Serviciile menționate sunt minimale; lista putând fi completată în funcție de nevoile beneficiarilor și de documentațiile de atribuire a contractelor de prestări servicii. Serviciile menționate pot fi corelate cu servicii de teleasistență, servicii psiho-sociale și consiliere juridică.

Serviciile sunt acordate de către furnizorii de servicii de îngrijire socio-medicală la domiciliu, numai în baza procedurilor de lucru/operationale/instrucțiunilor elaborate de către D.G.A.S.M.B., standardelor minime de calitate și legislației aplicabile în domeniu.

**Art.11.11. Costul mediu lunar** se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare și/sau prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București.

**Art.11.12. Contribuția lunară**

Contribuția lunară corespunzătoare serviciilor primite și actele necesare pentru accesarea serviciilor vor fi stabilite, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia Directorului General al D.G.A.S.M.B.“.

Cosmina-Ioana SIMIEAN NICOLAE  
Director General





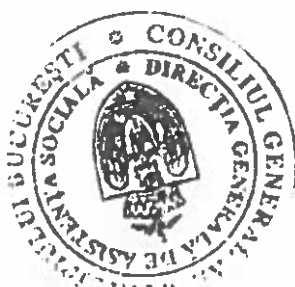
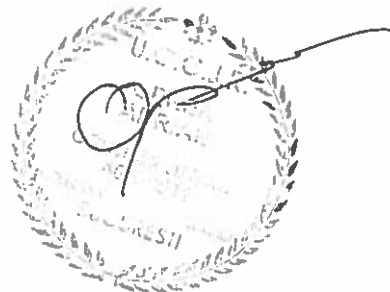
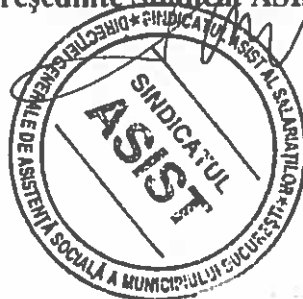
**Claudia Ramona POPESCU**  
Director Economic și Administrativ

**Iuliana Loredana GHITA**  
Director Coordonare Asistență Socială

**Zenovia ROPOTICĂ**  
Șef serviciu Resurse Umane

**Emanuel – Adrian SÂRBU**  
Președinte executiv FSA București România

**Niculina GROSU**  
Vicepreședinte Sindicat ASIST





## EXPUNERE DE MOTIVE

**privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București**

Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București este un serviciu public de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din alocații bugetare, și funcționează în prezent în baza structurii funcționale (Organigramă, Stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare) aprobate conform anexelor nr. 1, 2, 3 la Hotărârea CGMB nr. 198/2018, în cadrul unui număr total de 908 posturi, din care 60 de conducere.

Ținând cont de prevederile art. 61 alin.(5) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora primarul conduce serviciile publice locale, și ale art. 61 alin.(2) potrivit cărora primarul asigură punerea în aplicare a legilor, considerăm că, pentru adaptarea structurii funcționale actuale a Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București la noile cerințe legislative, se impune actualizarea organigramei, statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București a transmis prin adresa nr. 4355/10.08.2018 nota de fundamentare privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București care sunt prezentate în anexele nr. 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre alăturat.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct. 2, pct. 16 și art. 45 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ținând cont de Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane se propune spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București, proiectul de hotărâre alăturat.

**PRIMAR GENERAL**

**Gabriela FIREA**



Întocmit, Roxana Tănăsie  
Redactat în 1 exemplar



Nr. DMRU 9173/1/ 14.08.2018

### RAPORT DE SPECIALITATE

#### ***privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București***

Conform prevederilor art. 36 alin.(1), alin. (2) lit. a) și alin.( 3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct.2, pct.16 și ale art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

**Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București** este un serviciu public de interes local al municipiului București, cu personalitate juridică, având finanțare din alocații bugetare.

**Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București** funcționează în prezent în baza structurii funcționale transpusă în Organigramă, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare, aprobate prin anexele nr. 1, 2 și 3 la Hotărârea CGMB nr. 198/2018 în cadrul unui număr total de 908 posturi, din care 60 de conducere.

**Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București**, ținând cont de necesitatea eficientizării activității acestei instituții publice, a analizat impactul noilor cerințe ce se impun asupra structurii organizatorice actuale și a solicitat prin adresa nr. 4355/10.08.2018, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 9173/10.08.2018, aprobarea unei noi structuri organizatorice (organigrame), precum și aprobarea statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare corespunzătoare acesteia cu menținerea numărului total de 908 posturi, din care 62 de conducere.

**Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București** a fundamentat necesitatea și oportunitatea modificărilor solicitate de instituție în Nota de fundamentare transmisă prin adresa mai sus menționată, **anexată** prezentului Raport de specialitate.

Precizăm că, în conformitate cu Legea nr. 140/2017, semnarea notelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității emiterii/adoptării actelor administrative angajează răspunderea semnatarilor, în raport cu atribuțiile specifice.

În acest sens, **Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București**, ca serviciu public de interes local care a propus reorganizarea instituției răspunde pentru conținutul acesteia și respectarea legislației în vigoare.

Direcția Managementul Resurselor Umane a întocmit raportul de specialitate la proiectul de hotărâre, ca structură aparținând aparatului de lucru al Primarului General, în conformitate cu art.61(3) și art.44 (1) din Legea nr. 215/2001, în baza și pentru promovarea solicitării Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

**Structura organizatorică (organigrama)** a instituției este prezentată în Anexa nr.1 la proiectul de hotărâre, cuprinzând un număr total de 908 de posturi, din care 62 de conducere.