

## **COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ, BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Atribuțiile principale ale compartimentului:

- a) primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social în baza *Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare*;
- b) acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale și lemne în sezonul rece și transmiterea lunară a situațiilor cu beneficiarii către furnizori conform *O.U.G. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare*;
- c) întocmirea anchetelor în vederea soluționării cererilor depuse în baza *Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare precum și în baza O.U.G. nr. 70/2011*;
- d) întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
- e) elaborarea de rapoarte lunare către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța sau către alte instituții, la solicitarea acestora;
- f) comunicarea dispozițiilor și urmărirea ducerii lor la îndeplinire;
- g) cunoașterea și punerea în aplicare a prevederilor *Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare*;
- h) cunoașterea și punerea în aplicare a prevederilor *Legii nr. 66/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor*;
- i) efectuarea anchetelor sociale pentru alocațiile pentru susținerea familiei;
- j) întocmirea de borderouri lunare către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța, privind *O.U.G. nr. 70/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 66/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, Legea nr. 277/2010 cu modificările și completările ulterioare și în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, lege modificată și completată prin Legea nr. 276/2010*;
- k) întocmirea și evidența dosarelor de bursă de școlarizare sau de continuare a studiilor, conform *Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale*;
- l) verificarea în teren a solicitărilor de ajutoare de urgență;
- m) întocmirea anchetor sociale pentru solicitanții de ajutoare materiale (îmbrăcăminte, alimente);
- n) verificarea documentelor necesare dosarului solicitanților de hrană caldă prin Cantina de ajutor social a municipiului, conform *Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social*;
- o) stabilirea legăturilor persoanelor care au nevoie de ajutor și servicii comunitare;
- p) încurajarea și orientarea persoanelor care au nevoie de ajutor spre serviciile existente de care aceștia pot beneficia;
- q) depistarea și realizarea anchetelor sociale persoanelor (și familiilor acestora) care sunt defavorizate, abuzate, și necesită sprijin pentru a se reabilita, conform *H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecție a copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea*;

## **COMPARTIMENTUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ**

Atribuțiile principale ale compartimentului:

- a) 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;

- b) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean, datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- c) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale administrate de direcție sau finanțate din bugetul Local al Municipiului Mangalia;
- d) monitorizează și evaluează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială cu care au fost încheiate acorduri de parteneriat sau convenții, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- e) asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind copiii aflați în dificultate din municipiu, persoanele vârstnice, copiii și persoanele adulte cu handicap, victimele violenței în familie și orice alte persoane aflate în nevoie, precum și familiile acestora, în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;
- f) asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind persoanele din municipiu cărora li se acordă beneficii de asistență socială;
- g) colectează informațiile necesare fundamentării strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- h) participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;
- i) participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale, precum și la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice sau a altor categorii de persoane aflate în situație de risc;
- j) organizează și verifică activitățile de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivel local;
- k) comunică informațiile solicitate cu privire la planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale sau, după caz, le pune 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;
- l) întocmește și transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, Fișa de monitorizare trimestrială privind situația copiilor din municipiul Mangalia;
- m) analizează trimestrial stadiul aplicării de către serviciile de specialitate, a programului privind măsurile pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- n) elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare;
- o) colaborează cu celelalte compartimente ale direcției în vederea furnizării datelor și informațiilor necesare întocmirii rapoartelor statistice, a situațiilor, informărilor, analizelor;
- p) întocmește rapoarte privind indicatorii de asistență socială și incluziune socială;
- r) asigură verificarea în baza de date a Direcției Management Fiscal și Control Venituri din cadrul Municipiului Mangalia, a persoanelor care solicită acordarea de beneficii sociale sau servicii sociale, sub aspectul achitării obligațiilor de plată la bugetul local, a deținerii în proprietate sau în folosință de bunuri mobile sau imobile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, ale Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și ale Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- s) analizează trimestrial stadiul aplicării măsurilor din programul pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- t) întocmește anual raportul privind realizarea măsurilor din programul pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, pe care îl transmite, în termen legal, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța;

- u) păstrează confidențialitatea datelor din cadrul biroului;
- v) răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- y) îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Mangalia, sau dispoziții ale primarului municipiului Mangalia;
- x) colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice direcției, cu următoarele instituții: Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială (AJPIS), Poliția Municipiului Mangalia, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (DGASPC), alte organisme de interes local și național;
- z) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

## **COMPARTIMENTUL SERVICII SOCIALE ȘI AJUTOARE PERSOANE VÂRSTNICE**

Atribuțiile principale ale compartimentului:

- a) Evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) Furnizează și administrează serviciile sociale și activitățile adresate persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate (persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau persoane adulte aflate într-o situație socio-economică și/sau medicală deosebită), fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- d) Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- e) Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- 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) Se implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice, familia acesteia;
- i) Acordă servicii și activități, în colaborare cu serviciile din cadrul instituției, de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;
- j) Ține evidența cererilor și întocmește lunar lista cu beneficiarii de pachete alimentare, tichete medicamente, tichete transport local;
- k) Întocmește lunar referate pentru achiziționarea de alimente, tichete de transport și se ocupă de distribuirea acestora;
- l) Distribuie tichete de medicamente în baza cererilor depuse;
- m) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- n) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L.

## **COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI S.S.M.**

Atribuțiile principale ale compartimentului:

### **Activitatea de Protecție civilă:**

1. Aplicarea legislației din domeniul protecției civile la nivelul municipiului Mangalia și implicit la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
2. Întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate, identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre

naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului;

3. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;

4. Planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;

5. Organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;

6. Organizarea evacuării în caz de urgență civilă;

7. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

8. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

9. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației municipiului Mangalia, în situații ce țin de protecția civilă;

10. protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor;

11. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;

12. Menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din municipiul Mangalia;

13. Menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din municipiu;

14. Asigură convocarea membrilor Comitetului pentru situații de urgență al municipiului Mangalia și Centrului operativ pentru situații de urgență.;

15. Asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție;

16. Asigură redactarea deciziilor adoptate de către Celula de Urgență, precum și a dispozițiilor de punere în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;

17. Asigură multiplicarea documentelor emise de către Celula de Urgență și difuzarea lor autorităților interesate;

18. Întocmește referate privind achiziții de materiale și servicii pe linie de protecție civilă, semnează procesele-verbale de recepție, situații de lucrări și de plată, pentru materialele achiziționate sau serviciile prestate, ca responsabil de contract, urmărește respectarea cantităților de lucrări/servicii, calitatea lucrărilor executate și serviciilor prestate fiind în sarcina exclusivă a executanților/prestatorilor de lucrări/servicii;

19. Îndeplinește orice alte atribuțiuni, pe linia de protecție civilă, conform normelor legale în vigoare;

20. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;

21. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție;

22. Soluționează toate cererile și petițiile aflate în competența compartimentului și răspunde în termen petiționarilor;

23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

#### **Activitatea de Situații de urgență:**

24. Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor (AII) la nivelul structurilor din cadrul instituției;

25. Stabilirea prin dispoziții scrise a responsabilităților și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție, actualizarea acestora și aducerea la cunoștința angajaților instituției;

26. Asigurarea identificării și evaluării riscurilor de incendiu din instituție și asigurarea corelării măsurilor împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

27. Elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
  28. Verificarea cunoașterii și respectării de către salariați a instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verificarea respectării acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în instituție;
  29. Răspunde de menținerea permanentă în stare operativă a organizării activității de prevenire și stingere a incendiilor pe locurile de muncă și de calitatea instruirii personalului;
  30. Verifică pe timpul lucrului, respectarea la locurile de muncă, a normelor, măsurilor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor și ia măsuri pentru înlăturarea imediată a cauzelor de incendiu și a altor neajunsuri, informând, după caz, șeful ierarhic despre aceasta;
  31. Interzice folosirea focului deschis, fumatul sau executarea unor operațiuni și lucrări periculoase, dacă nu se respectă în totalitate prevederile normelor de prevenire și stingere a incendiilor sau măsurilor stabilite în acest scop;
  32. Asigură menținerea permanentă în stare de utilizare a căilor de evacuare și de acces în caz de incendiu și interzic folosirea în alte scopuri a mijloacelor de protecție împotriva incendiilor și verifică, la terminarea programului de lucru, dacă s-au luat toate măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
  33. Asigură organizarea activității pe locul de muncă, anunțarea incendiilor, alarmarea personalului și conducerea operațiunilor de lucru și stingere, precum și de evacuare a persoanelor și bunurilor;
  34. Verifică starea de funcționare și de valabilitate a stingătoarelor din spațiile de birouri, depozite, etc., precum și valabilitatea truselor de prim ajutor;
  35. Întocmește referate privind achiziții de materiale și servicii pe linie de situații de urgență, semnează procesele-verbale de recepție, situații de lucrări și de plată, pentru materialele achiziționate sau serviciile prestate, ca responsabil de contract, urmărește respectarea cantităților de lucrări/servicii, calitatea lucrărilor executate și serviciilor prestate fiind în sarcina exclusivă a executanților/ prestatorilor de lucrări/servicii;
  36. Îndeplinește și alte atribuțiuni, conform reglementărilor interne, pe linia situațiilor de urgență;
  37. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
  38. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție;
  39. Soluționează toate cererile și petițiile aflate în competența compartimentului și răspunde în termen petiționarilor;
  40. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L
- Activitatea de Securitate și Sănătate în Muncă - S.S.M.:**
41. Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, la nivelul structurilor din instituție;
  42. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
  43. Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
  44. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/ întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către primar;
  45. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea primarului;
  46. Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le

- revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
47. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
  48. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
  49. Elaborarea programului de instruire/testare la nivelul instituției;
  50. Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
  51. Ține evidența zonelor cu risc ridicat de accidente;
  52. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform H.G. nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
  53. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
  54. Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
  55. Participarea la cercetarea evenimentelor, conform competențelor prevăzute de legislația specifică;
  56. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații instituției;
  57. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  58. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și a planului de evacuare
  59. Verificarea valabilității truselor de prim ajutor poziționate în spațiile destinate birourilor și completarea cu materiale a acestora;
  60. Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
  61. Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a primarului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
  62. Întocmește referate privind achiziții de materiale și servicii pe linie de S.S.M., semnează procesele-verbale de recepție, situații de lucrări și de plată, pentru materialele achiziționate sau serviciile prestate, ca responsabil de contract, urmărește respectarea cantităților de lucrări/servicii, calitatea lucrărilor executate și serviciilor prestate fiind în sarcina exclusivă a executanților / prestatorilor de lucrări / servicii;
  63. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție;
  64. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
  65. Soluționează toate cererile și petițiile aflate în competența biroului-compartimentului și răspunde în termen petiționarilor;
  66. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L.