



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. 301/06.12.2023

privind modificarea și completarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.223/21.09.2022

Președintele Consiliului Județean Constanța, Mihai Lupu, în baza prerogativelor stabilite de lege și a inițiativei exprimate în referatul de aprobare nr.43132/06.12.2023, în calitate sa de inițiator, având în vedere:

- raportul de specialitate nr. D127773/20.11.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; H Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; prevederile Hotărârii nr.215/21.09.2022 a Consiliului Județean Constanța; prevederile Hotărârii nr.223/21.09.2022 a Consiliului Județean Constanța;
- prevederile art.16 alin.1, art.17 și art.41 alin.1 și alin.4 ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile art.173 alin.(1) lit. d), alin.(5) lit.b), art.191 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.182 alin. (2) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PROPUNE:

Art.I –Modificarea articolului 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.223/21.09.2022, care va avea următorul conținut:

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni” funcționează cu un număr de 18 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. , din care:

- a) personal de conducere – 1, șef centru;*
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 15;*
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații – 2;*

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime specifice obligatorii de calitate.

Art.II –Modificarea articolului 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.223/21.09.2022, care va avea următorul conținut:

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, gospodărire și este asigurat de personal al CZPAD precum și de personal de la Centrul de intervenții în regim de urgență și logistică din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța.

a) Inspector de specialitate / Referent cu atribuții de contabil (241104)

- 1. Organizează conform dispozițiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică a centrului;*
- 2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;*
- 3. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare;*

4. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
5. Ține și operează fișele mijloacelor fixe (manual);
- Efectuează lucrări contabile până la bilanș după cum urmează:
6. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donații, în baza documentelor de primire (factura la care se atașează Nota de intrare recepție), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepție și apoi aprobate și vizate de către șeful de centru ;
7. Se îngrijește să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmește o evidență în acest sens, xerocopia facturilor și un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul și îl arhivează ;
8. Verifică înregistrările din evidențele contabile a tuturor ieșirilor de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, avizele de transfer între gestiuni și centre, etc;
9. Ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțe sintetice și analitice ;
10. Verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează;
11. Întocmește un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile și gestionare din centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcției (data de 10 a fiecărei luni);
12. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcție;
13. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii și închiderea de lună pe gestiuni și utilități;
14. Întocmește împreună cu coordonatorul și gestionarul, Bugetul de venituri și cheltuieli atât pentru buget cât și pentru donații;
15. Verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea prețurilor de facturare cu prețurile din listele de licitații aprobate, punctajul prețurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii;
16. Lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele factice din teren;
17. Confirmă stocurile existente în centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate;
18. Îndeplinește orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unității sau stipulate în acte normative ;
19. Participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța ;
20. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

b) Inspector de specialitate / Referent cu atribuții de gestiune/administrator (515104)

1. Întocmește lunar necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente și materiale sanitare în conformitate cu normele legale și le supune spre aprobare șefului de centru al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;

7. *Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către coordonator; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;*
8. *Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;*
9. *operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum;*
10. *Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;*
11. *Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;*
12. *Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;*
13. *Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;*
14. *Întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;*
15. *Gestionează și răspunde de mijloacele fixe, și celelalte bunuri date în folosință pe teren;*
16. *Verifică periodic consumul de apă și energie electrică și aduce la cunoștință coordonatorului orice modificare față de consumul înregistrat anterior;*
17. *Verifică periodic, împreună cu personalul de întreținere, starea de funcționare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalației sanitare, electrice, de furnizare căldură și apă caldă precum și integritatea clădirilor și spațiilor aferente, aduce la cunoștință șefului de centru toate neregulile constatate și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparații;*
18. *Are obligația de a respecta prevederile legale privind inventarierea și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;*
19. *Are în primire și răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe din magazie și de cele date în folosință, în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a activității din centru;*
20. *Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe;*
21. *Răspunde de colectarea lunară și înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat și urmează să fie casate;*
22. *Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fața organelor de control;*
23. *Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor;*
24. *Va comunica, în scris, coordonatorului, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;*
25. *Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.*

Art.III Prezentul act administrativ modifică Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 223/21.09.2022.

Art.IV – Prezentul proiect de hotărâre ce urmează a fi înscris pe ordinea de zi a ședinței ordinare din luna DECEMBRIE 2023 se transmite de Secretarul General al Județului Constanța următoarelor comisii de specialitate: Comisia pentru Sănătate și Protecție Socială în vederea examinării, formulării de amendamente în scris, după caz, precum și întocmirii avizului cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

INIȚIATOR – PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA - MIHAI LUPU

Avizează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nesrin Geafar

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
CABINET PREȘEDINTE

Nr. 43132/06.12.2023

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea Anexei la
Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.223/21.09.2022

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Pentru realizarea atribuțiilor specifice și asigurarea unor servicii de calitate beneficiarilor, adulți și copii, din cadrul serviciilor sociale cu cazare, instituția are în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv:

- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- Hotărârea nr.1253/2022 din 12 octombrie 2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale-Anexa 6;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027;
- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni”, – CZPAD - serviciu social care cuprinde un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Scopul serviciului social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni”**, este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care beneficiază de servicii de tip locuințe protejate/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența unui asistent personal (AP) sau asistent personal profesionist (APP), după cum urmează:

- Informare și consiliere socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare/reabilitare;
- Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

- Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- Integrare și participare socială și civică;
- Recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni a fost realizat în cadrul Programului de Interes Național „*Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate*” selecție publică de proiecte în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități pentru anul 2018.

Față de structura de personal stabilită la Art.8 din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.223/21.09.2022, raportat la cele prezentate, **se impune necesitatea asigurării serviciilor în cadrul centrului de zi cu personal de specialitate suficient pentru întâmpinarea tuturor nevoilor identificate la persoanele adulte cu dizabilități găzduite în cele 4 Locuințe Protejate Maxim din localitatea Chirnogeni, precum și la persoanele adulte cu dizabilități din comunitatea locală și învecinată în conformitate cu prevederile Ordinului nr.82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, dup cum urmează:**

- Se desființează un post de șofer și un post de muncitor de întreținere;
- Se înființează un post de asistent social și un post de instructor de ergoterapie.

CZPAD Privighetoarea Chirnogeni urmând să își desfășoare activitatea cu un număr de 18 total personal. ROF-ul serviciului social va fi modificat în mod corespunzător cu atribuțiile funcțiilor înființate, care existau în structura de personal anterioară.

Având în vedere cele prezentate, supun dezbaterii și aprobării Consiliului Județean Constanța **proiectul de hotărâre privind modificarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.223/21.09.2022.**

PREȘEDINTE

MIHAI LUPU



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

• Str. Decebal; nr. 22; Constanța – 900665 • www.dgaspc-ct.ro • Tel.: +40-241-480851/ Fax: +40-241-694137
• e-mail: office@dgaspc-ct.ro • Operator de date cu caracter personal nr. 17764

Nr.D127773/20.11.2023

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind modificarea Anexei la
Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.223/21.09.2022

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Pentru realizarea atribuțiilor specifice și asigurarea unor servicii de calitate beneficiarilor, adulți și copii, din cadrul serviciilor sociale cu cazare, instituția are în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv:

- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- Hotărârea nr.1253/2022 din 12 octombrie 2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale-Anexa 6;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027;
- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni”, – CZPAD - serviciu social care cuprinde un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale

zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni”, este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care beneficiază de servicii de tip locuințe protejate/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența unui asistent personal (AP) sau asistent personal profesionist (APP), după cum urmează:

- Informare și consiliere socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare/reabilitare;
- Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- Integrare și participare socială și civică;
- Recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni a fost realizat în cadrul Programului de Interes Național „*Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate*” selecție publică de proiecte în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități pentru anul 2018.

Față de structura de personal stabilită la Art.8 din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.223/21.09.2022, raportat la cele prezentate, **se impune necesitatea asigurării serviciilor în cadrul centrului de zi cu personal de specialitate suficient pentru întâmpinarea tuturor nevoilor identificate la persoanele adulte cu dizabilități găzduite în cele 4 Locuințe Protejate Maxim din localitatea Chirnogeni, precum și la persoanele adulte cu dizabilități din comunitatea locală și învecinată** în conformitate cu prevederile Ordinului nr.82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, după cum urmează:

- Se desființează un post de șofer și un post de muncitor de întreținere;
- Se înființează un post de asistent social și un post de instructor de ergoterapie.

CZPAD Privighetoarea Chirnogeni urmând să își desfășoare activitatea cu un număr de 18 total personal. ROF-ul serviciului social va fi modificat în mod corespunzător cu atribuțiile funcțiilor înființate, care existau în structura de personal anterioară.

Față de cele expuse, propunem spre analiză și aprobare **proiectul de hotărâre privind modificarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.223/21.09.2022.**

Director General,
George Dănilă

Director Executiv DASPA,
Sedvl Suliman