

# **ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE PLOIESTI**

## **INFORMARE PRIVIND PROGRAMUL STABILIT PENTRU PERIOADA 06.08.2012 – 10.08.2012**

### ***SERVICIUL PROTECTIA PERSOANELOR AFLATE IN DIFICULTATE, RELATIA CU ONG-URI SI MASS-MEDIA, REGISTRATURA***

**Pentru saptamana 06.08.2012 - 10.08.2012**, se urmareste efectuarea urmatoarelor activitati :

- consiliere programul cu publicul ;
- anchete sociale pentru beneficiarii de subventii la gaze si energie termica;
- efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele cu dizabilitati (copii si adulti) ;
- deplasari in teren pentru verificarea activitatii asistentilor personali ;
- se vor intocmi adeverinte pentru apartinatorii beneficiarilor de indemnizatie lunara ;
- deplasari in teren pentru efectuarea anchetelor sociale cu privire la unele sesizari;
- primirea dosarelor de acordare a indemnizatiei de insotitor ;
- eliberare cartele de masa pentru beneficiarii de portii de hrana calda de la Cantina Fundatiei « Constantin si Elena » ;
- efectuare anchete sociale pentru copiii cu dizabilitati, in vederea obtinerii unui profesor de sprijin ;
- se vor intocmi anchetele sociale si deciziile de acordare/incetare a indemnizatiei de insotitor ;
- vor fi efectuate deplasari in teren si se vor intocmi anchete sociale in vederea angajarii in functia de asistent personal ;
- anchete sociale in vederea inscrierii in clasa « zero » ;
- se vor intocmi raspunsuri la sesizari.

#### **REGISTRATURA :**

- Vor fi primite si inregistrate in baza de date toate cererile solicitantilor de servicii sociale ;
- Se va intocmi si expedia corespondenta ;
- Se vor elibera adeverinte.

**SEF SERVICIU,  
Raluca Tabarca**

## ***SERVICIUL LOCUINTE SI ASEZAMINTE SOCIALE, P.M SI P.S.I***

respectarea programului cu publicul in intervalul orar 9 – 16;

- acordarea avizelor de plata privind calculul chiriilor pentru spatiile cu destinatie de locuinta sociala, precum si avizele de plata pentru beneficiarii portiilor de hrana cu plata a unei contributii de 30% din venit, conform Legii nr. 208/ 1997;
- intocmirea corespondentei specifice;
- verificarea modului in care chirasii din imobilele de locuinte sociale inteleg sa respecte normele de convietuire si de igiena;
- primirea si inregistrarea cererilor privind acordarea unei locuinte sociale, portii de hrana la cantina de ajutor social sau acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei;
- efectuarea de inregistrari, modificari si completari in baza de date prin sistemul informatic unitar de gestionare a bazelor de date – ASESOFIT - privind beneficiarii cantinei de ajutor social;
- efectuarea de anchete sociale beneficiarilor de ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne, gaze si energie termica;
- alte probleme legate de asigurarea functionarii corespunzatoare a serviciului;

**SEF SERVICIU**  
**Dragos Badea**

## ***SERVICIUL AJUTOARE SOCIALE, ALOCATII SI ANCHETE SOCIALE***

-Intocmirea, inregistrarea si transmiterea la AJPIS Prahova , impreuna cu dosarele primite in saptamana 02-07-2012-06-07-2012:

- tabelului centralizator privind cererile inregistrate pentru alocatia de stat pentru copii;

- borderoului pentru indemnizatie crestere copii tip I, tip II, stimulente, trecere din indemnizatie in stimulent;

- borderoului privind cererile pentru prelungirea indemnizatiei pentru copii cu handicap de la 2 la 3 ani;

- situatiile privind venitul minim garantat: anexele nr.7,8,10,14

- Program cu publicul marti si joi , intre orele 9-12, 13-16 miercuri 9-12;

- Operarea in programul asesoft a dosarelor care se primesc in timpul programului cu publicul
- Intocmirea dispozitiilor pentru acordarea ajutoarelor de urgenta;
- Intocmirea si inregistrarea dispozitiilor pentru ajutor social;
- Efectuarea de anchete sociale.

**SEF SERVICIU**  
**Elena Boscornea**

### ***COMPARTIMENTULUI DE ACHIZITII PUBLICE***

In saptamana 06.08 - 10.08.2012 Compartimentul Achizitii Publice isi va desfasura activitatea respectand legislatia in vigoare.

Astfel:

- va intocmi comenzile catre furnizorii de alimente conform graficului de aprovizionare emis de sef serviciu Preparare si Distribuie Hrana, utilizand catalogul electronic postat in SEAP;
- va opera in fisele de derulare ale cumpararii directe facturile primite de la Cantina Municipala, efectuand calculul disponibilului pe fiecare cod CPV;
- va lua legatura telefonic cu furnizorii astfel incat livrarea produselor la Cantina de Ajutor Social sa se realizeze in timp optim;
- va consulta site-urile de achizitii publice pentru a primi ultimile noutati din legislatie;

- va colaborat cu Serviciul Administrativ pentru centralizarea si distribuirea echitabila a produselor si serviciilor necesare in primele 6 luni ale anului;
- va colabora cu sef Sectie Distribuire Hrana pentru a puncta datele de livrare a produselor obiectul procedurilor de achizitie publice;
- va sustine proceduri de achizitiei publica pentru produse alimentare – faza electronica

### ***SERVICIUL ADMINISTRATIV***

- se vor emite si verifica foile de parcurs ,se vor intocmi FAZ pentru fiecare autovehicul ,se va alcatuit program de lucru pentru conducatori auto;
- se va alcatui programul de lucru pentru salariatii din subordine, in functie de specificul fiecarui loc de munca;
- se va urmari derularea contractelor de furnizare/ servicii , modul de respectare si de indeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatori, nivelul si calitatea serviciilor furnizate/prestate;
- se va inregistrara in baza de date a sistemului informatic bonurile de consum si transfer si se vor inainta catre serviciul financiar-contabilitate;
- se va incasa si justifica avans spre decontare in vederea achizitionarii de produse in baza referatelor de achizitie prin cumparare directa;
- se vor verifica si aviza facturi receptionate de la furnizorii de servicii/ utilitati in baza contractelor aflate in desfasurare; inregistrarea acestora in baza de date a programului informatic, intocmirea propunerilor de angajare in cheltuiala si inaintarea acestora catre serviciul financiar- contabilitate;
- se va distribuit lapte praf persoanelor care beneficiaza de acest drept in baza retetelor emise de catre medicii de familie;
- se va efectua curatenia zilnica la sediile institutiei de catre personalul cu astfel de atributii ;

**SEF SERVICIU ADMINISTRATIV,  
Cristea Aurora**

## ***SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE***

Conform fiselor de post intocmite, cu respectarea legislatiei in vigoare, salariatii Serviciului Financiar Contabilitate vor desfasura, in perioada 06.08.2012 – 10.08.2012, urmatoarele activitati astfel:

- Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru documentele care prevad acest lucru, dupa verificarea in prealabil de catre persoana desemnata sa certifice prevederea si incadrarea bugetara;
- verifica modul de intocmire a propunerilor, angajamentelor, ordonantarilor pentru documentele care impun acest lucru conform legii;
- intocmeste cereri de finantare catre ordonatorul principal de credite, in conformitate cu bugetul aprobat;
- verifica propunerile si angajamentele bugetare intocmite de persoanele desemnate din cadrul celorlalte servicii cu care colaboreaza, procedand la intocmirea ordonantarilor de plata aferente documentelor prezentate la viza de control financiar preventive propriu;
- intocmeste lunar registrul jurnal;
- efectueaza punctaj cu gestionarii si totodata verifica fisele de magazie;
- verifica balanta mijloacelor fixe, impreuna cu amortizarea aferenta.
- intocmeste si verifica situatia privind debitorii mai mari sau mai mici de un an;
- verifica registrul de casa si documentele anexate;
- verifica corectitudinea incasarilor si platilor efectuate;
- intocmeste dispozitiile de plata si incasare catre casierie;
- verifica componenta soldului casei;
- verifica corelatia dintre incasari si depuneri, la termenele prevazute de lege;
- inregistreaza in Registrul de control financiar preventiv propriu toate documentele supuse vizei de compartiment;
- intocmeste documentele privind derularea operatiunilor cu numerar prin Trezoreria Ploiesti, pentru venituri si pentru cheltuieli;
- gestioneaza valori materiale si banesti, respectand Regulamentul de casa aprobat prin Decretul de stat nr.209/1976;
- utilizeaza aplicatia informatica pentru emiterea chitantelor privind incasarea chiriilor conform Legii nr.114/1996 privind locuintele, si a contributiilor de hrana conform Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social, in baza avizelor de plata intocmite de Serviciul Locuinte Sociale;
- efectueaza plata drepturilor initiale si restante de natura salariala ale salariatilor ASSC Ploiesti conform legislatiei privind salarizarea functionarilor publici si a personalului contractual, asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I, indemnizatiilor reprezentantilor legali ai bolnavilor cu handicap grav de gradul I, conform Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav, indemnizatii nou nascuti, ajutor social, ajutoare de urgenta, ajutoare de Guvern, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, precum si plata altor drepturi;
- intocmeste foile de varsamant pentru numerarul aflat in casieria institutiei la termenul prevazut de lege;
- *Intermediaza relatia institutiei cu Trezoreria Ploiesti privind ridicari de numerar conform CEC-urilor intocmite, efectuarea de plati cu ordine de plata catre furnizori, precum si depunerile de numerar conform foilor de varsamant;*

- verifica facturile primite de la Serviciul Administrativ Achizitii Publice, astfel:
  - sa fie intocmite conform legislatiei in vigoare,
  - din punct de vedere al calculelor;
  - existenta documentelor care trebuie anexate in functie de tipul de achizitie.
- intocmeste Darea de seama financiar contabila impreuna cu toate anexele prevazute de lege;

- **SEF SERVICIU**  
- **Florentina Manea**

### ***SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE SI AUTORITATE TUTELARĂ***

- Programul cu publicul
  - Deplasări în teren, la solicitarea Direcției Generale de Asistența Socială Prahova pentru monitorizare și luarea unei măsuri de protecție -
- Efectuarea anchetelor psihosociale la solicitarea instanței de judecată, privind încredințarea minorilor, însemnând deplasarea în domiciliu, constatarea condițiilor de spațiu pe care le dețin petenții, atât reclamantul cât și pârâtul, discuție cu aceștia, audierea minorilor, discuții cu familia extinsă, cu vecinii sau administratorul când este cazul - 40
- Verificarea în teren a modului de creștere și supraveghere a minorilor a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și întocmirea raporturilor de evaluare inițială și raportul de monitorizare la domiciliul copiilor aflați în situație de risc sau pentru cei asupra cărora a fost luată o măsură de protecție - 20;
- Redactarea lucrărilor, efectuate în urma deplasărilor în teren, precum și răspunsuri la petițiile petenților - 40;
- Afișarea încheierilor de sedință privind instituirea curatelei -
- Actualizarea datelor și atasarea documentelor în programul ASESOF ;
- Efectuarea invitațiilor către petenții care, în urma deplasărilor funcționarilor în teren, nu au fost găsiți la domiciliu - în funcție de ce se constată la fața locului

- Eliberare dovezi în baza Ordinului nr. 219/2006, privind activitatea de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor lipsiți de îngrijire părintească pe perioada în care părinții se află la muncă în străinătate. – în funcție de solicitări
- Răspuns la apelurile telefonice și furnizarea informațiilor solicitate de către petenți ;
- Consilierea persoanelor vârstnice, în vederea încheierii unor acte juridice -
- Verificare citatii și sentințe primite - juridic și autoritate tutelară
- Distribuire corespondență
- Soluționarea cazurilor urgente aparute pe parcursul săptămânii
- 
- Verificarea cererilor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței în conformitate cu OUG 70/2011 primirea documentației, deplasare în domiciliu pentru efectuarea anchetelor sociale - 170

## JURIDIC

- Va reprezenta Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești în fața instanțelor judecătorești;
  - Va analiza oportunitatea și legalitatea formulării cererilor de chemare în judecată cât și a cailor de atac împotriva hotărârilor pronunțate;
  - Va formula întămpinări, va propune probe, va depune concluzii scrise, note de ședință în dosarele în care Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești a fost citată;
  - Va solicita legalizarea și investirea hotărârilor judecătorești;
  - Va acorda consultanță juridică compartimentelor din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;
  - Va acorda consultanță juridică reprezentanților legali ai Asociațiilor de Locatari – din imobilele cu statut de locuințe sociale care fac parte din patrimoniul municipiului Ploiești;
  - Va viza pentru legalitate contractele pe care instituția le încheie cu terți;
  - Va soluționa petitiile, cererile, adresate serviciului;
  - Va răspunde în scris la notele interne, transmise serviciului ;
- Alte probleme aparute pe parcurs, legate de activitatea serviciului, respectiv : notariat, judecătorește, executor judecătoresc, legalizări, etc.

**SEF SERVICIU**  
**Daniela Chiva**

## ***CENTRUL DE ZI PENTRU COPII PRESCOLARI***

In perioada 16-31.07.2012 are loc valuarea dosarelor sociale in vederea identificarii numarului de locuri disponibile pentru anul scolar 2012-2013.

S-au analizat dosarele sociale deja existente si se vor efectua anchete sociale la domiciliul beneficiarilor déjà inscrisi si care vor continua sa beneficieze de serviciile centrului in anul scolar 2012-2013 si s-au stabilit pentru anul prescolar 2012-2013 Centrul de zi pentru copii prescolari dispune locuri libere ce urmeaza a fi ocupate de beneficiari in urma efectuării anchetei sociale la domiciliul acestora.

A fost elaborat tabelul nominal cu beneficiarii ce urmeaza a fi reevaluatii prin ancheta sociala desfasurata in perioada 16.07-31.07.2012.

In perioada 16.07.2012-31.07.2012 se realizeaza informarea cu privire la evolutia scolara a copiilor beneficiari ai Centrului din anii anteriori, la scolile unde acestia invata.

Au loc intalniri cu parintii copiilor care doresc informatii suplimentare in vederea incadrării copiilor la scoala .

Pentru a se realiza o selectie a beneficiarilor in anul prescolar 2012-2013 s-a reactualizat punctajul in urma caruia acestia vor beneficia de serviciile centrului.

In perioada 16 -31.07.2021 se realizeaza raportul anual de activitate al Centrului de zi (numarul si frecventa beneficiarilor, numarul de sedinte oferite in sprijinul parintilor si gradul de implicare a familiei in ceea ce priveste consilierea educativa, psihologica, sociala, medicala; rapoarte finale cu privire la evolutia copiilor in functie de probleme specifice).

In perioada 16 -10.09.2012 are loc igienizarea si curatenia tuturor spatiilor centrului pentru o buna organizare si functionare a acestuia in anul prescolar 2012-2013.

Intocmirea de materiale didactice necesare activitatilor instructiv-educative pentru anul scolar 2012-2013.

**SEF CENTRU**  
**Chilan Natasa**



## ***CENTRUL SOCIAL DE URGENTA PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST***

### Seful Centrului

- verificarea starii de functionare a instalatiilor, ordinea si curatenia (atat in interiorul cat si in exteriorul centrului)
- efectuarea pontajului zilnic al salariatilor centrului
- analizarea sesizarilor personalului de serviciu privind incalcarea de catre beneficiari a regulamentului de ordine interioara al centrului
- verificarea registrului de intrari;caietul de procese verbale,privind desfasurarea activitatii pe timpul noptii;
- verificarea registrului privind spalarea lenjeriilor,paturilor,prosoapelor,pijamaelor,precum si hainele individuale ale beneficiarilor
- verificarea condicii de prezenta;
- intocmirea tabelului cu beneficiarii centrului
- verificat daca instalatiile; sanitare,electrice,termice, s-au intretinut corespunzator,precum si intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare;
- verificarea zilnica a curateniei in conditii corespunzatoare a spatiului centrului si a saloanelor,coridoarelor,oficiilor,scarilor,mobilierului,ferestrelor,etc.
- verificarea curateniei si dezinfectarea zilnica a toaletelor, precum si celelalte suprafete din incinta centrului,precum si pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personalul in grija.
- discutie cu beneficiarii in cazul in care in cazul in care se iveste vreo problema intre ei,sau intre ei si personalul centrului.
- intocmit referate daca este nevoie pentru achizitie materiale necesare centrului
- sprijinul zilnic al salariatilor in vederea realizarii in bune conditii a activitatilor pe care le desfasoara
- desfasurarea altor activitati ce pot aparea inopinant
- se v-a asigura serviciul de permanenta in centru

### Asistenta sociala

- consilierea beneficiarilor care sunt in cautarea unui loc de munca;
- consilierea beneficiarilor care sunt in cautarea unei locuinte cu chirie;
- realizarea planului de masuri individual;
- intocmirea fisei initiale a noului beneficiar;
- consilierea beneficiarilor;
- intocmirea planului de interventie al asistatilor;
- verificarea registrului de internari a beneficiarilor;
- intocmirea anchetei sociale a beneficiarilor;
- monitorizarea cazurilor.

### Asistenta-medicala

- asigurarea asistentei medicale curente
- se v-a participa la servitul ceaiului si a supei calde la beneficiari

### Muncitorii necalificati

- primirea beneficiarilor in centrul social de urgenta
- asigurarea respectarii regulilor de intrare si iesire din centru;
- la sosirea beneficiarilor la centru, la intrarea in centru instruieste fiecare beneficiar cu privire la regulamentul de ordine interioara al centrului;
- controlarea fiecarui beneficiar, impreuna cu politistul comunitar de arme albe sau alte obiecte contondente ce ar putea pune in pericol viata atat a personalului centrului, cat si a celorlalti beneficiari
- inregistrarea datelor personale ale beneficiarilor intr-un registru special;
- inmanarea beneficiarilor urmatoarelor obiecte; pijamale, papuci de baie prosop, sapun, sampon dupa care il conduce la spalator pentru a-si face toaleta de seara, dupa care li se arata patul pentru dormit;
- asigurarea curateniei in centrul social de urgenta si buna functionare a echipamentelor;
- efectuarea curateniei in curtea institutiei;
- spalarea lenjeriei si a hainelor beneficiarilor daca este cazul.

**SEF CENTRU**  
**Facalet Romeo**