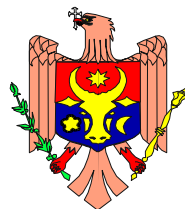


REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL
HÎNCEȘTI

MD-3400, mun. Hîncești, str. M. Hîncu,
126
tel. (269) 2-20-48, fax (269) 2-23-02,
E-mail: consiliul@hincesti.md



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
РАЙОННЫЙ СОВЕТ
ХЫНЧЕШТЬ

МД-3400, мун. Хынчешть, ул. М.Хынку,
126
тел. (269) 2-20-48, факс (269) 2-23-02,
E-mail: consiliul@hincesti.md

DECIZIE
mun.Hîncești

din 30 iunie 2017

nr.04/22

**Cu privire la operarea unor modificări în Decizia
Consiliului Raional nr. 04/09 din 17 august 2016**

În temeiul Legii Asistenței Sociale nr.547-XV din 25.12.2003, cu modificările și completările ulterioare, Hotărîrii Guvernului nr.828 din 20.11.2015 ”Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a organului local de specialitate în domeniul asistenței sociale și protecției familiei și a structurii-tip a acestuia”, Ordinului nr. 024 din 08.12.2009 al MMPSF și în scopul bunei funcționări și implimentări a serviciilor sociale, Consiliul raional Hîncești **DECIDE**:

1. Se modifică pct.2 la decizia Consiliului Raional nr. 04/09 din 17 august 2016 “Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei” după cum urmează:
 - Se aprobă, în redacție nouă Statul de personal al Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Hîncești conform Anexei nr. 2;
 - Se aprobă, în redacție nouă Serviciile de pe lângă Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei Hîncești conform Anexei nr. 3;
2. Se stabilește în sarcina Șefului Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Hîncești:
 - să avizeze statul de personal aprobat la Cancelaria de Stat, conform Metodologiei cu privire la completarea și avizarea statului de personal aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 ;
 - să dispună modificarea sau, după caz, elaborarea noilor fișe de post, ajustarea raporturilor de serviciu existente, urmare a modificării statelor de personal, în condițiile prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008, cu privire la funcția publică și statului funcționarului public.
3. Controlul executării prezentei decizii se pune în seama vicepreședintelui raionului dna V.PATRAȘCU.

Președintele ședinței:

Anatolie LOGHIN

Contrasemnează:

Secretarul Consiliului Raional Hîncești

Elena MORARU TOMA

**Șeful Direcției Generale
Finanțe Hîncești**

Galina ERHAN

Șeful DASPF

Tamara CĂLUGARU

AVIZAT

(semnătura)

(numele, prenumele)

Secretar general al Guvernului

L.Ș. nr. _____ “ _____ ” _____

APROBAT

(semnătura)

**Statul de personal
al Direcției Asistență socială și protecție a familiei
(conform Deciziei Consiliului raional Hîncești nr.04/22 din 30 iunie 2017)**

Denumirea funcției publice/ postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/ postului	Categoria funcției publice/ postului	Numărul de funcții publice/ posturi
<i>01</i>	<i>02</i>	<i>03</i>	<i>04</i>
Șef Direcție	<ol style="list-style-type: none">1. Organizarea activității în vederea aplicării legislației în problemele ce țin de competență DASPF Hîncești.2. Asigurarea și crearea condițiilor necesare pentru activitatea eficientă a DASPF și a subdiviziunilor.3. Stabilirea sarcinilor și obiectivelor angajaților DASPF și subdiviziunilor.4. Monitorizarea activității, evaluarea performanței individuale și colective.5. Managementul echipelor și motivarea personalului.6. Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine.	fpc	1
Șef-adjunct direcție	<ol style="list-style-type: none">1. Coordonarea procesului de implementare și promovare a procedurilor în domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei.2. Coordonarea procesului de implementare și promovare a politicii de protecție socială în raion.3. Coordonarea procesului de dezvoltare profesională a colaboratorilor.4. Conducerea /managementul Direcției asistență socială și protecție a familiei.	fpc	1

Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu Instrucțiunea privind evidența contabilă în instituțiile publice; 2. Efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte a documentelor și legalității operațiilor efectuate. 3. Efectuarea controlului asupra utilizării corecte și cu economie a mijloacelor în corespundere cu creditele deschise și destinația lor, conform devizelor de cheltuieli bugetare aprobate, ținându-se cont de schimbările introduse în ele în ordinea stabilită, precum și asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale; 4. Asigurarea evidenței privind decontările cu titularii de avans/deplasări în interes de serviciu. 5. Asigurarea planificării remunerării angajaților din cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei și serviciile pe lângă Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei. 6. Întocmirea notei de contabilitate nr.6 - borderou cumulativ privind decontările cu diferite instituții și organizații (forma nr. 408) 7. Monitorizarea distribuirii ajutoarelor materiale din FLSSP. 	fpe	1
	<p>Total: 3 funcții</p> <p>a) fpc -2</p> <p>b) fpe - 1</p>		
Secția protecția persoanelor adulte și cu dizabilități			
Șef secție	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea politicii statului în domeniul asistenței sociale a persoanelor în etate și celor cu dizabilități și asigurarea aplicării legislației la nivel local, de comun acord cu autoritățile administrației publice din teritoriu. 2. Cooperarea cu societatea civilă, inclusiv cu organizațiile nonguvernamentale, antrenarea acestora la prestarea serviciilor sociale în domeniu, pentru a ameliora situația persoanelor vârstnice și cu dizabilități, precum și cu alte instituții publice, private și organizațiile sindicale din teritoriu. 3. Monitorizarea activităților sub aspectul protecției sociale a persoanelor în etate și cu dizabilități la nivel de raion, precum și informarea opiniei publice despre evoluția situației în domeniu. 4. Organizarea audienței cetățenilor, examinarea petițiilor și adresărilor, pregătirea răspunsurilor la ele, elaborarea rapoartelor cu privire la realizarea activității. 5. Exercitarea controlului privind realizarea programelor și măsurilor de dezvoltare a serviciilor destinate persoanelor în etate și cu dizabilități. 6. Coordonarea procesului de implementare și promovare a procedurilor în domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului secției persoanelor adulte și cu dizabilități. 7. Coordonarea procesului de implementare și promovare a politicii de protecție socială. 	fpc	1

	8. Managementul Secției persoanelor adulte și cu dizabilități.		
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea politicii statului în domeniul asistenței sociale a persoanelor în etate și celor cu dizabilități și asigurarea aplicării legislației la nivel local, de comun acord cu autoritățile administrației publice din teritoriu. 2. Cooperarea cu societatea civilă, inclusiv cu organizațiile nonguvernamentale, antrenarea acestora la prestarea serviciilor sociale în domeniu, pentru a ameliora situația persoanelor vârstnice și cu dizabilități, precum și cu alte instituții publice, private și organizațiile sindicale din teritoriu. 3. Monitorizarea activităților sub aspectul protecției sociale a persoanelor în etate și cu dizabilități la nivel de raion, precum și informarea opiniei publice despre evoluția situației în domeniu. 4. Organizarea audienței cetățenilor, examinarea petițiilor și adresărilor, pregătirea răspunsurilor la ele, elaborarea rapoartelor cu privire la realizarea activității. 5. Exercițarea controlului privind realizarea programelor și măsurilor de dezvoltare a serviciilor destinate persoanelor în etate și cu dizabilități. 	fpe	1
	Total secție: 2 funcții a) fpc – 1 b) fpe – 1		
Secția protecția copilului și familiei			
Șef secție	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonează procesul de implementare și promovare a procedurilor în domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului Secției; 2. Coordonează procesul de implementare și promovare a politicii de protecție socială în raion; 3. Analizează sistematic situația familiilor cu copii socialmente vulnerabile; 4. Implementează politica statului în problemele de ocrotire a drepturilor copilului și familiei. 5. Generalizează și sistematizează necesitățile existente în domeniul asistenței sociale a familiilor cu copii, formulează propuneri privind dezvoltarea serviciilor de alternativă de asistență socială destinate familiilor cu copii. 	fpc	1
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exercițarea controlului privind realizarea programelor și măsurilor de dezvoltare a serviciilor destinate familiei și copilului. 2. Acordarea de sprijin și ajutor social familiilor vulnerabile cu mulți copii, familiilor monoparentale, copiilor orfani, familiilor cu copii cu dizabilități, victimelor și potențialelor victime ale traficului de ființe umane, victimelor violenței etc. 3. Organizarea audienței cetățenilor, examinarea petițiilor și adresărilor, 	fpe	1

	<p>pregătirea răspunsurilor la ele, elaborarea rapoartelor cu privire la realizarea activităților.</p> <p>4. Colaborarea cu organizațiile nonguvernamentale pentru sprijinirea familiilor defavorizate, avînd în vedere extinderea și diversificarea serviciilor sociale destinate acestora.</p>		
Specialist principal	<p>1 Apără interesele copilului în judecată pe diferite probleme.</p> <p>2 Este responsabil de documentarea copiilor depistați fără acte de identitate și/sau deteriorate, pierdere.</p> <p>3 Cloaborează cu Oficiul Stării Civile în privința eliberării duplicatelor de pe actele de naștere, de deces și alte acte de stare civilă.</p> <p>4 Întocmește cereri de chemare în judecată privind stabilirea faptului nașterii în interesele copilului.</p> <p>5 Este responsabil de plasarea (temporară și permanentă) a copiilor orfani și rămași fără ocrotire părintească în familii (tutelă, adopție, asistență parentală profesionistă, case de copii de tip familial, centre de plasament), în instituții de stat (internat, casa copilului) și în instituții neguvernamentale</p>	fpe	1
	<p>Total secție: 3 funcții</p> <p>c) fpc – 1</p> <p>d) fpe – 2</p>		
Secția prestații sociale			
Șef secție	<p>1. Respectarea procedurii informatice pentru procesarea cererilor de acordare a ajutorului social și a managementului de caz, anexa nr.1 la Ordinul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr.144/a din 28.08.2013.</p> <p>2. Primirea, verificarea, scanarea cererilor de acordare a ajutorului social și/sau APRA de la asistenții sociali comunitari și înregistrarea lor în registrul de evidență a cererilor primite.</p> <p>3. Acordarea asistenței metodologice și practice asistenților sociali comunitari privind cerințele și condițiile acordării ajutorului social, după caz a ajutorului pentru perioada rece a anului.</p> <p>4. Duce evidența și raportează despre baza de date a ajutorului social și/sau ajutorului pentru perioada rece a anului la nivel de raion.</p> <p>5. Păstrarea cererilor de acordare a ajutorului social cu documentele anexate..</p> <p>6. Responsabil pentru administrarea ajutorului social al Sistemului Informațional Automatizat Asistență Socială din cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei.</p>	fpc	1
Specialist superior	<p>1 Răspunderea de petițiile parvenite din instanțele superioare și cele locale, examinarea lor în coordonare cu specialiștii direcției, în termenii stabiliți de legislația în vigoare.</p> <p>2 Asigurarea evidenței surselor fondului în conformitate cu actele normative</p>	fpe	1

	<p>în vigoare, ținerea evidenței statistice a beneficiarilor de ajutor material.</p> <p>3 Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul acordării ajutoarelor materiale păturilor defavorizate.</p> <p>4 Organizarea audienței cetățenilor, examinarea petițiilor și adresărilor, pregătirea răspunsurilor la ele.</p> <p>5 Verificarea veridicității și necesității întocmirii anchetelor sociale.</p>		
Specialist	<p>1. Respectarea procedurii informatice pentru procesarea cererilor de acordare a ajutorului social și a managementului de caz, anexa nr.1 la Ordinul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr.144/a din 28.08.2013.</p> <p>2. Primirea, verificarea, scanarea cererilor de acordare a ajutorului social și/sau APRA de la asistenții sociali comunitari și înregistrarea lor în registrul de evidență a cererilor primite.</p> <p>3. Acordarea asistenței metodologice și practice asistenților sociali comunitari privind cerințele și condițiile acordării ajutorului social, după caz a ajutorului pentru perioada rece a anului.</p> <p>4. Duce evidența și raportează despre baza de date a ajutorului social și/sau ajutorului pentru perioada rece a anului la nivel de raion.</p> <p>5. Păstrarea cererilor de acordare a ajutorului social cu documentele anexate.</p> <p>6. Responsabil pentru administrarea ajutorului social al Sistemului Informațional Automatizat Asistență Socială din cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei.</p>	fpe	1
	<p>Total secție: 3 funcții</p> <p>a) fpc – 1</p> <p>b) fpe – 2</p>		
<p>TOTAL: 11 funcții publice</p> <p>a) „fpc” – 4</p> <p>b) „fpe” – 7</p>			

Secretarul Consiliului Raional Hîncești

Elena MORARU TOMA

(semnătura)

APROBAT

_____ (semnătura)

**Statul de personal
al Serviciilor de pe lângă Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei
(conform Deciziei Consiliului raional Hîncești nr.04/_ din 30 iunie 2017**

Denumirea funcției publice/ postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/ postului	Categoria funcției publice/ postului	Numărul de funcții publice/ posturi
Serviciul protezare și ortopedie			
Felcer protezist	<ol style="list-style-type: none"> Colaborează cu APL, ONG, și cu CREPOR pentru satisfacerea necesităților persoanelor cu dizabilități de locomoție. Crează baza de date privind persoanele care beneficiază sau solicită ajutor protetic-ortopedic. Asigură evidența persoanelor cu dizabilități de locomoție, care necesită și au dreptul la serviciul protetic-ortopedic gratuit. Realizează întregul complex de măsuri privitor la dispanserizarea și reabilitarea contingentului de beneficiari, aflați la evidența CREPOR. 	ps	1
Serviciul îngrijire socială la domiciliu			
Șef serviciu	<ol style="list-style-type: none"> Studiază, sintetizează și promovează implementarea legislației în vigoare în domeniul de activitate ce vizează persoanele vârstnice și cu dizabilități, persoanele în situație de risc, persoanele singuratice. Controlează respectarea înlesnirilor, privilegiilor și prestarea serviciilor socio-medicale la domiciliu persoanelor vârstnice și cu dizabilități, acordate de legislația Republicii Moldova. Familiarizează colectivul cu legislația, situația reală a persoanelor vârstnice și cu dizabilități. Colaborează direct cu șeful Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei 	ps	2,5

	<p>5. Furnizează șefului Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei toate informațiile necesare elaborării rapoartelor de activitate.</p> <p>6. Organizează activitatea Serviciului la acordarea îngrijire socială la domiciliu cetățenilor solitari, inapți de muncă.</p> <p>7. Efectuează evidența pensionarilor singuratici, care locuiesc în zona de deservire a Serviciului, evidențiază pe acei care solicită îngrijire socială la domiciliu.</p>		
Contabil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu Instrucțiunea privind evidența contabilă în instituțiile publice; 2. Efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte a documentelor și legalității operațiilor efectuate. 3. Efectuarea controlului asupra utilizării corecte și cu economie a mijloacelor în corespundere cu creditele deschise și destinația lor, conform devizelor de cheltuieli bugetare aprobate, ținându-se cont de schimbările introduse în ele în ordinea stabilită, precum și asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale; 4. Asigurarea evidenței privind decontările cu titularii de avans/deplasări în interes de serviciu. 	ps	1
Lucrători sociali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură îngrijiri personale de necesitate primară: toaleta completă/parțială, schimbarea lenjeriei de corp și a lenjeriei de pat, satisfacerea nevoilor fiziologice, etc.; 2. Organizează transmiterea lenjeriei, îmbrăcămintei, încălțămintei la /de la reparație, curățătorie chimică sau spălarea acesteia în condiții casnice; 3. Asistă și ajută la pregătirea hranei și hrănirea beneficiarului imobilizat; 4. Face cumpărături strict legate de necesitățile beneficiarului; 5. Asigură mobilizarea beneficiarului (întoarcere în diverse poziții în pat, transferul din pat în fotoliu sau căruciorul rulant) și îl ajută să-și păstreze mobilitatea, pe cât posibil, antrenându-l în activitățile de prevenire a escarelor, îl scoate la aer și îl însoțește la plimbare; 6. Primește și distribuie la domiciliu pensia, alocația sau compensația beneficiarului; 7. Achită serviciile comunale, impozitele și alte plăți; 	ps	71
Serviciul social Asistență Personală			
Șef serviciu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studiază, sintetizează și promovează implementarea legislației în vigoare în domeniul de activitate ce vizează persoanele cu dizabilități severe. 2. Familiarizează colectivul cu legislația, situația reală a persoanelor cu dizabilități severe. 	ps	2

	<p>3. Colaborează direct cu șeful Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei</p> <p>4. Furnizează șefului Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei toate informațiile necesare elaborării rapoartelor de activitate.</p> <p>5. Organizează activitatea Serviciului social de „Asistență Personală” persoanelor cu dizabilități severe.</p> <p>6. Efectuează evidența persoanelor cu dizabilități severe, care locuiesc în zona de deservire a Serviciului, evidențiază pe acei care solicită Asistent Personal.</p>		
Asistenți personali	<p>1. Asigură îngrijiri personale de necesitate primară: toaleta completă/parțială, schimbarea lenjeriei de corp și a lenjeriei de pat, satisfacerea nevoilor fiziologice, etc.;</p> <p>2. Organizează transmiterea lenjeriei, îmbrăcămintei, încălțămintei la /de la reparație, curățătorie chimică sau spălarea acesteia în condiții casnice;</p> <p>3. Asistă și ajută la pregătirea hranei și hrănirea beneficiarului imobilizat;</p> <p>4. Face cumpărături strict legate de necesitățile beneficiarului;</p> <p>5. Asigură mobilizarea beneficiarului (întoarcere în diverse poziții în pat, transferul din pat în fotoliu sau căruciorul rulant) și îl ajută să-și păstreze mobilitatea, pe cât posibil, antrenându-l în activitățile de prevenire a escarelor, îl scoate la aer și îl însoțește la plimbare;</p> <p>6. Primește și distribuie la domiciliu pensia, alocația sau compensația beneficiarului;</p> <p>7. Achită serviciile comunale, impozitele și alte plăți;</p>	ps	63
	Serviciul social ”Centrul de îngrijire socială la domiciliu a persoanelor care se află în incapacitatea de a se îngriji individual”		
Șef serviciu	<p>1. Studiază, sintetizează și promovează implimentarea legislației în vigoare în domeniul de activitate ce vizează persoanele vârstnice și cu dizabilități;</p> <p>2. Controlează respectarea înlesnirilor, privilegiilor și prestarea serviciilor socio-medicale la domiciliu persoanelor vârstnice și cu dizabilități, acordate de legislația Republicii Moldova;</p> <p>3. Evaluatează situațiile noi apărute și elaborează un plan de intervenție în conformitate cu obiectivele Centrului;</p> <p>4. Analizează și înfăptuiește activitățile de îngrijire a beneficiarilor evoluți, precum și pregătește propuneri conducerii DASPF, pentru a lua la evidență îngrijirea persoanelor vârstnice și cu dizabilități;</p> <p>5. Efectuează cu regularitate instructajul lucrătorilor sociali și șoferilor din subordine și verifică executarea de către ei a obligațiilor de serviciu;</p>	ps	1
Șofer	1. Întreține în stare de funcționare autovehiculul;	ps	2

	<ol style="list-style-type: none"> 2 Păstrează automobilul în ordine și curățenie; 3 Verifică sistematic starea automobilului și ia măsuri de prevenire a defectelor; 4 Se preocupă de economisirea combustibilului, materialelor de întreținere și pieselor de schimb; 5 Organizează revizia tehnică a automobilului; 6 Efectuează reparații curente și de întreținere a autovehiculului; 		
Lucrător social	<ol style="list-style-type: none"> 1 Efectuează munca menajeră legată direct de mediul beneficiarului. 2 Scoate la iveală cetățenii singuratici, inapți de muncă, care locuiesc în teritoriul respectiv și necesită deservire. 3 În comun cu Șeful Serviciului îngrijire, socială la domiciliu, întocmește documentele respective pentru a primi la deservire persoanele vârstnice și invalizii solitari. 4 Prezintă graficul de vizite a fiecărei persoane deservite de către lucrătorul social. 5 Duce evidența zilnică a bătrânilor și invalizilor singuratici, inapți de muncă, deserviți de el. 6 Efectuează ajutorul social la domiciliu beneficiarului imobilizat de trei ori în săptămână. 7 Organizează și participă la aducerea la domiciliu a dejunului, produselor alimentare, medicamentelor, mărfurilor industriale și altor lucruri necesare. 	ps	2
Lucrător medical	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură îngrijiri medicale de necesitate primară: 2. Organizează și participă la serviciile de îngrijire (administrarea tratamentului prescris de medic, recoltarea și transportul probelor biologice-patologice pentru analize de laborator, pansamente, îngrijirea escarelor, urmărirea funcțiilor vitale) în conformitate cu planul stabilit de medic; 3. Participă la elaborarea Oplanului de îngrijire medicală, stabilind obiectivele specifice pentru câmpul său de intervenție; 4. Supraveghează evoluția situației fiecărui beneficiar și raportează medicului; 5. Informează medicul despre necesitatea internării în instituțiile medicale atunci când este nevoie; 6. Transmite informațiile utile medicului când situația stării de sănătate a beneficiarului s-a schimbat, periodic evoluiează situația beneficiarilor, împreună cu ceilalți membri ai echipei; 7. Aplică la indicația medicului, îngrijiri terapeutice și participă la supravegherea tratamentului; 	ps	0,5

Contabil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu Instrucțiunea privind evidența contabilă în instituțiile publice; 2. Efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte a documentelor și legalității operațiilor efectuate. 3. Efectuarea controlului asupra utilizării corecte și cu economie a mijloacelor în corespundere cu creditele deschise și destinația lor, conform devizelor de cheltuieli bugetare aprobate, ținându-se cont de schimbările introduse în ele în ordinea stabilită, precum și asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale; 4. Asigurarea evidenței privind decontările cu titularii de avans/deplasări în interes de serviciu. 	ps	0,5
Serviciul social "Locuința protejată"			
Manager	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea activităților sub aspectul protecției sociale a familiilor cu copii aflate în dificultate, precum și informarea opiniei publice despre evoluția situației în domeniu; 2. Organizarea audienței cetățenilor, examinarea petițiilor și adresărilor, pregătirea răspunsurilor la ele; 3. Acordarea de sprijin și ajutor beneficiarilor aflați în serviciu; 4. Generalizarea și sintetizarea necesităților existente în domeniul asistenței sociale a beneficiarilor serviciului, formularea propunerilor privind dezvoltarea serviciilor de alternativă de asistență socială destinate beneficiarilor serviciului; 	ps	1
Lucrător social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuează munca menajeră legată direct de mediul beneficiarului. 2. Scoate la iveală cetățenii singuratici, inapți de muncă, care locuiesc în teritoriul respectiv și necesită deservire. 3. Prezintă graficul de vizite a fiecărei persoane deservite de către lucrătorul social. 4. Duce evidența zilnică a beneficiarilor deserviți de el. 	ps	1
Asistența parentală profesionistă			
Asistenți parentali profesioniști	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ocupă cu promptitudine de toate nevoile medicale ale copilului (tratamente, vaccinuri) și să anunțe organizația angajatoare despre orice situație medicală de urgență; 2. Oferă și crează copiilor din plasament mediul care să le asigure bunăstarea, securitatea, sănătatea și dezvoltarea multilaterală în conformitate cu Convenția ONU cu privire la Drepturile Copilului, ținând cont de necesitățile copilului, inclusiv cele speciale; 	ps	3

	<ul style="list-style-type: none"> 3 Participă la cursurile de instruire desfășurate de organizație referitoare la îngrijirea temporară ; 4 Promovează relația dintre copil și membrii familiei biologice și/sau extinse în vederea reîntegrării copilului; 5 Participă la toate atelierile legate de program ; 6 Asigură completarea Cărții Vieții a copilului în scopul păstrării identității a acestuia; 7 Monitorizează progresele realizate de copil (de înscris în agendă progresele și dificultățile cu care se confruntă copilul) ; 8 Colaborează cu specialistul principal responsabil de asistență parentală profesionistă. 		
Părinți educători	<ul style="list-style-type: none"> 1 Să se ocupe cu promptitudine de toate nevoile medicale ale copilului (tratamente , vaccinuri) și să anunțe organizația angajatoare despre orice situație medicală de urgență ; 2 Să mențină pentru copil un climat de securitate ; 3 Să colaboreze cu asistentul social și cu organizația angajatoare , 4 Să participe la cursurile de instruire desfășurate de organizație referitoare la îngrijirea temporară ; 5 Să colaboreze cu părinții biologici sau cu viitoarea familie adoptivă în interesul copilului și să fie de acord cu vizitele acestora făcute copilului împreună cu asistentul social ; 6 Să participe la toate atelierile legate de program ; 	ps	12
Centrul de asistență socială a copilului și familiei ”Credo”			
Șeful centrului	<ul style="list-style-type: none"> 1 Realizarea politicii statului în domeniul asistenței sociale a familiei cu copii în situații de risc și asigurarea aplicării legislației la nivelul instituției, de comun acord cu administrația publică locală; 2 Cooperarea cu societatea civilă, inclusiv cu organizațiile nonguvernamentale, antrenarea acestora la prestarea serviciilor sociale în domeniu pentru a ameliora situația familiilor cu copii aflate în dificultate; 3 Monitorizarea activităților sub aspectul protecției sociale a familiilor cu copii aflate în dificultate, precum și informarea opiniei publice despre evoluția situației în domeniu; 4 Organizarea audienței cetățenilor, examinarea petițiilor și adresărilor, pregătirea răspunsurilor la ele; 5 Acordarea de sprijin și ajutor social familiilor vulnerabile cu mulți copii, familiilor monoparentale, copiilor orfani, familiilor cu copii cu dizabilități; 	ps	1

Jurist	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apără interesele copilului în judecată pe diferite probleme. 2. Este responsabil de documentarea copiilor depistați fără acte de identitate și/sau deteriorate, pierdere. 3. Cloaborează cu Oficiul Stării Civile în privința eliberării duplicatelor de pe actele de naștere, de deces și alte acte de stare civilă. 4. Întocmește cereri de chemare în judecată privind stabilirea faptului nașterii în interesele copilului. 5. Este responsabil de plasarea (temporară și permanentă) a copiilor orfani și rămași fără ocrotire părintească în familii (tutelă, adopție, asistență parentală profesionistă, case de copii de tip familial, centre de plasament), în instituții de stat (internat, casa copilului) și în instituții neguvernamentale 	ps	1
Psiholog	<ol style="list-style-type: none"> 1 Efectuează audiența cetățenilor în scopul acordării susținerii psihologice copiilor aflați în dificultate; 2 Consultă părinții/asistenții parentali profesioniști, părinții educatori, tutorii în problema relațiilor cu copii aflați în dificultate, organizării eficiente a vieții și activității lor; 3 Efectuează evaluarea psihologică primară a copiilor/adolescenților aflați în dificultate; 4 Consultă copii aflați în dificultate în vederea depășirii dificultăților apărute; 5 Evaluează și completează fișa de evaluare psihosocială a solicitanților la adopție; 6 Evaluează și completează fișa de evaluare psihosocială a copiilor beneficiari de servicii de tip familial; 	ps	1
Asistent social	<ol style="list-style-type: none"> 1 Respectarea procedurii informatice pentru procesarea cererilor de acordare a ajutorului social și a managementului de caz, anexa nr.1 la Ordinul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr.144/a din 28.08.2013. 2 Primirea, verificarea, scanarea și păstrarea cererilor de acordare a ajutorului social. 3 Acordarea asistenței metodologice și practice asistenților sociali comunitari privind cerințele și condițiile acordării ajutorului social, după caz a ajutorului pentru perioada rece a anului. 4 Duce evidența și raportează despre baza de date a ajutorului social și/sau ajutorului pentru perioada rece a anului la nivel de raion. 5 Păstrarea cererilor de acordare a ajutorului social cu documentele anexate. 	ps	1

Asistent social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promovarea legislației privind protecția familiei, drepturile copilului și exercită controlul asupra respectării acesteia; 2. Implementează Serviciul de informare tutelă / curatelă documentare și consultanță. 3. Identifică, studiază familiile în situații de risc referitor la problemele lor și intervine în vederea stabilirii măsurilor respective de ameliorare a situației în colaborare cu organele de resort. 4. Întocmește programul de activitate în domeniu, pe baza analizei problemelor sociale locale. 5. Efectuează analiza eficacității protecției sociale a familiilor cu copii și copii în situații de risc din teritoriu și înaintează propuneri respective privind îmbunătățirea acesteia. 	ps	1
Asistent social	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Depistarea, evaluarea și monitorizarea copiilor aflați în dificultate prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (maternități, spitale pentru copii cu secții de pediatrie); 2. Organizarea audienței cetățenilor, examinarea petițiilor și adresărilor, pregătirea răspunsurilor la ele; 3. Generalizarea și sintetizarea necesităților existente în domeniul asistenței sociale a familiilor cu copii, formularea propunerilor privind dezvoltarea serviciilor de alternativă de asistență socială destinate familiilor cu copii; 4. Monitorizarea activităților sub aspectul protecției sociale a copiilor CCTF, precum și informarea opiniei publice despre evoluția situației în domeniu; 5. Colaborarea cu organizațiile nonguvernamentale pentru sprijinirea CCTF, având în vedere extinderea și diversificarea serviciilor sociale destinate acestora. 	ps	1
Asistent social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promovează un sistem coerent de programe, măsuri, activități, servicii profesionale de prevenire și protejare a familiilor cu copii temporar aflate în dificultate; 2. Identifică problemele sociale și determină cauzele care crează situația de risc; 3. Evaluează și analizează condițiile sociale și locative ale familiilor cu copii în situație de risc; 4. Generalizează și sintetizează necesitățile existente în domeniul asistenței sociale a familiilor cu copii, formulează propuneri privind dezvoltarea serviciilor de alternativă de asistență socială destinate familiilor cu copii; 5. Monitorizează activitățile sub aspectul protecției sociale a familiilor cu copii 	ps	1

	<p>aflate în dificultate, precum și informează opinia publică despre evoluția situației în domeniu;</p> <p>6. Face referirea cazurilor la Comisia raională a copilului aflat în dificultate.</p>		
Serviciul asistență socială comunitară			
Sef serviciu	<ol style="list-style-type: none"> 1 Organizează și participă la recrutarea asistenților sociali pentru comunitățile din raion și a asistenților sociali supervizori; 2 Organizează procesul de evaluare a necesităților de instruire a asistenților sociali comunitari și a asistenților sociali supervizori; 3 Organizează și coordonează procesul de formare profesională a asistenților sociali comunitari și a asistenților sociali supervizori; 4 Coordonează și asigură procesul de supervizare profesională a asistenților sociali comunitari; 5 Asigură procesul de dezvoltare profesională în baza elaborării planurilor individuale de dezvoltare profesională a asistenților sociali supervizori și asistenților sociali comunitari; 6 Coordonează și organizează procesul de atestare a competențelor profesionale a asistenților sociali comunitari și a asistenților sociali supervizori în baza evaluării performanțelor; 	ps	1
Asistenți sociali comunitari	<ol style="list-style-type: none"> 1 Asigură implementarea cadrului normativ privind asistența socială; 2 Identifică și evaluează situația beneficiarului și a familiei lui, deplasându-se în teren; 3 Formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp, în anumite circumstanțe socio-economice și stabilește modalitățile de suport; 4 Elaborează și implementează planuri individualizate de asistență cu participarea beneficiarului și familiei lui; 5 Identifică și evaluează necesitățile grupurilor de beneficiari din comunitate și propune soluții de depășire a problemelor sociale; 6 Facilitează activitatea grupurilor de suport reciproc; 7 Prestează servicii sociale primare; 8 Propune și pregătește cazul pentru referire spre serviciile sociale specializate; 9 Evaluează necesitățile comunității și contribuie la dezvoltarea serviciilor sociale comunitare existente și/sau inițiază crearea de servicii sociale noi; 10 Mobilizează comunitatea și stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor; 	ps	46
Serviciul administrativ-auxiliar			

Șofer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Întreține în stare de funcționare autovehiculul; 2. Păstrează automobilul în ordine și curățenie; 3. Verifică sistematic starea automobilului și ia măsuri de prevenire a defectelor; 4. Se preocupă de economisirea combustibilului, materialelor de întreținere și pieselor de schimb; 5. Organizează revizia tehnică a automobilului; 6. Efectuează reparații curente și de întreținere a autovehiculului; 7. Asigură vizarea zilnică a foilor de parcurs de către șeful direcției; 8. Predă foile de parcurs din ziua respectivă, după efectuarea tuturor operațiunilor, la sfârșitul programului, contabilului-șef; 9. În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii. 10. Menține în ordine garajul și ia măsuri de protecție a muncii. 	ps	1
TOTAL Direcție : „ps” – 218,5 unități			

Secretarul Consiliului Raional Hîncești
Moraru Toma Elena

Conducătorul subdiviziunii resurse umane
Cojocaru Ludmila

Șef DASPF
Călugăru Tamara

Contabil Șef
Șterbeț Ecaterina

(semnătura)

(semnătura)

(semnătura)

(semnătura)

