



**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**

Bd. A.I. Cuza - Nr. 14 -SLATINA-Județul Olt - Cod 230025 • Tel : 0249 / 43.10.80 - 43.11.01 - 43.28.07 • Fax : 43.11.22

**HOTĂRÂRE**

- cu privire la: - modificarea statelor de funcții și a organigramelor pentru unele dintre serviciile sociale cu și fără cazare, fără personalitate juridică, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016;
- modificarea articolului 11 din Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de recuperare și reabilitare Caracal aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016

**Având în vedere:**

- **Expunerea de motive nr.7083/21.06.2018** cu privire la aprobarea proiectului de hotărâre nr.7084/21.06.2018;
- **Raportul Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare nr.7085/21.06.2018;**
- **Raportul nr.7256/27.06.2018** al Comisiei pentru Cultură, Învățământ, Activitate Științifică, Sănătate, Familie, Protecție Copii și Culte;
- **Raportul nr.7257/27.06.2018** al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Agreement;
- **Raportul nr.7258/27.06.2018** al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- **Raportul nr.43260/21.06.2018** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, înaintat Consiliului Județean Olt prin Adresa nr.43260/21.06.2018 înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.7036/21.06.2018;
- **Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt nr.8/21.06.2018** în care au fost prezentate și avizate propunerile conform raportului susmenționat;
- **prevederile art.1 alin.(1) din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile art.1, art.2 alin.(1) și (2), art.112 alin.(1) și art.113 alin.(1) și (3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile art.1, art.2 alin.(1) - (3), din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale**, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr.584/2016;
- **prevederile anexei nr.1 și anexei nr.2 la Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015**, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr.584/2016,

În temeiul art.91 alin.(1) lit.a) și d) alin.(2) lit. c), alin.(5) lit.a) pct.2 și art.97 alin.(1), art.98 coroborat cu art.45 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.c) din **Legea administrației publice locale nr.215/2001**, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## **CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta h o t ă r ă r e:**

**Art.1. (1) Se aprobă desființarea, înființarea și transformarea unor posturi vacante aferente personalului contractual de execuție în statele de funcții ale unor servicii sociale cu și fără cazare, fără personalitate juridică, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre.**

**(2) Ca urmare a modificărilor prevăzute la alin.(1), organigramele și statele de funcții pentru unele dintre serviciile sociale cu și fără cazare, fără personalitate juridică, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiesc, astfel:**

- **statul de funcții al serviciului social Casele de tip familial „Mugurel” Slatina, înscris în anexa nr.42 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu statul de funcții înscris în anexa nr.2 la prezenta hotărâre;**
- **organigrama și statul de funcții ale serviciului social Casele de tip familial „Luminița” Slatina, înscrise în anexele nr.13 și nr.40 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiesc cu organigrama și statul de funcții înscrise în anexele nr.3 și nr.4 la prezenta hotărâre;**
- **organigrama și statul de funcții ale serviciului social Casele de tip familial „Sf. Maria” Balș, înscrise în anexele nr.19 și nr.46 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiesc cu organigrama și statul de funcții înscrise în anexele nr.5 și nr.6 la prezenta hotărâre;**
- **statul de funcții al serviciului social Complex Servicii Slatina, înscris în anexa nr.53 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu statul de funcții înscris în anexa nr.7 la prezenta hotărâre;**
- **statul de funcții al serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Caracal, înscris în anexa nr.37 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu statul de funcții înscris în anexa nr.8 la prezenta hotărâre;**
- **statul de funcții al serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Cezieni, înscris în anexa nr.36 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu statul de funcții înscris în anexa nr.9 la prezenta hotărâre;**
- **organigrama și statul de funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița, înscrise în anexele nr.6 și nr.33 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiesc cu organigrama și statul de funcții înscrise în anexele nr.10 și nr.11 la prezenta hotărâre.**

**Art.2. Articolul 11 din Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: “Centrul de recuperare și reabilitare Caracal” înscris în Anexa nr.68 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și va avea următorul cuprins:**

### **“Articolul 11**

#### **Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) administrator;
- b) funcționar;

- c) magaziner;
- d) îngrijitor;
- e) spălătoreasă;
- f) muncitor calificat.

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

a) *administratorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. răspunde de integritatea patrimoniului unității și menținerea acestuia în permanentă stare de funcționare, luând măsurile legale, făcând propuneri concrete conducerii centrului;
2. gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință din centru, urmărind întocmirea corectă a registrului mijloacelor fixe și actualizarea permanentă a evidenței miscării materialelor, conform normativelor în vigoare, neadmițând niciun rabat de la respectarea acestora;
3. întocmește registrul mijloacelor fixe și fișa mijlocului fix cu toate caracteristicile și elementele de identificare;
4. face propuneri pentru reparații privind asigurarea bazei materiale necesară pentru o activitate normală a tuturor sectoarelor;
5. urmărește distribuirea tuturor bunurilor în funcție de necesități și buna gestionare a acestora.
6. asigură condiții optime recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor achiziționate;
7. asigură condiții optime pentru depozitarea bunurilor depreciate propuse pentru casare (mijloace fixe, obiecte de inventar);
8. eliberează foile de parcurs și întocmește fișa activității zilnice pentru autovehicule la sfârșit de lună, la propunerea șefului de centru;
9. întocmește situațiile prevăzute pe linia serviciului și răspunde de datele furnizate ;
10. furnizează datele necesare raportărilor sau statisticilor cerute de conducerea unității;
11. întocmește meniul împreună cu medicul centrului/ asistentul medical;
12. pe baza meniului avizat de șeful de centru, întocmește lista de alimente;
13. întocmește lunar graficul de lucru pentru o parte a personalului din cadrul Compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (spălătoreasă, muncitor calificat, muncitor necalificat, îngrijitor) și îl supune spre aprobare șefului de centru;
14. cunoaște în permanență situația stocurilor de alimente și celelalte materiale prevăzute a fi achiziționate în decursul anului;
15. urmărește respectarea clauzelor prevăzute în contract, de către furnizorii de produse și prestări servicii, urmărind cu exigență calitatea acestora și respectarea prevederilor legale, neadmițând compromisuri;
16. răspunde de aprovizionarea oportună cu produsele necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității în unitate, întocmind referate de necesitate, în conformitate cu prevederile legale;
17. întocmește note de comandă pentru aprovizionarea de la furnizori, urmărind concordanța cu contractele de achiziții bunuri întocmite la nivelul DGASPC Olt;
18. ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru comisia de inventariere și organizarea, depozitarea bunurilor grupate pe sortodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft, după caz;
19. verifică zilnic asigurarea ordinii în centru și informează șeful de centru în cazul în care apar nereguli;
20. răspunde de curățenia și ordinea în centru;
21. se ocupă de înhumarea beneficiarilor fără aparținători.

b) *funcționarul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. ține evidența analitică a conturilor de materiale auxiliare, alimente, medicamente și materiale sanitare, furnituri de birou, piese de schimb, combustibil, etc.;
2. ține evidența consumurilor pentru materiale auxiliare, alimente, medicamente și materiale sanitare, furnituri de birou, piese de schimb, combustibil, etc.;
3. operează în programul de gestiuni Notele de intrare recepție pentru bunurile primite la nivelul centrului și bonurile de consum;
4. întocmește lunar balanța stocurilor pe care o prezintă la DGASPC Olt în vederea verificării cu soldurile sintetice din contabilitate, pentru stabilirea și/sau constatarea eventualelor diferențe;

5. identifică prin punctaj lunar bunurile aflate în gestiunea centrului cu fișele de magazie ale acestora;
  6. întocmește angajamente de plată pentru beneficiarii plători de contribuție lunară de întreținere și pentru susținătorii legali ai acestora, după admiterea în centru, în baza notelor de calcul actualizate cu noile venituri;
  7. înregistrează și evidențiază nominal debitele din contribuții, urmărind încasarea lunară a acestora și răspunde de recuperarea debitelor, conform angajamentelor de plată;
  8. întocmește și operează registrul de casă prin înregistrarea corectă a intrărilor și ieșirilor de numerar. toate documentele privind plățile și încasările cu numerar trebuie să aibă semnăturile autorizate;
  9. prezintă lunar, la DGASPC Olt situația debitelor din contribuții;
  10. prezintă săptămânal la DGASPC Olt situația centralizată a furnizorilor, însoțită de facturi și note de recepție, pentru decontare și introducerea în contabilitate;
  11. vizează lista zilnică de alimente;
  12. completează condicile de prezență, în baza statului de personal aprobat;
  13. ține evidenta concediilor legale de odihnă și a cererilor de schimb de tură, pentru fiecare salariat al centrului ;
  14. întocmește pontajele pentru fiecare salariat în baza condicilor de prezență;
  15. informează conducerea centrului asupra problemelor apărute în desfășurarea activității sale.
- c) *magazinerul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. primește alimentele, materialele și celelalte produse, numai după recepționarea acestora în prezența comisiei de recepție, pe baza documentelor justificative care însoțesc marfa (aviz de expediție, factură);
  2. verifică amănunțit dacă datele înscrise în aceste documente sunt reale din punct de vedere al cantității și calității sortimentelor ;
  3. asigură păstrarea bunurilor materiale de orice natură, în magazia unității ; ia măsuri pentru păstrarea ordinii și curățeniei ;
  4. asigură evidența materialelor la locurile depozitate, conform reglementărilor în vigoare;
  5. asigură conservarea, păstrarea alimentelor la locurile de depozitare, verifică periodic starea acestora, inclusiv termenul de valabilitate; în caz de nevoie va interveni pentru sortarea acestora în vederea evitării distrugerilor, degradărilor și pierderilor de orice natură;
  6. răspunde de funcționarea în bune condiții a agregatelor frigorifice, sesizând administratorului defecțiunile apărute, în vederea reparării acestora și menținerea lor în stare de funcționare;
  7. la sfârșitul săptămânii, prezintă stocul de alimente necesar pentru întocmirea meniului;
  8. eliberează materialele în cantitatea și calitatea sortimentelor specificate în documentele de eliberare aprobate, prin cântărire, măsurare, numărare și altele;
  9. participă la recepția și inventarierea bunurilor pe care le are în gestiune;
  10. ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru comisia de inventariere și organizarea, depozitarea bunurilor grupate pe sortodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft, după caz;
  11. comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, șefului de centru, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau sustrase ;
  12. păstrează în bune condiții ambalajele și le restituie în termen ;
  13. înregistrează pe diagrama spațiului frigorific, temperatura din interior;
  14. interzice pătrunderea altor persoane în locurile de păstrare a alimentelor, altele decât cele autorizate.
- d) *îngrijitorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. efectuează zilnic curățenia în dormitoare, săli de zi, coridoare, grupuri sanitare și băi;
  2. efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și băilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri și păstrarea lor în permanentă stare de curățenie;
  3. efectuează aerisirea periodică a camerelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire și instalațiile sanitare sau electrice administratorului;
  4. răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;

5. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a centrului, respectând codul de procedură, precum și curățarea și dezinfectarea recipientelor;
  6. răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie pe care le folosește;
  7. pregătește dormitorul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
  8. respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale;
  9. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
  10. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor care servesc la deplasarea beneficiarilor;
  11. îndeplinește indicațiile asistentului medical de serviciu privind întreținerea curățeniei, salubritatea și dezinfecția;
  12. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
  13. asigură și răspunde de buna folosire și păstrare a inventarului din dotare;
  14. participă la menținerea curățeniei în curtea instituției.
- e) *spălătoreasa* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și hainelor beneficiarilor;
  2. răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând imediat orice defecțiune constatată;
  3. primește rufele murdare, triază rufăria murdară pe categorii (albe, colorate, lână, bumbac, lenjerie de corp, lenjerie de pat, etc.) ;
  4. răspunde de dezinfecția, spălarea, fierberea, albirea inventarului moale, ca și scoaterea petelor, prin mijloace care să nu deterioreze rufăria sau instalația;
  5. răspunde de spălarea și uscarea rufelor, respectând normele igienico-sanitare ;
  6. răspunde de păstrarea și manipularea rufelor primite la spălat, având grijă ca acestea să nu se înstrăineze ;
  7. predă compartimentului lenjerie, rufele spălate și uscate, sub semnătură ;
  8. răspunde de gestionarea materialelor necesare pentru spălat (detergenți, săpun, sodă, înălbitori, etc.);
  9. poartă echipament de protecție adecvat ;
  10. nu permite folosirea mașinilor de spălat automate în alte scopuri decât în interesul unității ;
  11. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor ;
  12. asigură și răspunde de buna păstrare și folosire a inventarului primit ;
  13. execută și menține o stare de igienă de calitate ;
  14. nu permite altor persoane folosirea instalațiilor și mașinilor de spălat.
- f) *muncitorul calificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- A. *atribuții cu caracter general:*
1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zugrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a centrului ;
  2. utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente;
  3. înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor;
  4. în timpul iernii, asigură realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire ;
  5. se îngrijește de amenajarea și întreținerea spațiului verde din curtea centrului și de împrejurimile acestuia ;
  6. verifică funcționalitatea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor, repară mobilierul, tâmplăria deteriorată, etc.;
  7. supraveghează paza obiectivului în cadrul programului de lucru, program ce se desfășoară în ture;
  8. verifică gardul de protecție, porțile și sistemul de închidere și informează administratorul centrului ;
  9. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor;

10. asigură transportul alimentelor de la magazine în spațiile de depozitare ale blocului alimentar.

**B. atribuții specifice calificării profesionale:**

**I. de bucătar:**

1. asigură toate lucrările de bucătărie și pregătește mâncarea conform meniului;
2. primește de la magazie alimentele, verificând calitatea și cantitatea, răspunzând pentru păstrarea acestora;
3. prepară hrana beneficiarilor, cu respectarea prescripțiilor dietetice;
4. răspunde de respectarea meniurilor, de pregătirea la timp a acestora și de calitatea mâncărilor;
5. efectuează zilnic verificarea alimentelor gata preparate și asigură păstrarea lor conform normelor legale;
6. răspunde permanent de corecta împărțire a hranei pe porții;
7. răspunde de restituirea cu forme legale a alimentelor care au rămas nepreparate;
8. asigură permanent respectarea normelor igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare în spațiile destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor;
9. răspunde de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, utilaje și instalații;
10. prelevează zilnic probe din fiecare fel de mâncare gătit în ziua respectivă și asigură păstrarea lor conform normelor legale;
11. nu permite accesul în bucătărie nimănui, cu excepția conducerii centrului, medic, asistent medical, administrator sau a persoanelor venite în control însoțite de șeful centrului;
12. răspunde de returnarea ambalajelor în magazie;
13. înscrie zilnic meniul pe tabla aflată la intrarea în blocul alimentar;
14. înregistrează zilnic, pe diagrama spațiului frigorific, temperatura din interior;
15. poartă echipamentul de protecție care să acopere îmbrăcămintea și părul;
16. își însușește și reîmprospătează cunoștințele despre igiena alimentelor, necesare activităților, în condițiile și potrivit programării stabilite de organele sanitare.

**II. de lenjereasă:**

1. repară lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, efectuând lucrări de calitate și în timp util;
2. asigură călcarea întregii lenjerii (de pat și de corp), după spălare, și predarea acesteia, pe baza de proces verbal infirmierei;
3. respectă circuitul lenjeriei, predarea-primirea executându-se pe baza de semnatura;
4. efectuează modificări și ajustări la îmbrăcămintea personală a beneficiarilor;
5. înlocuiește unde este cazul nasturii de la lenjeria de corp a beneficiarilor;
6. confecționează lenjerie de pat, aleze, perdele, draperii;
7. face parte din comisia de transformare a materialului în confecții și răspunde de folosirea judicioasă a materialului primit;
8. îngrijește și răspunde de buna funcționare a mașinii de cusut și a utilajelor din dotare;
9. repară echipamentul de vară și iarnă pentru beneficiari, pe baza planificării stabilite prin program;
10. menține și răspunde de starea igienico – sanitară la locul de muncă.

**III. de fochist:**

1. răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire și a centralei termice; verifică zilnic la intrarea în tură instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile termice și remediază defecțiunile acestora;
2. răspunde de menținerea temperaturilor constante, adecvate anotimpului în toate încăperile centrului, în special pe timp friguros, pe care le consemnează în registrul de tură;
3. menționează zilnic în registrul de predare primire orice neregulă apărută în buna funcționare a centralei termice;
4. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice și de producerea apei calde menajere;
5. semnalează în timp util defecțiunile apărute la instalațiile termice;
6. răspunde de întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
7. verifică starea hidranților interiori și exteriori și a căminelor de la instalația de gaze;
8. verifică și răspunde de buna funcționare a instalațiilor din subsolul centrului.

**IV. de electrician:**

1. efectuează zilnic verificarea integrității rețelei electrice, exterioare și interioare;

2. efectuează ori de câte ori este nevoie lucrări, reparații curente, preocupându-se de procurarea materialelor necesare pentru asigurarea funcționării instalațiilor și utilajelor din unitate;
3. asigură funcționarea aparaturii electrice de joasă tensiune ( mașini de spălat, uscătoare) ;
4. verifică lunar și ori de câte ori este nevoie priza de pamânt de la aparatura electrică ;
5. asigură integritatea prizelor electrice din interiorul centrului, bucătărie, spălătorie, lenjerie, magazii, centrală termică, etc.;
6. respectă programul de lucru stabilit și se prezintă obligatoriu, în caz de necesitate sau în zilele de sărbătoare, pentru remedierea deficiențelor ivite;
7. verifică zilnic starea de funcționare a utilajelor și instalațiilor, solicita cantitățile de materiale și piese necesare remedierii acestora, pentru întreținerea și funcționarea corespunzătoare;
8. constată cauzele degradărilor sau distrugerilor instalațiilor și ia măsuri corespunzătoare de întreținere și funcționare, de recuperare a pagubelor, sesizând în acest sens șeful de centru;
9. stabilește împreună cu administratorul necesarul de materiale de întreținere și reparații;
10. asigură asistența tehnică și participă la recepția utilajelor primite pentru dotarea unității;
11. răspunde de buna funcționare a instalației electrice și asigură iluminatul în încăperile folosite permanent de beneficiari;
12. verifică zilnic fiecare încăpere din clădire privind starea tehnică a instalației electrice inclusiv întrerupătoare, prize și desființează improvizațiile; neregulile constatate le aduce la cunoștință administratorului;
13. sub îndrumarea administratorului, ia măsuri corespunzătoare de prevenire a incendiilor, asigurând funcționarea în bune condiții a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
14. folosește materialele, sculele, utilajele din dotare numai în interesul unității ;
15. evită risipa, ia măsuri de prevenire a accidentelor și incendiilor în atelier și la locul de muncă.

*V. de instalator.*

1. execută lucrări de reparații și întreținere la instalațiile sanitare;
2. execută lucrări de reparații și întreținere, împreună cu electricianul, la mașinile de spălat și boiler ;
3. răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare, precum și a mașinilor și uneltelor repartizate;
4. verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor sanitare și remediază deficiențele privind instalațiile sanitare și răspunde la solicitările beneficiarilor pentru remedierea deficiențelor”.

**Art.3. Anexele nr.1-11 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.**

**Art.4. Prezenta hotărâre se aplică începând cu data de 01.07.2018 și se comunică** Direcției Economice, Buget – Finanțe, Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt în vederea aducerii la îndeplinire, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județul Olt.

**PREȘEDINTE**  
**Marius OPRESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**Secretar al județului**  
**Marinela Elena ILIE**

**Slatina 28.06.2018**  
**Nr.111**  
Ș.V./Ș.V./2ex

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 30 voturi „pentru” și o neparticipare la vot

## **Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.111/28.06.2018**

**Desființarea, înființarea și transformarea unor posturi vacante aferente personalului contractual de execuție în statele de funcții ale unor servicii sociale cu și fără cazare, fără personalitate juridică, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016**

### **➤ Casele de tip familial „Mugurel” Slatina**

- **desființarea postului vacant de îngrijitoare, nivel studii G de la Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar (poziția 44 în statul de funcții al Caselor de tip familial „Mugurel” Slatina, aprobat prin H.CJ. Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare) și înființarea postului de instructor de educație, treaptă profesională debutant, nivel studii M, în cadrul aceluiași compartiment;**
- **desființarea postului vacant de îngrijitoare, nivel studii G de la Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar (poziția 45 în statul de funcții al Caselor de tip familial „Mugurel” Slatina, aprobat prin H.CJ. Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare) și înființarea postului de instructor de educație, treaptă profesională debutant, nivel studii M, în cadrul aceluiași compartiment;**
- **transformarea postului vacant de muncitor calificat, treaptă profesională II, nivel studii G de la Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (poziția 51 în statul de funcții al Caselor de tip familial „Mugurel” Slatina, aprobat prin H.CJ. Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare) în post de muncitor calificat, treaptă profesională IV, nivel studii G.**

### **➤ Casele de tip familial „Luminița” Slatina**

- **desființarea postului vacant de îngrijitoare, nivel studii G de la Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (poziția 44 în statul de funcții al Caselor de tip familial „Luminița” Slatina, aprobat prin H.CJ. Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare);**
- **înființarea postului de instructor de educație, treaptă profesională debutant, nivel studii M la Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar.**

### **➤ Casele de tip familial „Sf. Maria” Balș**

- **desființarea postului vacant de muncitor calificat, treaptă profesională IV, nivel studii G de la Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (poziția 57 în statul de funcții al Caselor de tip familial „Sf. Maria” Balș, aprobat prin H.CJ. Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare) și înființarea postului de muncitor necalificat, treaptă profesională I, nivel studii G, în cadrul aceluiași compartiment;**
- **desființarea postului vacant de muncitor calificat, treaptă profesională I, nivel studii G de la Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (poziția 58 în statul de funcții al Caselor de tip familial „Sf. Maria” Balș, aprobat prin H.CJ. Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare);**
- **înființarea postului de instructor de educație, treaptă profesională principal, nivel studii M, la Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar.**

### **➤ Complex Servicii Slatina**

- **desființarea postului vacant de instructor de educație, treaptă profesională principal, nivel studii M, de la Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Centrului**



- de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți (poziția 3 în statul de funcții al Complexului Servicii Slatina, aprobat prin H.C.J. Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare) și înființarea postului de educator, grad profesional debutant, nivel studii S, în cadrul aceluiași compartiment;
- transformarea postului vacant de asistent social, grad profesional practicant, nivel studii S, de la Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii (poziția 12 în statul de funcții al Complexului Servicii Slatina, aprobat prin H.C.J. Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare) în asistent social, grad profesional debutant, nivel studii S.

➤ **Centrul de Recuperare și Reabilitare Caracal**

- desființarea postului vacant de instructor de specialitate, grad profesional debutant, nivel studii S de la Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (poziția 39 în statul de funcții al Centrului de Recuperare și Reabilitare Caracal, aprobat prin H.C.J. Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare) și înființarea postului de magaziner, treaptă profesională debutant, nivel studii M, în cadrul aceluiași compartiment.

➤ **Centrul de Recuperare și Reabilitare Cezieni**

- desființarea postului vacant de infirmieră, nivel studii G de la Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar (poziția 38 în statul de funcții al Centrului de Recuperare și Reabilitare Cezieni, aprobat prin H.C.J. Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare) și înființarea postului de asistent medical, grad profesional principal, nivel studii PL, în cadrul aceluiași compartiment.

➤ **Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița**

- desființarea postului vacant de funcționar, nivel studii M de la Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (poziția 42 în statul de funcții al Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița, aprobat prin H.C.J. Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare);
- înființarea postului de infirmieră, treaptă profesională debutant, nivel studii G la Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar.

**PREȘEDINTE**  
**Marius OPRESCU**

**DIRECTOR GENERAL,**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**  
**Rădița PIROȘCA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**ȘEF SERVICIU**  
**Serviciul Resurse Umane și**  
**Managementul Unităților Sanitare**  
**Angela NICOLAE**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**Casele de tip familial „Mugurel” Slatina**

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/ treapta profesională	Nivelul studiilor	Observații
			Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
1		Conducere	Șef de centru		II	S	
2		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Asistent social	Principal	S	
3				Psiholog	Practicant	S	
4				Educator	Principal	S	
5				Educator puericultor	Principal	PL	
6				Educator puericultor	Principal	PL	
7				Instructor de educație	Principal	M	
8				Instructor de educație	Principal	M	
9				Instructor de educație	Principal	M	
10				Instructor de educație	Principal	M	
11				Instructor de educație	Principal	M	
12				Instructor de educație	Principal	M	
13				Instructor de educație	Principal	M	
14				Instructor de educație	Principal	M	
15				Instructor de educație		M	
16				Instructor de educație		M	
17				Instructor de educație	Debutant	M	
18				Instructor de educație	Debutant	M	
19				Instructor de educație	Debutant	M	
20				Instructor de educație	Debutant	M	
21	Vacant			Instructor de educație	Debutant	M	
22	Vacant			Instructor de educație	Debutant	M	
23	Vacant			Instructor de educație	Debutant	M	
24				Asistent medical	Principal	PL	
25				Asistent medical	Principal	PL	
26	Vacant			Asistent medical	Principal	PL	
27				Asistent medical	Principal	PL	
28				Asistent medical	Principal	PL	
29				Asistent medical		PL	
30				Asistent medical	Debutant	PL	

31				Infirmieră		G	
32				Infirmieră		G	
33				Infirmieră		G	
34				Infirmieră		G	
35				Infirmieră		G	
36				Infirmieră		G	
37				Infirmieră		G	
38				Infirmieră		G	
39				Infirmieră		G	
40	Vacant			Infirmieră	Debutant	G	
41	Vacant			Îngrijitoare		G	
42				Îngrijitoare		G	
43				Îngrijitoare		G	
44	Vacant			Îngrijitoare		G	
45				Îngrijitoare		G	
46				Îngrijitoare		G	
47				Îngrijitoare		G	
48				Îngrijitoare		G	
49		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Administrator	I	M	
50				Muncitor calificat	I	G	
51	Vacant			Muncitor calificat	IV	G	
52				Muncitor necalificat	I	G	
TOTAL = 52							

**PREȘEDINTE**  
**Marius OPRESCU**

**DIRECTOR GENERAL,**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**  
**Rădița PIROȘCA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**ȘEF SERVICIU**  
**Serviciul Resurse Umane și**  
**Managementul Unităților Sanitare**  
**Angela NICOLAE**

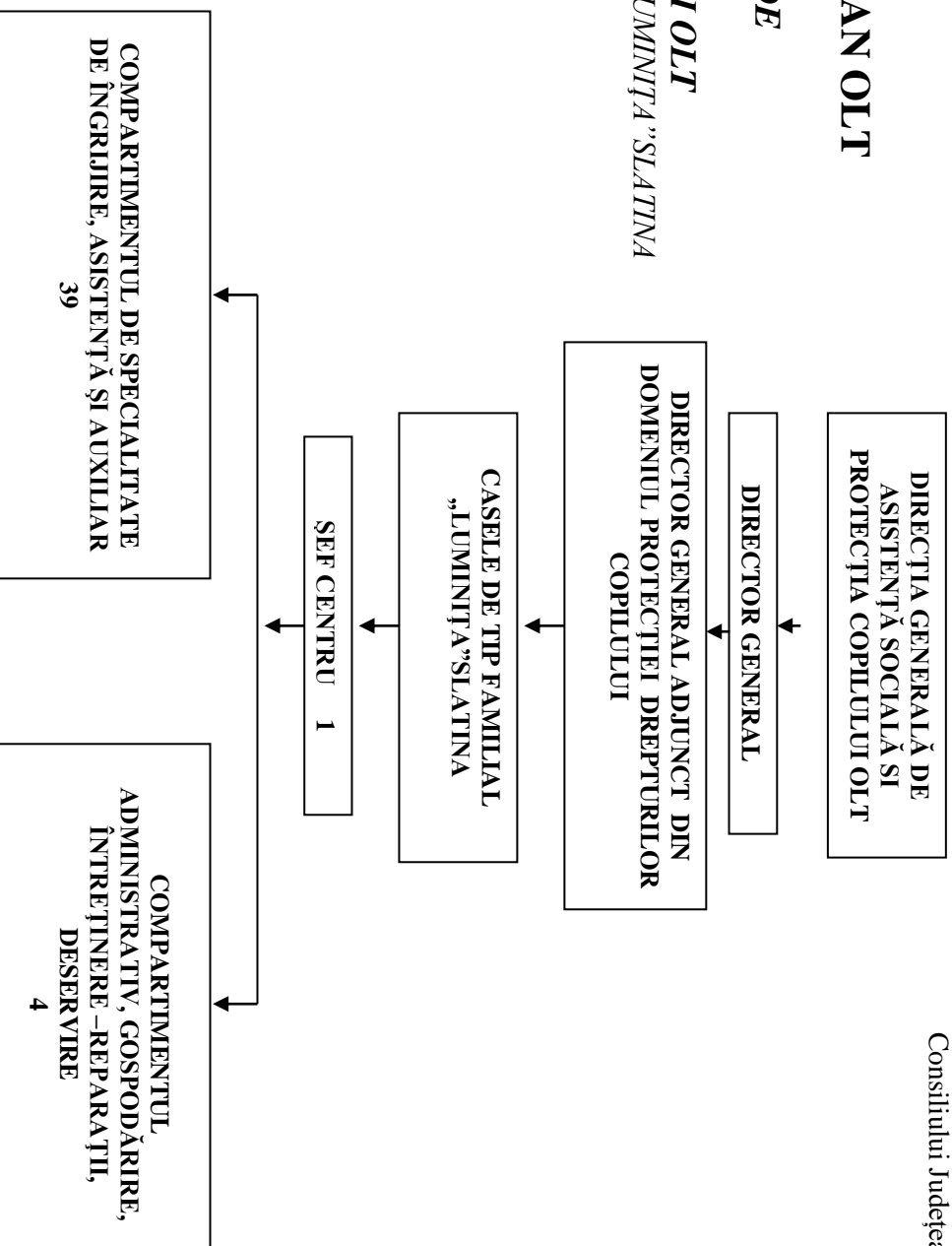
# ORGANIGRAMA

ANEXA nr.3 la Hotărârea  
Consiliului Județean Olt nr.111/28.06.2018

## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

### DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT CASELE DE TIP FAMILIAL „LUMINIȚA”SLATINA

NR. POSTURI = 44



**PREȘEDINTE**  
Marius OPRESCU

DIRECTOR GENERAL,  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT  
Rădița PIROȘCA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
ȘEF SERVICIU  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**Casele de tip familial „Luminița” Slatina**

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/ treapta profesională	Nivelul studiilor	Observații
			Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
1		Conducere	Șef de centru		II	S	
2		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Psiholog	Practicant	S	
3				Asistent social	Principal	S	
4				Educator	Principal	S	
5				Educator	Principal	S	
6				Educator	Principal	S	
7				Educator	Principal	S	
8				Educator	Principal	S	
9				Educator	Principal	SSD	
10				Educator puericultor	Principal	PL	
11				Instructor de educație	Principal	M	
12				Instructor de educație	Principal	M	
13				Instructor de educație	Principal	M	
14				Instructor de educație	Principal	M	
15				Instructor de educație	Principal	M	
16				Instructor de educație	Principal	M	
17				Instructor de educație	Principal	M	
18				Instructor de educație	Principal	M	
19				Instructor de educație	Principal	M	
20				Instructor de educație	Principal	M	
21				Instructor de educație	Principal	M	
22	Vacant			Instructor de educație	Debutant	M	
23				Asistent medical	Principal	PL	
24				Asistent medical	Principal	PL	
25				Asistent medical	Principal	PL	
26				Asistent medical	Principal	PL	
27				Asistent medical	Principal	PL	
28				Asistent medical	Principal	PL	
29				Asistent medical	Principal	PL	
30				Asistent medical		PL	
31				Asistent medical		PL	
32				Asistent medical	Debutant	PL	
33	Vacant			Asistent medical	Debutant	PL	
34	Vacant			Asistent medical	Debutant	PL	

35				Infirmieră		G	
36				Infirmieră		G	
37				Infirmieră		G	
38				Infirmieră		G	
39				Infirmieră	Debutant	G	
40				Infirmieră	Debutant	G	
41		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Administrator	I	M	
42				Muncitor calificat	I	G	
43				Muncitor calificat	I	G	
44				Muncitor necalificat	I	G	
TOTAL = 44							

**PREȘEDINTE**  
**Marius OPRESCU**

**DIRECTOR GENERAL,**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**  
**Rădița PIROȘCA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**ȘEF SERVICIU**  
**Serviciul Resurse Umane și**  
**Managementul Unităților Sanitare**  
**Angela NICOLAE**

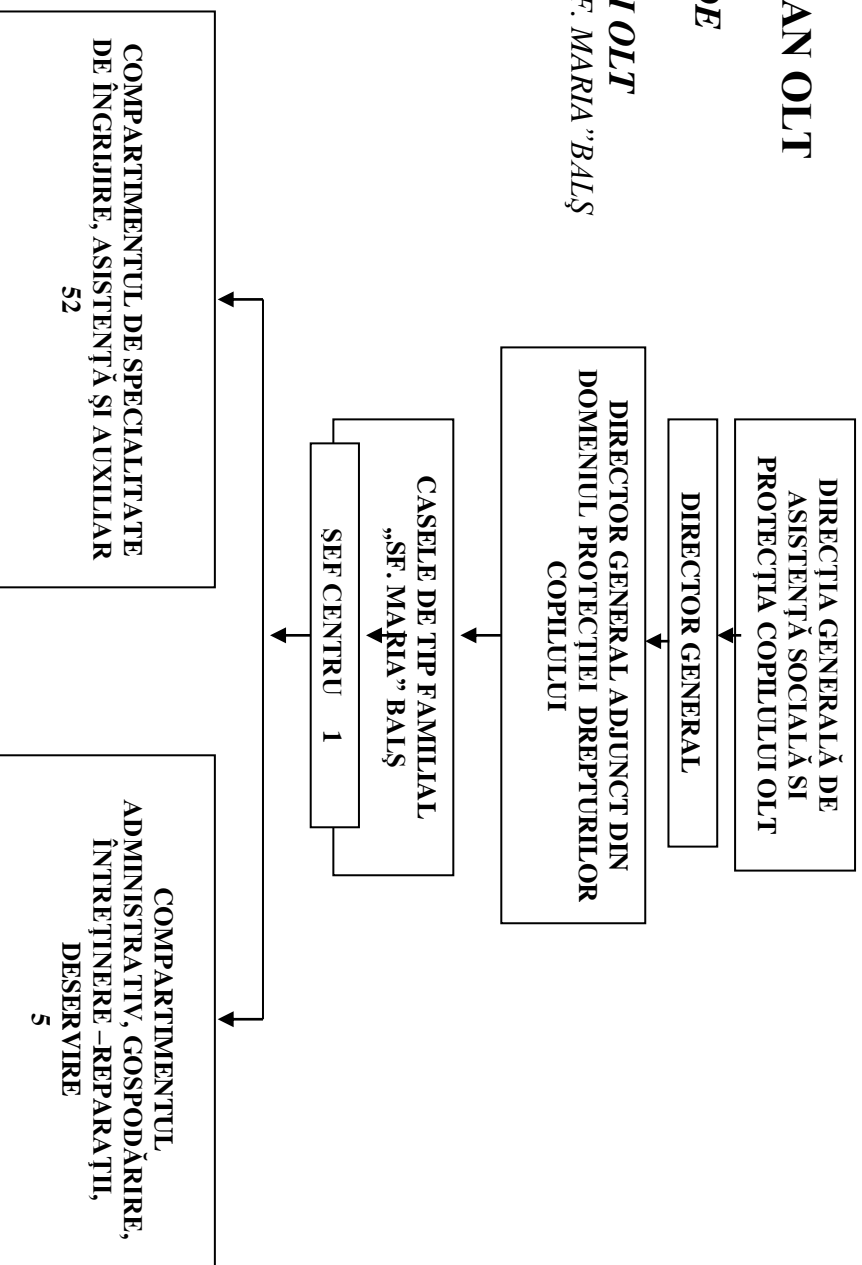
# ORGANIGRAMA

ANEXA nr.5 la Hotărârea  
Consiliului Județean Olt nr. 111/28.06.2018

## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

### DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT CASELE DE TIP FAMILIAL „SF. MARIA” BALȘ

NR. POSTURI = 58



**PREȘEDINTE**  
Marius OPRESCU

**DIRECTOR GENERAL,**  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT  
Rădița PIROȘCA

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
ȘEF SERVICIU  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**Casele de tip familial „Sf. Maria” Bals**

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/treapta profesională	Nivelul studiilor	Observații
			Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Vacant	Conducere	Șef de centru		II	S	
2		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Psiholog	Practicant	S	
3				Asistent social	Principal	S	
4				Educator	Principal	S	
5				Educator		S	
6				Educator		S	
7				Educator	Principal	SSD	
8				Educator	Principal	SSD	
9				Educator	Principal	SSD	
10				Educator	Principal	SSD	
11				Educator	Principal	PL	
12				Instructor educație	de Principal	M	
13				Instructor educație	de Principal	M	
14				Instructor educație	de Principal	M	
15				Instructor educație	de Principal	M	
16				Instructor educație	de Principal	M	
17				Instructor educație	de Principal	M	
18				Instructor educație	de Principal	M	
19				Instructor educație	de Principal	M	
20				Instructor educație	de Principal	M	
21				Instructor educație	de Principal	M	
22				Instructor educație	de Principal	M	
23				Instructor educație	de Principal	M	
24				Instructor educație	de Principal	M	
25				Instructor educație	de Principal	M	
26				Instructor educație	de Principal	M	
27				Instructor educație	de Principal	M	
28	Vacant			Instructor educație	de Principal	M	
29				Instructor educație	de	M	
30				Instructor	de Debutant	M	



				educație			
31				Asistent medical	Principal	PL	
32				Asistent medical	Principal	PL	
33				Asistent medical	Principal	PL	
34				Asistent medical	Principal	PL	
35				Asistent medical	Principal	PL	
36				Asistent medical	Principal	PL	
37				Asistent medical	Principal	PL	
38				Asistent medical		PL	
39				Asistent medical		PL	
40				Asistent medical		PL	
41				Asistent medical		PL	
42				Îngrijitoare		G	
43				Îngrijitoare		G	
44				Îngrijitoare		G	
45				Îngrijitoare		G	
46				Îngrijitoare		G	
47	Vacant			Îngrijitoare		G	
48				Îngrijitoare		G	
49				Îngrijitoare		G	
50				Îngrijitoare		G	
51				Îngrijitoare		G	
52				Îngrijitoare		G	
53				Îngrijitoare		G	
54		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Administrator	I	M	
55				Magaziner		M	
56				Muncitor calificat	I	G	
57				Muncitor calificat	I	G	
58	Vacant			Muncitor necalificat	I	G	
TOTAL = 58							

**PREȘEDINTE**  
**Marius OPRESCU**

**DIRECTOR GENERAL,**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**  
**Rădița PIROȘCA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**ȘEF SERVICIU**  
**Serviciul Resurse Umane și**  
**Managementul Unităților Sanitare**  
**Angela NICOLAE**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

**Complexul servicii Slatina:**

- *Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți*
- *Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/treapta profesională	Nivelul studiilor	Observații
			Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Vacant	Conducere	Șef de centru		II	S	
Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți							
2		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Educator	Principal	S	
3	Vacant			Educator	Debutant	S	
4				Instructor educație	de Debutant	M	
5				Instructor educație	de Principal	M	
6				Instructor educație	de Principal	M	
7				Instructor educație	de Principal	M	
8				Asistent medical	Principal	PL	
9		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Administrator	I	M	
10				Muncitor calificat	II	G	
Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii							
11		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Psiholog	Practicant	S	
12	Vacant			Asistent social	Debutant	S	
TOTAL = 12							

**PREȘEDINTE**  
**Marius OPRESCU**

**DIRECTOR GENERAL,  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**  
**Rădița PIROȘCA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**ȘEF SERVICIU**  
**Serviciul Resurse Umane și**  
**Managementul Unităților Sanitare**  
**Angela NICOLAE**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**Centrul de recuperare și reabilitare Caracal**

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/ treapta profesională	Nivelul studiilor	Observații
			Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Vacant	Conducere	Șef de centru		II	S	
2		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Psiholog	Practicant	S	
3				Asistent social	Principal	S	
4				Medic	Specialist	S	
5				Kinetoterapeut	Debutant	S	
6				Maseur	Principal	M	
7				Instructor de educație	Principal	M	
8				Instructor de educație	Principal	M	
9				Instructor de educație	Principal	M	
10				Instructor de educație	Principal	M	
11				Instructor de educație	Principal	M	
12				Instructor de educație	Principal	M	
13				Instructor de educație	Principal	M	
14				Asistent medical	Principal	SSD	
15				Asistent medical	Principal	PL	
16				Asistent medical	Principal	PL	
17				Asistent medical	Principal	PL	
18				Asistent medical	Principal	PL	
19				Asistent medical	Principal	PL	
20				Asistent medical	Principal	PL	
21				Asistent medical	Principal	PL	
22				Asistent medical	Principal	PL	
23				Asistent medical	Principal	PL	
24				Asistent medical		PL	
25				Asistent medical		PL	
26				Asistent medical		PL	
27				Infirmieră		G	
28				Infirmieră		G	
29				Infirmieră		G	
30				Infirmieră		G	
31				Infirmieră		G	
32				Infirmieră		G	
33				Infirmieră		G	
34				Infirmieră		G	
35				Infirmieră		G	
36				Infirmieră	Debutant	G	
37				Infirmieră	Debutant	G	
38		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-		Administrator	I	M	

		reparații, deservire					
39	Vacant			Magaziner	Debutant	M	
40				Funcționar		M	
41				Spălătoreasă		G	
42				Spălătoreasă		G	
43				Muncitor calificat	II	G	
44				Muncitor calificat	III	G	
45				Muncitor calificat	I	G	
46				Muncitor calificat	I	G	
47				Muncitor calificat	II	G	
48				Muncitor calificat	II	G	
49				Muncitor calificat	I	G	
50				Îngrijitor		G	
TOTAL = 50							

**PREȘEDINTE**  
**Marius OPRESCU**

**DIRECTOR GENERAL,**  
**GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**  
**Rădița PIROȘCA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**ȘEF SERVICIULUI DIRECȚIA**  
**Serviciul Resurse Umane și**  
**Managementul Unităților Sanitare**  
**Angela NICOLAE**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**Centrul de recuperare și reabilitare Cezieni**

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/ treapta profesională	Nivelul studiilor	Observații
			Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
1		Conducere	Șef de centru		II	S	
2		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Psiholog	Stagiar	S	
3				Asistent social	Principal	S	
4	Vacant			Medic		S	
5				Kinetoterapeut	Debutant	S	
6				Maseur	Principal	M	
7				Instructor de educație	Principal	M	
8				Instructor de educație	Principal	M	
9				Instructor de educație	Principal	M	
10				Instructor de educație		M	
11				Asistent medical	Principal	PL	
12				Asistent medical	Principal	PL	
13				Asistent medical	Principal	PL	
14				Asistent medical	Principal	PL	
15				Asistent medical	Principal	PL	
16				Asistent medical	Principal	PL	
17				Asistent medical	Principal	PL	
18				Asistent medical	Principal	PL	
19				Asistent medical	Principal	PL	
20	Vacant			Asistent medical	Principal	PL	
21				Asistent medical		PL	
22				Asistent medical	Debutant	PL	
23				Asistent medical	Debutant	PL	
24				Infirmieră		G	
25				Infirmieră		G	
26				Infirmieră		G	
27				Infirmieră		G	
28				Infirmieră		G	
29				Infirmieră		G	
30				Infirmieră		G	
31				Infirmieră		G	
32				Infirmieră		G	
33				Infirmieră		G	
34				Infirmieră		G	
35				Infirmieră		G	
36				Infirmier		G	
37				Infirmieră		G	
38				Infirmieră		G	
39				Infirmieră		G	
40				Infirmieră		G	
41				Infirmieră		G	
42				Infirmieră	Debutant	G	

43				Infirmieră	Debutant	G	
44				Infirmieră	Debutant	G	
45		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Administrator	I	M	
46				Inspector de specialitate	IA	S	
47				Funcționar		M	
48				Magaziner		M	
49				Spălătoreasă		G	
50				Spălătoreasă		G	
51				Muncitor calificat	II	G	
52				Muncitor calificat	IV	G	
53				Muncitor calificat	IV	G	
54				Muncitor calificat	II	G	
55				Muncitor calificat	II	G	
56				Muncitor calificat	II	G	
57				Muncitor calificat	III	G	
58				Muncitor calificat	II	G	
59				Muncitor calificat	II	G	
60				Muncitor calificat	III	G	
61				Muncitor calificat	III	G	
62				Muncitor necalificat	I	G	
63				Îngrijitor		G	
64				Îngrijitor		G	
65				Îngrijitor		G	
66				Îngrijitor		G	
67				Îngrijitor		G	
68				Îngrijitor		G	
69				Îngrijitor		G	
70				Îngrijitor		G	
TOTAL = 70							

**PREȘEDINTE**  
**Marius OPRESCU**

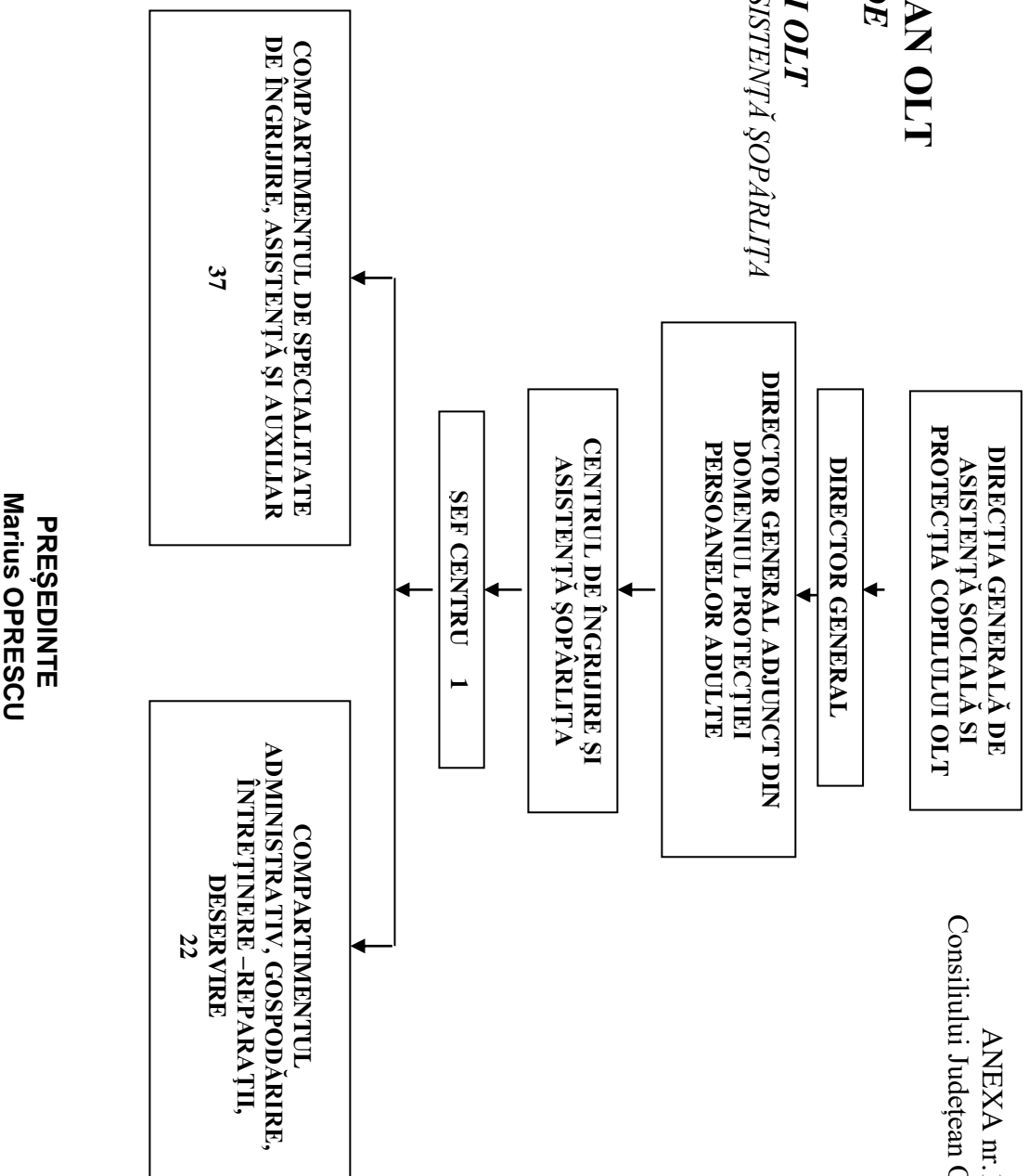
**DIRECTOR GENERAL,**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**  
**Rădița PIROȘCA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**ȘEF SERVICIU**  
**Serviciul Resurse Umane și**  
**Managementul Unităților Sanitare**  
**Angela NICOLAE**

# ORGANIGRAMA

ANEXA nr.10 la Hotărârea  
Consiliului Județean Olt nr. 111/28.06.2018

## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ ȘOPĂRLIȚĂ NR. POSTURI = 60



DIRECTOR GENERAL,  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT  
Rădița PIROȘCA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
ȘEF SERVICIU  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
***Centrul de îngrijire și asistență Șopârlita***

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/ treapta profesională	Nivelul studiilor	Observații
			Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
1		Conducere	Șef de centru		II	S	
2		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Psiholog	Practicant	S	
3				Asistent social	Principal	S	
4				Kinetoterapeut	Principal	S	
5				Medic	Specialist	S	
6				Instructor de ergoterapie	Principal	M	
7				Maseur	Principal	M	
8				Asistent medical	Principal	PL	
9				Asistent medical	Principal	PL	
10				Asistent medical	Principal	PL	
11				Asistent medical	Principal	PL	
12				Asistent medical	Debutant	PL	
13				Asistent medical	Principal	PL	
14				Asistent medical	Principal	PL	
15				Asistent medical		PL	
16				Infirmieră		G	
17				Infirmieră		G	
18				Infirmieră		G	
19				Infirmieră		G	
20				Infirmieră		G	
21				Infirmieră		G	
22				Infirmieră		G	
23				Infirmieră		G	
24				Infirmieră		G	
25				Infirmieră		G	
26				Infirmieră		G	
27				Infirmieră		G	
28				Infirmieră		G	
29				Infirmieră		G	
30				Infirmieră		G	
31	Vacant			Infirmieră		G	
32				Infirmieră	Debutant	G	
33				Infirmieră	Debutant	G	
34				Infirmieră	Debutant	G	
35				Infirmieră	Debutant	G	
36				Infirmieră	Debutant	G	
37	Vacant			Infirmieră	Debutant	G	
38	Vacant			Infirmieră	Debutant	G	
39		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Administrator	I	M	
40				Magaziner		M	
41				Funcționar		M	
42				Funcționar		M	
43	Vacant			Spălătoreasă		G	



44				Muncitor calificat	II	G	
45				Muncitor calificat	II	G	
46				Muncitor calificat	II	G	
47				Muncitor calificat	II	G	
48				Muncitor calificat	II	G	
49				Muncitor calificat	II	G	
50				Muncitor calificat	IV	G	
51				Muncitor calificat	I	G	
52	Vacant			Muncitor calificat	IV	G	
53	Vacant			Muncitor calificat	IV	G	
54	Vacant			Muncitor calificat	IV	G	
55				Îngrijitor		G	
56				Îngrijitor		G	
57				Îngrijitor		G	
58				Îngrijitor		G	
59	Vacant			Îngrijitor		G	
60				Îngrijitor		G	
TOTAL = 60							

**PREȘEDINTE**  
**Marius OPRESCU**

**DIRECTOR GENERAL,**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**  
**Rădița PIROȘCA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**ȘEF SERVICIU**  
**Serviciul Resurse Umane și**  
**Managementul Unităților Sanitare**  
**Angela NICOLAE**