

4.5. Serviciul management documente și resurse umane

ART. 50 - Serviciul management documente și resurse umane este o structură compusă din patru compartimente, condusă de un șef serviciu, funcție publică, subordonat directorului executiv.

ART. 51 - Compartimentul relații cu publicul, prevenire, promovare, analiză statistică, relație cu asociații și fundații este subordonat șefului Serviciului management documente și resurse umane și are următoarele atribuții și competențe:

1. Atribuții privind activitatea de relații cu publicul:

- comunicarea și gestionarea relațiilor cu mediul exterior și asigurarea accesul la informațiile de interes public;
- informarea și îndrumarea directă a cetățenilor sau intermediată prin mijloace tehnice de comunicare bine organizat, vizibil și digitalizat, în mediul online;
- evaluarea nevoilor inițiale ale cetățenilor pentru îndrumarea lor către serviciile competente sau către alți furnizori de servicii sociale (după caz);
- informarea persoanelor interesate cu privire la toate datele de contact și a modalității de obținere a serviciilor și beneficiilor sociale solicitate;
- punerea la dispoziția cetățenilor a materialelor informative gratuite;
- punerea la dispoziția persoanelor interesate a formularelor în format fizic și electronic, sprijinirea acestora în vederea completării corecte;
- aplicarea dispozițiilor O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- înregistrarea, soluționarea, centralizarea și raportarea petițiilor, sesizărilor, adreselor, în termenele prevăzute de lege;
- oferirea de suport tuturor celor interesați în obținerea de informații cu caracter public, legate de activitatea instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- promovarea și protejarea imaginii beneficiarilor de servicii și beneficii sociale, precum și imaginii instituției, prin purtătorul de cuvânt desemnat;
- asigurarea circuitului documentelor de proveniență internă și externe, monitorizarea lor ulterior înregistrării și repartizării conform procedurii interne;
- preluarea, organizarea și desfășurarea activității de audiență a directorului executiv;
- preluarea, organizarea și desfășurare avizierelor din exterior în cadrul centrelor sociale, conform procedurilor interne;
- actualizarea informației pe pagina de socializare, gestionarea poștei electronice și a informațiilor referitoare la instituție, prin pagina de internet;
- cunoașterea rețelei de servicii sociale existente la nivelul comunității, tuturor serviciilor sociale furnizate pe plan local și de către furnizorii privați licențiați ca furnizori de servicii sociale;

- organizarea diverselor campaniilor de sensibilizare a comunității, de promovare a serviciilor sociale furnizate, de respectarea drepturilor beneficiarilor, marcarea zilelor naționale și internaționale în domeniul asistenței sociale și/sau drepturilor omului;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor legale.

ART. 52 - Compartimentul management documente, registratură, control managerial intern este subordonat Serviciului management documente și resurse umane și are următoarele atribuții și competențe:

1. Atribuții privind activitatea de management documente, registratură:

- gestionează aplicația de registratură electronică a instituției (INFOCET);
- asigură funcționalitatea corectă și rapidă a circuitului actelor în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- organizează activitatea privind primirea-expedierea corespondenței din cadrul instituției în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale D.A.S. Municipiul Vaslui;
- preluarea, organizarea și desfășurarea corespondenței instituției (prin poștă electronică, curierat sau poșta militară);
- ține evidența borderourilor cu actele expediate, înregistrează greutatea corespondenței în borderourile de corespondență;
- înregistrează documentele legate de activitatea internă a D.A.S. Municipiul Vaslui transmise între servicii, preia mapele de corespondență și distribuie documentele.

2. Atribuții privind activitatea de secretariat a Comisiei de controlul managerial intern:

- gestionează Sistemul de management integrat calitate, anti-mită, control intern managerial;
- completează/actualizează formularul "Evidența tipurilor de înregistrări utilizate în sistemul de management integrat anti-mită, control intern managerial în cadrul DAS VS", conform Anexa 1 din procedura Controlul înregistrărilor;
- elaborează Programul de Management al D.A.S. Municipiul Vaslui prin centralizarea programelor de management din toate compartimentele;
- centralizează stadiul de implementare a programelor de management primite de la compartimente, elaborând astfel Stadiu implementare SMI la nivel D.A.S. Municipiul Vaslui;
- gestionează și asigură procesul de comunicare internă și externă în domeniul SMI;
- colaborează la redactarea și transmiterea informațiilor de la nivelul instituției în domeniul SMI;
- realizează comunicarea politicii SMI, a obiectivelor sistemului de management integrat, a țăintelor și indicatorilor planificați, a procedurilor specifice de sistem, operaționale, a procedurilor specifice anti-mită;
- propune în chestionarele de sondaj intern și extern, întrebări referitoare la sistemul de management integrat calitate, anti-mită, control intern managerial;
- propune măsuri și acțiuni corective în baza datelor obținute în urma centralizării sondajelor interne și externe;
- identifică necesitățile de instruire a personalului în domeniul SMI;
- întocmește programele anuale de instruire în domeniul SMI ;
- elaborează tematicile de instruire în domeniul SMI ;
- efectuează instruirile în domeniul SMI ;
- elaborează teste de evaluare a instruirii în domeniul SMI ;
- consemnează instruirea pe care o efectuează în procesul verbal de instruire;
- elaborează, difuzează, implementează, monitorizează, analizează și îmbunătățește programul anual de audit intern;

- avizează, după caz, planurile pentru fiecare audit intern, acceptând astfel echipa de audit propusă de conducătorul acesteia;
- identifică resursele necesare procesului de audit intern, se asigură că ele sunt furnizate și propune eventuale corecții ulterioare.
- analizează rezultatele auditurilor interne (eficacitatea și eficiența acțiunilor corective stabilite) și propune măsuri de îmbunătățire a funcționării sistemului de management integrat;
- monitorizează anual termenele scadente pentru implementarea acțiunilor corective și solicită conducătorului echipei de audit/auditorilor urmărirea soluționării neconformităților;
- elaborează, anual, rapoarte privind situația neconformităților identificate prin auditul intern, stadiul rezolvării neconformităților, performanțele procesului de audit intern și ale sistemului integrat;
- asigură, în cadrul compartimentului, gestionarea și păstrarea, în condiții de confidențialitate, a înregistrărilor rezultate în urma auditurilor interne.
- identifică necesitățile de instruire.

3. Atribuții privind activitatea statistică:

- prelucrarea statistică pentru raportare privind beneficiarii serviciilor sociale;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia la nivelul municipiului Vaslui;
- transmite în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean date și informații colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- standardizează categoriile și procesarea informației;
- identifică nevoia de voluntariat în cadrul serviciului, facilitează accesul studenților și/sau voluntarilor la însușirea de cunoștințe teoretice și/sau practice cu privire la legislația specifică în vigoare, la procedurile operaționale de lucru derulate în cadrul serviciului, la aprofundarea normelor de conduită deontologică specifice profesiei de asistent social, etc.;
- creează și actualizează baza de date cu instituțiile, fundațiile și asociațiile de pe plan local care activează în domeniul social;
- identifică potențiali parteneri locali, naționali și internaționali, întocmește propuneri de colaborare în vederea dezvoltării de programe și proiecte de interes comun în domeniul social și monitorizează atingerea obiectivelor propuse;
- realizează în colaborare cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției studii și analize sociologice, pe eșantioane reprezentative, pe diferite tematici sociale locale;
- ține evidența acreditărilor și licențierilor obținute în instituție și inițiază procedura de acreditare/ reacreditare/ licențiere;
- asigură asistență structurilor organizatorice din cadrul instituției în vederea elaborării documentației de acreditare/licențiere a serviciilor sociale;
- întocmește și ține evidența, la solicitarea serviciilor D.A.S. Municipiul Vaslui, a Protocoalelor, Acordurilor și altor tipuri de parteneriate în care instituția este parte;
- centralizează documentele pe baza cărora redactează raportul anual privind activitatea în domeniul incluziunii sociale, raportul statistic anual privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, alte rapoarte solicitate de directorul executiv sau alte instituții;
- întocmește decizii de director, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează, după caz, procedurile de lucru pentru activitățile proprii;

- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

ART. 53 - Compartimentul managementul resurselor umane, sănătate și securitate în muncă este subordonat șefului Serviciului management documente și resurse umane, este coordonat de un consilier superior și are următoarele atribuții și competențe:

1. Atribuții privind activitatea de resursă umană:

- întocmește statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției, care sunt supuse aprobării Consiliului Local, precum și regulamentul intern, aprobat de directorul executiv;
- colaborează cu șefii ierarhici la întocmirea fișelor de post pentru subordonați, vizează fișele posturilor;
- organizează în condițiile legii concursurile de recrutare, organizează promovarea în clasă, în grad profesional sau treaptă profesională pentru funcționarii publici și personalul angajat în regim contractual;
- oferă informații celor interesați de întocmirea dosarelor de angajare ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmește contractele de muncă ale asistenților personali;
- în colaborarea cu compartimentele care au atribuții de cu privire la asistenții personali urmărește execuția contractelor de muncă încheiate în beneficiul persoanelor cu handicap grav;
- întocmește deciziile de numire în funcție ale funcționarilor publici, contractele individuale de muncă ale personalului contractual precum și actele de modificare sau încetare a raportului de serviciu sau de muncă ale salariaților;
- întocmește deciziile și actele adiționale la contractele referitoare la drepturile salariale brute convenite angajaților și cele privind modificările intervenite în legătură cu relațiile de muncă sau serviciu dintre instituție și salariații acesteia;
- întocmește și administrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele personale ale angajaților în regim contractual și ale asistenților personali;
- transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă datele pentru registrul în format electronic al angajaților contractuali;
- întocmește registrul electronic al funcționarilor publici în colaborare cu ANFP, transmite modificările raporturilor de serviciu intervenite în situația funcționarilor publici;
- organizează evaluările prevăzute de lege, pentru angajații instituției;
- verifică periodic atestările și avizele profesionale ale subordonaților privind dreptul de liberă practică și, după caz, asigurările la zi pentru malpraxis, pentru profesiile care presupun aceste cerințe;
- ține evidența concediilor pentru salariați, întocmește în condițiile legii actele privind suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă pentru angajați;
- întocmește lunar statele de personal ale angajaților instituției, pe structuri funcționale;
- răspunde de întocmirea pontajelor lunare ale angajaților și de calcularea drepturilor salariale brute convenite acestora - în colaborare cu întocmește statele pentru plata drepturilor salariale;
- întocmește și eliberează adeverințele solicitate de angajați;
- întocmește statistici periodice privind angajații și drepturile salariale, etc.;
- transmite Serviciul management financiar, proiecte, strategii necesarul de credite pentru plata lunară a drepturilor salariale ale personalului medical din Compartimentul cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat

Asistență Medicală, în vederea întocmirii necesarelor de finanțare și ale deconturilor lunare ce se transmit către Direcția de Sănătate Publică Vaslui;

- gestionează activitatea de instruire a angajaților;
- exercită atribuțiile care revin consilierului etic, urmărește întocmirea declarațiilor de avere ale funcționarilor publici, asigură legătura cu Agenția Națională de Integritate;
- întocmește rapoarte, memorii, alte documente necesare în relațiile cu ministerele, cu asociațiile sindicale, asociațiile profesionale, diverse instituții și persoane juridice din sfera de activitate a instituției;
- întocmește decizii de director executiv, dispoziții de primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează, după caz, proceduri de sistem și proceduri de lucru în legătură cu activitățile proprii;
- fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului executiv, ordonancează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza „realității, regularității și legalității”;
- realizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru asistenții personali și ține evidența efectuării acestora;
- întocmește actele de evidență a prezenței la lucru a asistenților personali, ținând seama de efectuarea concediilor de odihnă și de suspendările de activitate în condițiile legii;
- întocmește pontajul lunar pentru asistenții personali, pe baza căruia se calculează drepturilor salariale ale acestora;
- efectuează calculul indemnizației cuvenite și realizează demersurile necesare în vederea acordării acestui drept persoanei cu handicap grav, pe durata concediului asistentului personal;
- întreprinde toate demersurile necesare în vederea desfășurării în condițiile legii a programului de instruire pentru asistenții personali angajați în cadrul instituției;
- întocmește și eliberează adeverințele solicitate de asistenții personali;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor legale.

2. Atribuții privind activitatea de prevenire și protecție pentru asigurarea sănătății și securității muncii(SSM):

- elaborează și actualizează planul de prevenție și protecție, întocmește instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din instituție;
- întocmește documentația necesară în vederea autorizării instituției din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, actualizează actele și urmărește respectarea termenelor de valabilitate;
- efectuează instruirea introductivă generală la angajare, privind securitatea și sănătatea în muncă a angajaților;
- elaborează programul de instruire - testare la nivelul instituției, elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă;
- asigură informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă, verificarea cunoașterii și aplicării informațiilor primite. Persoanei care se va angaja i se va întocmi dosarul medical de către lucrătorul desemnat care, în funcție de riscurile existente la locul de muncă unde va lucra noul angajat, completează fișa de expunere la riscurile profesionale (parte componentă a dosarului medical), care se

semnează de către directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui, după care se va efectua examenul medical în vederea încadrării în muncă;

- verifică permanent dacă angajații efectuează la termenele legale în vigoare controlul medical periodic, adecvat activităților prestate. Propune directorului executiv aplicarea unor măsuri disciplinare în cazul nerespectării acestor cerințe;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor după caz;
- identifică și ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite;
- informează conducerea, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- informează, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent depre riscurile implicate în acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecție.
- asistă la instructajele de protecție la locul de muncă și cele periodice, după care face verificări pentru tot personalul instituției;
- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea directorului executiv;
- asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și răspunde ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui.
- la nivelul instituției răspunde de constituirea unui comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Asigură prin lucrătorul desemnat secretariatul comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- elaborează Procedura operațională privind securitatea și sănătatea în muncă, prin care se stabilesc responsabilitățile ce revin angajatorului/ lucrătorilor desemnați și atribuțiile privind efectuarea instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui. Procedura se aplică la toate sectoarele de activitate ale D.A.S. Municipiul Vaslui, respectiv servicii/ birouri/ compartimente, ținând cont de specificul fiecărei activități și loc de muncă;
- întocmește evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă pentru fiecare loc de muncă/ post de lucru, în scopul protejării sănătății și securității lucrătorilor;
- în urma evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă/ post de lucru propune directorului executiv spre aprobare măsuri de prevenire și protecție, de natură tehnică, organizatorică, igienico-sanitară și de altă natură, necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor;
- inspectează, verifică periodic și propune măsuri în vederea prevenirii oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, angajaților, vizitatorilor, etc. la sediile instituției și la alte locuri de muncă din cadrul altor locații în care angajații D.A.S. Municipiul Vaslui desfășoară activități;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor legale.

ART. 54 - Compartimentul Juridic, Contencios, GDPR este subordonat șefului Serviciului management documente și resurse umane și are următoarele atribuții și competențe:

1. Atribuții privind activitatea juridică:

- avizarea dispozițiilor emise de către Primar și a deciziilor emise Directorul executiv al instituției;

- acordarea consultațiilor cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
 - redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
 - acordarea de asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
 - apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
 - redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
 - avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
 - verificarea legalității actelor cu caracter juridic trimise spre avizare;
 - semnarea, la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic eminate de la conducerea instituției;
 - exprimarea punctelor de vedere cu caracter consultativ în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
 - întocmirea de răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
 - ținerea de evidență cronologică și pe domenii a actelor normative;
 - ținerea evidenței tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
 - informarea conducerii cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
 - reprezentarea instituției și reprezentantului legal al acesteia, pe baza de delegație, în instanțele judecătorești de toate gradele;
 - avizarea contractelor, convențiilor și protocoalelor încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
 - asigurarea de consultanță juridică, cu privire la activitatea instituției, a angajaților instituției și informarea acestora cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
 - avizarea sau semnarea actelor cu caracter juridic, semnătura aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului;
 - consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor tehnice, economice, de specialitate ale documentației sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta, asupra necesității și oportunității tuturor demersurilor structurilor din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Vaslui și nu înlocuiește obligația structurilor competente de a analiza documentația din punct de vedere al atribuțiilor ce le incumbă;
 - întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor, regulamentelor, procedurilor, verificarea acestora din punctul de vedere al legalității, semnarea altor documente cu caracter juridic (referate, adrese, răspunsuri), avizarea juridică a documentelor care necesită o astfel de viză și care îndeplinesc condițiile legale pentru avizare;
- 2. Atribuții în domeniul GDPR:**
- asigură respectarea prevederilor legale din punctul de vedere al funcționării instituției ca GDPR;
 - monitorizează respectarea Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui;
 - asigură informarea și consilierea conducerii D.A.S. Municipiul Vaslui, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrările de date, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

- asigură consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra
- protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul nr.679/2016;
- asigură rolul de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36 din Regulamentul nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- asigură protejarea cu strictețe a modului în care sunt culese, utilizate, transmise și arhivate datele cu caracter personal;
- elaborează proceduri privind protecția datelor la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui care să respecte Regulamentul nr.679/2016 și legislația în vigoare;
- colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
- analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare a datelor;
- asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- evaluează și autoevaluează nivelul de pregătire al persoanelor implicate în prelucrarea datelor permanent prin comparație cu noutățile din domeniul legislativ.
- îndeplinire de orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.