

HOTĂRÂREA NR.75/2018
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.75/2018 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Mircea Flaviu Bobora, raportul de specialitate nr.4514/2018 al Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul Comisiei pentru activități științifice, învățământ, culte, cultură, sport, tineret, probleme de sănătate, protecție socială, ale familiei și copilului, precum și de legătură cu ONG-urile cuprins în Raportul nr.4862/2018, precum și avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, problemele minorităților, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești cuprins în Raportul nr.4864/2018;

Văzând adresa 10026/27.03.2018 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;

În baza Hotărârii nr. 5/2018 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;

În baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

În conformitate cu prevederile art. 91 alin. 1 lit. a și alin. 2 lit. c din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 97 alin. 1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

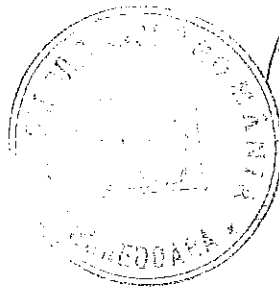
Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Anexa nr. 1 a Hotărârii nr. 243/2016 a Consiliului Județean Hunedoara.

Art.3. Prezenta va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și se va comunica celor interesați prin grija Serviciului Administrație publică locală, relații publice ATOP din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean.

Art.4. Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,
Mircea Flaviu Bobora



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Dumitru Sorin Ștefoni

Dumitru Sorin Ștefoni

Deva, la 30 martie 2018

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Direcției Generale
de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, denumită în continuare Direcția generală, este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

Art.2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara are rolul de a asigura la nivel județean, 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.

Art.3. Finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara se asigură din bugetul județului Hunedoara.

Art.4. Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art.5. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara are patrimoniu propriu, format din bunuri mobile și imobile din dotare, provenite din fondurile puse la dispoziție de către consiliul județean, precum și cele preluate prin protocol de predare – preluare de la instituțiile reorganizate.

Art.6. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara are sediul central în municipiul Deva, str. Iuliu Maniu, nr. 18, județul Hunedoara.

Cap. II FUNCȚII

Art.7. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara îndeplinește în principal următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și a planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;

b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;

f) de reprezentare a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Cap. III. ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA

Art.8. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara îndeplinește următoarele atribuții:

a) în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu:

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
3. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
4. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

b) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
5. identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
6. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
8. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
9. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
10. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
11. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
12. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
13. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
14. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
15. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
16. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
17. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

18. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
19. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În vederea îndeplinirii acestor atribuții, Direcția generală realizează în principal următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/ subordinea sa;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

c) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unor măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

d) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
4. fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

e) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

f) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii

situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

g) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune consiliului județean respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în legislație, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

Art. 9. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția generală are următoarele **obligații** principale:

- a) să asigure informarea comunității, prin publicarea pe pagina de internet proprie sau prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind: activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc., informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori private, informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean/ al sectoarelor municipiului București/al municipiului București, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra

beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului și al sectoarelor municipiului București, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

Cap. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Organizarea

Art.10. (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții se aprobă prin hotărârea consiliului județean, la propunerea colegiului director, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

(2) Direcția generală are următoarea structură organizatorică:

- 1) Compartiment audit – intern
- 2) Serviciul resurse umane, salarizare
- 3) Compartiment intern de prevenire și protecție
- 4) Biroul juridic și contencios
- 5) Serviciul monitorizare, strategii, dezvoltare și implementare proiecte, analiză statistică, incluziune socială și relația cu autoritățile publice locale
- 6) Compartiment relații cu publicul și registratură
- 7) Compartiment arhivă
- 8) Serviciul adopției și postadopții
- 9) Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului
- 10) Secretariatul Comisiei de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap
- 11) Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, A.M.P.
- 12) Compartiment asistenți maternali profesioniști
- 13) Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial

- 14) Serviciul intervenție în regim de urgență, telefonul copilului, violență în familie
- 15) Compartiment intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri
- 16) Serviciul evaluare complexă a copilului
- 17) Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii și relația cu O.N.G.
- 18) Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
- 19) Compartiment asistenți personali profesioniști
- 20) Serviciul monitorizare servicii sociale adulți, persoane vârstnice, O.N.G. și violență domestică
- 21) Compartiment management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități aflate în sistem rezidențial
- 22) Serviciul contabilitate
- 23) Birou financiar - buget
- 24) Birou evidență prestații sociale
- 25) Biroul aprovizionare
- 26) Serviciul achiziții, contractare servicii sociale, investiții
- 27) Birou tehnic, patrimoniu
- 28) Compartiment administrativ

I Servicii de tip rezidențial pentru copii:

- Apartament familial Vulcan
- Apartament familial Deva
- Centrul de plasament Brad
- Centrul de plasament Orăștie
- Centrul de plasament Lupeni
- Casa familială pentru copii cu dizabilități Hunedoara
- Centrul specializat pentru copii cu dizabilități Hunedoara
- Centrul de plasament pentru copilul cu handicap Hunedoara
- Centrul de plasament pentru copilul cu handicap Vulcan
- Centrul maternal Hunedoara
- Centrul de primire în regim de urgență Deva

II Servicii de zi pentru copii:

- Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani
- Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva
- Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara

III Servicii de tip rezidențial pentru persoane adulte:

- Centrul de îngrijire și asistență Brad
- Centrul de îngrijire și asistență Bretea - Streiului
- Centrul de îngrijire și asistență Brănișca
- Centrul de îngrijire și asistență Geoagiu
- Centrul de îngrijire și asistență nr. 1 Păclișa
- Centrul de îngrijire și asistență nr. 2 Păclișa
- Centrul de îngrijire și asistență nr. 3 Păclișa
- Centrul de îngrijire și asistență Petrila
- Centrul de îngrijire și asistență Uricani
- Cămin pentru persoane vârstnice Pui
- Locuința protejată Orăștie
- Locuința protejată Pricaz 55
- Locuința protejată Pricaz 154

IV Servicii de zi pentru persoane adulte:

- Centrul cu profil ocupațional pentru persoanele cu dizabilități Simeria
- Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva

(3) Centrele de plasament, apartamentele familiale, casele de tip familial, centrul de primire în regim de urgență, centrul maternal, centrele de zi/de recuperare, centrele de îngrijire și asistență adulți, locuințele protejate, centrul cu profil ocupațional pentru persoanele cu dizabilități și căminul pentru persoane vârstnice sunt organizate la nivel de serviciu.

Art.11. (1) Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara se asigură de directorul general și de colegiul director.

(2) Directorul general al Direcției generale este ajutat de 3 directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, unul coordonează activitatea din domeniul protecției copilului și unul coordonează activitatea din domeniul protecției persoanei adulte.

(3) Directorii generali adjuncți coordonează activitățile din cadrul compartimentelor și centrelor subordonate conform organigramei și asigură rezolvarea problemelor curente.

(4) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directori generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general.

Directorul General

Art.12. (1) Directorul general al Direcției generale asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Directorul general reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.

(4) Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- ◆ exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- ◆ exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- ◆ întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
- ◆ coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- ◆ coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementărilor strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- ◆ elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- ◆ elaborează și propune spre aprobare consiliului județean statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- ◆ controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ◆ este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- ◆ asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;
- ◆ desemnează un purtător de cuvânt care va reprezenta Direcția generală în relațiile cu presa. Purtătorul de cuvânt acordă interviuri.

(5) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției generale se fac la propunerea președintelui consiliului județean prin hotărâre a consiliului județean.

Colegiul Director

Art.13. (1) Colegiul director al Direcției generale este compus din: secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai compartimentelor / serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al președintelui consiliului județean în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară, propuși de președintele consiliului județean.

(2) Președintele colegiului director este secretarul general al județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general.

(3) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

(4) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

(5) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ◆ analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- ◆ avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- ◆ avizează proiectul strategiei și rapoartelor privind activitatea de asistență socială elaborate de directorul general al Direcției generale; avizul este consultativ;
- ◆ propune consiliului județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- ◆ propune consiliului județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- ◆ propune consiliului județean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- ◆ propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

(6) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărârea consiliului județean.

(7) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

(8) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Director General Adjunct Economic

Art.14. Directorul general adjunct economic îndeplinește următoarele atribuții:

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniul;
- ◆ urmărește protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, neglijării, abuzului sau fraudei;
- ◆ urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru beneficiarii serviciilor sociale oferite de Direcție;
- ◆ organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciului contabilitate, birou financiar buget, birou evidență prestații sociale, serviciul achiziții, biroului aprovizionare, contractare servicii sociale, investiții, birou tehnic, patrimoniu și compartiment administrativ;
- ◆ elaborează, împreună cu ceilalți directori generali adjuncți, studii de specialitate pentru eficientizarea costurilor Direcției generale referitoare la serviciile, birourile și compartimentele funcționale ale acesteia;
- ◆ analizează împreună cu directorii generali adjuncți și cu șefii de servicii/birouri/centre costurile proiectelor de dezvoltare instituționale pe noi servicii și structuri și le înaintează spre aprobare Directorului general;
- ◆ coordonează activitatea de elaborare a proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli și a Planului de investiții, verifică și răspunde de legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării de cheltuieli din bugetul D.G.A.S.P.C. și sesizează Directorul general al instituției de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;
- ◆ răspunde și urmărește repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli pe serviciile din cadrul Direcției generale și pe direcție;
- ◆ răspunde de organizarea evidenței veniturilor și cheltuielilor aprobate prin bugetele anuale și actele normative în vigoare;
- ◆ asigură executarea controlului financiar-preventiv conform dispoziției Directorului General; monitorizează și controlează aplicarea vizei controlului financiar și supune aprobării Directorului general D.G.A.S.P.C. numai proiectele de operațiuni care respectă cerințele de egalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate care poartă viza de control financiar preventiv;
- ◆ analizează propunerile făcute de serviciile, birourile, compartimentele din D.G.A.S.P.C. Hunedoara privind rectificarea bugetului în cursul anului și înaintează documentația în vederea avizării Colegiului Director și a aprobării de către Consiliul Județean
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din Dispoziția Directorului General;
- ◆ acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității unităților controlate;
- ◆ întocmește Note de constatare/Procese verbale/Rapoarte/Referate în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;

- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ prezintă periodic Directorului general, Consiliului Județean și altor instituții abilitate situațiile statistice și rapoartele de analiză prevăzute de actele normative;
- ◆ urmărește, coordonează și verifică modul de aprovizionare a centrelor cu produse alimentare, cazarmament, echipament, încălțăminte, materiale de întreținere și curățenie;
- ◆ răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit legii;
- ◆ răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;
- ◆ răspunde de angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- ◆ urmărește și verifică încheierea anuală a contractelor și a comenzilor pentru toate produsele necesare Direcției și centrelor, în conformitate cu Planul de achiziții anual întocmit în condițiile legii;
- ◆ întocmește rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru șefii de serviciu/birou/compartimente din subordinea sa și coordonează activitatea de evaluare din structurile conduse, prin contrasemnarea rapoartelor întocmite;
- ◆ coordonează acțiuni de consiliere a beneficiarilor și a salariaților, cu accent deosebit pe comunicare, în vederea minimizării conflictelor;
- ◆ participă la procesele de recrutare și selecție de personal și avizează conținutul bibliografiilor pentru funcțiile din structurile Direcției pe care le coordonează;
- ◆ elaborează, sau după caz, dispune revizuirea fișei postului pentru personalul de conducere din subordine și le avizează/contrasemnează pe cele ale personalul de execuție din subordine, ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- ◆ propune Directorului general participarea salariaților din subordine la programe de perfecționare profesională;
- ◆ pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și dispuse de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

Directorul General Adjunct (protecția copilului)

Art.15. Directorul general adjunct (protecția copilului) îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniul protecției copilului, violenței în familie (standardele minime de calitate, standardele de cost, implementarea Strategiei și a Planului de acțiune);

- ◆ urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru copiii beneficiari de servicii sociale oferite de Direcție;
- ◆ propune Directorului General programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, restructurarea sau dezvoltarea de noi servicii, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției drepturilor copilului;
- ◆ întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul structurilor pe care le conduce sau coordonează și le supune spre aprobare Directorului General;
- ◆ propune și urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizare a muncii, în vederea eficienței și eficacității activității;
- ◆ colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții generale, precum și cu alte instituții publice de pe raza județului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- ◆ colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției familiei și a drepturilor copilului sau cu operatori economici, prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- ◆ dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- ◆ sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea legislației;
- ◆ numește, prin dispoziție, managerii de caz în domeniul protecției copilului, în conformitate cu prevederile legale;
- ◆ organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor / birourilor / compartimentelor aflate în subordinea sa: Serviciul management de caz pentru servicii de tip familial, asistenți maternali profesioniști, Compartiment asistenți maternali, Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial, Serviciul intervenție în regim de urgență, telefonul copilului, violența în familie, Compartimentul intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, Serviciul de evaluare complexă a copilului, Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii și relația cu O.N.G. și a centrelor pentru copii și familie;
- ◆ organizează ședințe de lucru cu personalul din cadrul structurilor de care răspunde, în vederea prelucrării modalităților de implementare a standardelor specifice de calitate, a legislației specifice în domeniul protecției copilului sau în alte cazuri în care situația o impune;
- ◆ inițiază și verifică elaborarea metodologiilor/procedurilor și normelor de aplicare pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în serviciile/compartimentele pe care le conduce;
- ◆ coordonează activitatea de acreditare/licențiere a serviciilor sociale aflate în subordinea sa;
- ◆ organizează activitatea de deplasare în teren a salariaților din structurile conduse cu respectarea legislației în vigoare;
- ◆ monitorizează și supervizează dosarele înaintate comisiei pentru protecția copilului și Instanțelor de judecată;
- ◆ se asigură că scrisorile/sesizările/petițiile care au ca obiect domeniul pe care îl coordonează sunt soluționate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- ◆ verifică furnizarea datelor statistice la termenele stabilite, atât către structurile D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cât și către alte instituții de drept public sau privat care solicită acest lucru, cu respectarea legislației în vigoare;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din Dispoziția Directorului General;
- ◆ acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității unităților controlate;
- ◆ întocmește Note de constatare/Procese verbale/Rapoarte/Referate în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ exercită activități de control intern managerial în cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor și centrelor din subordine, care vizează respectarea legislației în vigoare în domeniile specifice de activitate, precum și a regulamentului intern și a codului de conduită;
- ◆ întocmește rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru șefii de serviciu/birou/compartimente/centre din subordinea sa și coordonează activitatea de evaluare din structurile conduse, prin contrasemnarea rapoartelor întocmite;
- ◆ coordonează acțiuni de consiliere a beneficiarilor și a salariaților, cu accent deosebit pe comunicare, în vederea minimizării conflictelor;
- ◆ participă la procesele de recrutare și selecție de personal și avizează conținutul bibliografiilor pentru funcțiile din structurile Direcției pe care le coordonează;
- ◆ elaborează, sau după caz, dispune revizuirea fișei postului pentru personalul de conducere din subordine și le avizează/contrasemnează pe cele ale personalului de execuție din subordine, ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- ◆ propune Directorului general participarea salariaților din subordine la programe de perfecționare profesională;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și dispuse de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

Directorul General Adjunct (protecția persoanei adulte)

Art. 16. Directorul General Adjunct (protecția persoanei adulte) îndeplinește următoarele atribuții:

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate normele, instrucțiunile, legile și celelalte acte normative în vigoare în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, victimelor violenței domestice (standardele minime de calitate, standardele de cost, implementarea Strategiei și a Planului de acțiune);
- ◆ urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele adulte beneficiare de servicii sociale oferite de Direcție;

- ◆ propune Directorului General programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, restructurarea sau dezvoltarea de noi servicii, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției persoanei cu handicap, persoanei vârstnice și victimei violenței domestice;
- ◆ întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul structurilor pe care le conduce sau coordonează și le supune spre aprobare Directorului General;
- ◆ propune și urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizare a muncii, în vederea eficienței și eficacității activității;
- ◆ colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții generale, precum și cu alte instituții publice de pe raza județului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- ◆ colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale sau cu operatori economici, prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- ◆ dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- ◆ sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea legislației;
- ◆ organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor/compartimentelor aflate în subordinea sa: Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, Compartiment asistenți personali profesioniști, Serviciul monitorizare servicii sociale adulți, persoane vârstnice și violență domestică, Compartiment management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități aflate în sistem rezidențial și centrele pentru persoane adulte;
- ◆ organizează ședințe de lucru cu personalul din cadrul structurilor de care răspunde, în vederea prelucrării modalităților de implementare a standardelor specifice de calitate, a legislației specifice în domeniul protecției persoanei adulte sau în alte cazuri în care situația o impune;
- ◆ inițiază și verifică elaborarea metodologiilor/procedurilor și normelor de aplicare pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în serviciile/compartimentele pe care îl conduce;
- ◆ coordonează activitatea de acreditare/licențiere a serviciilor sociale aflate în subordinea sa;
- ◆ monitorizează și supervizează dosarele înaintate comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea legislației în vigoare;
- ◆ se asigură că scrisorile/sesizările/petițiile care au ca obiect domeniul pe care îl coordonează sunt soluționate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ verifică furnizarea datelor statistice la termenele stabilite, atât către structurile D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cât și către alte instituții de drept public sau privat care solicită acest lucru, cu respectarea legislației în vigoare;
- ◆ organizează activitatea de deplasare în teren a salariaților din structurile conduse cu respectarea legislației în vigoare;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din Dispoziția Directorului General;
- ◆ acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității unităților controlate;

- ◆ întocmește Note de constatare/Procese verbale/Rapoarte/Referate în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ exercită activități de control intern managerial în cadrul serviciilor / birourilor / compartimentelor și centrelor din subordine, care vizează respectarea legislației în vigoare în domeniile specifice de activitate, precum și a regulamentului intern și a codului de conduită;
- ◆ coordonează acțiuni de consiliere a beneficiarilor și a salariaților, cu accent deosebit pe comunicare, în vederea minimizării conflictelor și prezintă rezultatele Directorului general;
- ◆ întocmește rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru șefii de serviciu/birou/compartimente/centre din subordinea sa și coordonează activitatea de evaluare din structurile conduse, prin contrasemnarea rapoartelor întocmite;
- ◆ întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ participă la procesele de recrutare și selecție de personal și avizează conținutul bibliografiilor pentru funcțiile din structura Direcției care țin de obiectul său de activitate;
- ◆ elaborează, sau după caz, dispune revizuirea fișei postului pentru personalul de conducere din subordine și le avizează/contrasemnează pe cele ale personalul de execuție din subordine, ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- ◆ propune Directorului general participarea salariaților din subordine la programe de perfecționare profesională;
- ◆ Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și dispuse de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Cap. V. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR FUNCȚIONALE ALE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Art.17. Serviciile funcționale ale Direcției generale îndeplinesc următoarele atribuții:

1. Compartimentul audit - intern

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ elaborează Planul multianual de audit public intern o dată la trei ani cu Referatul de justificare;
- ◆ elaborează Planul anual de audit public intern cu Referatul de justificare;

- ◆ elaborează și aplică Normele metodologice privind exercitarea auditului public intern în cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau aplică Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
- ◆ efectuează misiuni de audit public intern în conformitate cu Planul de audit intern anual aprobat de conducătorul entității publice pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale D.G.A.S.P.C. sunt transparente și în conformitate cu Normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- ◆ exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul D.G.A.S.P.C., inclusiv în entitățile subordonate, cu privire la utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public;
- ◆ efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor sistemelor de control intern managerial din cadrul entității publice în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale, implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii acestora;
- ◆ procedează la consilierea formalizată sau neformalizată a sistemului de management general al D.G.A.S.P.C., la cererea expresă a Directorului General sau la propunerile auditorilor interni în condițiile prevăzute de lege;
- ◆ în cadrul misiunilor de audit public intern procedează la verificarea documentelor întocmite în cadrul activităților supuse auditării precum și a atribuțiilor de serviciu a personalului din entitățile/structurile auditate;
- ◆ solicită și are acces în conformitate cu prevederile legale la date, evidențe și documente cu conținut relevant și util din cadrul tuturor structurilor entității publice având în vedere scopul misiunii de audit public intern;
- ◆ identifică deficiențele în activitatea din cadrul instituției publice și propune recomandări pentru remedierea acestora;
- ◆ întocmește Rapoarte de audit public intern în urma derulării misiunilor de audit public intern;
- ◆ elaborează Raportul anual al activității de audit intern pe care îl înaintează Directorului General al instituției și Organului ierarhic superior – Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
- ◆ informează Directorul General al D.G.A.S.P.C. în cazul identificării unor iregularități sau a posibilelor prejudicii cu privire la utilizarea fondurilor publice;
- ◆ raportează cu privire la activitatea de audit public intern către Directorul General al D.G.A.S.P.C. precum și către alte structuri abilitate să verifice activitatea de audit intern;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții referitoare la activitatea de audit intern dispuse de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;

- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;

2. Serviciul resurse umane, salarizare

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește organizarea și realizarea gestiunii curente a funcțiilor publice din cadrul instituției;
- ◆ organizează procesul de recrutare a personalului în vederea intrării în corpul funcționarilor publici și întocmește actele administrative ale raportului de serviciu;
- ◆ asigură completarea și transmiterea în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii a oricărei modificări în situația funcționarilor publici, la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- ◆ urmărește, elaborează și propune participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, ținând cont de propunerile evaluatorului identificate în rapoartele de evaluare;
- ◆ asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ceea ce privește planul de ocupare și planul de promovare;
- ◆ întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, avansarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară în funcții publice de conducere pentru funcționarii publici din instituție, asigurând respectarea prevederilor legale;
- ◆ asigură implementarea prevederilor privind declarațiile de avere și de interese în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ◆ întocmește și completează situațiile statistice solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- ◆ asigură eliberarea documentelor, pentru toate categoriile de personal, necesare stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, urmaș, invaliditate);
- ◆ întocmește și poartă răspunderea pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul instituției;
- ◆ întocmește statele de personal pentru toate categoriile de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean;
- ◆ asigură asistență metodologică șefilor de servicii și birouri pe întreg procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și pentru întocmirea fișelor de post;
- ◆ monitorizează întocmirea și respectarea planificării concediilor de odihnă a funcționarilor publici;
- ◆ oferă asistență în probleme de disciplină până la stadiul emiterii avertismentelor scrise și asigură evidența sancțiunilor funcționarilor publici;

- ◆ asigură punerea în aplicare și respectarea condițiilor legale în ceea ce privește angajarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale ale personalului contractual al instituției;
- ◆ organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind recrutarea personalului contractual, asigurând secretariatul în comisiile de concurs, respectiv examinare a personalului contractual;
- ◆ asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor de recrutare, a concursurilor/examenelor pentru promovarea în funcții, grade, trepte profesionale pentru personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ păstrează evidența privind trecerea într-o altă tranșă de vechime, în vederea stabilirii gradației corespunzătoare, pentru toate categoriile de personal din cadrul instituției;
- ◆ încadrează și stabilește salariile de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi și asigură aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări în ceea ce privește salariile de bază și celelalte drepturi ale personalului angajat cu contract individual de muncă;
- ◆ efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului contractual (încadrări, suspendări, detașări, delegări de atribuții, încetarea contractelor individuale de muncă, etc.);
- ◆ întocmește acte adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă, pentru personalul contractual;
- ◆ întocmește, păstrează și ține la zi documentele de personal ale salariaților contractuali din cadrul structurilor de care răspunde;
- ◆ asigură completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților, a informațiilor necesare actualizării registrului, în raport cu termenele stabilite de lege;
- ◆ asigură elaborarea planului anual de formare profesională pentru personalul contractual și urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a personalului contractual și păstrează evidența acestora;
- ◆ coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și asigură asistență metodologică șefilor de servicii/centre pentru întocmirea fișelor de post ale personalului contractual;
- ◆ completează baza de date cu informațiile personalului nou angajat din întreaga instituție și operează modificări în raport cu orice schimbare intervenită;
- ◆ operează în baza de date toate informațiile necesare pentru calcularea salariilor lunare ale tuturor angajaților instituției;
- ◆ asigură calculul drepturilor salariale conform foilor colective de prezență, contractelor de muncă, actelor adiționale, actelor administrative, etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- ◆ întocmește statele de salarii pe baza foilor colective de prezență primite de la servicii, compartimente și centre pentru întreg personalul instituției, cu responsabilități până la rubrica „venit brut”;
- ◆ primește, centralizează și verifică certificatele de concediu medical, asigurând punerea în plată a concediilor medicale de boală, sarcină, lăuzie, etc., precum și a concediilor de odihnă;
- ◆ asigură întocmirea Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (Declarația 112);

- ◆ întocmește și păstrează evidența salariatelor/salariaților care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- ◆ întocmește și completează situațiile statistice periodice referitoare la salarizarea personalului și la gestiunea resurselor umane, la datele stabilite prin lege;
- ◆ aplică și respectă procedurile de lucru din cadrul serviciului, privind principalele activități de resurse umane și salarizare;
- ◆ eliberează adeverințele pentru toate categoriile de personal, în funcție de solicitări;
- ◆ asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

3. Compartimentul intern de prevenire și protecție

➤ în domeniul Securității și sănătății în muncă

- ◆ asigură și verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului ;
- ◆ asigură întocmirea și reactualizarea planului de protecție și prevenire pentru posturile de lucru din cadrul instituției, pe care îl supune spre aprobare directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ păstrează evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, conform prevederilor legale în vigoare și asigură măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- ◆ asigură elaborarea și actualizarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor privind securitatea și sănătatea muncii, ținând seama de particularitățile activității desfășurate în cadrul instituției;
- ◆ asigură prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
- ◆ asigură elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției și instruirea lucrătorilor în probleme de securitate și sănătate în muncă prin cele trei forme de instruire (introdactiv-generală, la locul de muncă și periodică);
- ◆ colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciul extern de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și

protecție, cu persoanele juridice sau fizice angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă prevăzute în contractul colectiv de muncă;

- ◆ se îngrijește și ia măsuri pentru autorizarea privind funcționarea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
- ◆ colaborează cu medicul de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc și îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;
- ◆ colaborează cu Serviciul resurse umane, salarizare în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților, prin efectuarea examenului clinic la angajare, examenului în cadrul controlului medical periodic, examenului clinic de adaptare, examenului clinic la reluarea muncii sau în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare;
- ◆ asigură stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora conform cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- ◆ asigură și controlează aplicarea de către toți lucrătorii a legislației în domeniul protecției mediului, pe baza programului de activitate la toate locurile de muncă;

➤ În domeniul apărării împotriva incendiilor

- ◆ verifică aplicarea actelor normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- ◆ urmărește respectarea reglementării ordinii interioare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și a centrelor subordonate acesteia;
- ◆ verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă;
- ◆ ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Direcției generale;
- ◆ acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul Direcției generale, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Direcției generale asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;
- ◆ asigură întocmirea tematicii de instruire privind apărarea împotriva incendiilor pentru personalul încadrat în muncă;
- ◆ execută instructajul introductiv-general cu personalul nou încadrat și acordă sprijin șefilor locurilor de muncă pentru organizarea instruirii personalului și verifică efectuarea instruirii personalului angajat privind cunoașterea măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a modului de acțiune în caz de incendiu;

- ◆ asigură și răspunde de întocmirea documentației necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare ale unităților subordonate în domeniul de activitate al compartimentului (protecția muncii și P.S.I.) în colaborare cu șefii/coordonatorii din cadrul structurilor din subordine;
- ◆ asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției

4. Biroul juridic și contencios

- ◆ avizează contractele de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului în scopul susținerii dezvoltării serviciilor sociale;
- ◆ avizează convențiile de colaborare cu organizațiile neguvernamentale acreditate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici;
- ◆ avizează parteneriate de colaborare cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- ◆ avizează protocoalele sau convențiile cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, conform legii;
- ◆ avizează încheierea contractelor individuale de muncă ale personalului contractual din cadrul Direcției generale;
- ◆ avizează contractele civile și comerciale, convenții de colaborare cu privire la activitatea Direcției generale;
- ◆ avizează actele de numire și eliberare din funcție a personalului din cadrul Direcției generale;
- ◆ avizează actele de aplicare a sancțiunilor disciplinare personalului din cadrul Direcției generale;
- ◆ avizează toate dispozițiile emise de Directorul General și celelalte acte cu caracter juridic repartizate;
- ◆ întocmește cererile de chemare în judecată, precum și de executare a căilor de atac, la solicitarea compartimentelor de specialitate și din dispoziția directorului general;
- ◆ primește citațiile și toată corespondența juridică;

- ◆ ține evidența operativă a tuturor dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Direcția generală are calitate procesuală;
- ◆ asigură, în condițiile legii, reprezentarea Direcției generale în fața organelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție;
- ◆ reprezintă în fața organelor judecătorești Direcția generală în cauzele privind: deschiderea procedurii adopției interne, încredințarea în vederea adopției și încuviințarea adopției, conform legislației, în absența consilierului juridic de la Birou adopți postadopții;
- ◆ organizează informarea și documentarea juridică prin punerea la dispoziția conducerii și compartimentelor interesate a actelor normative publicate în Monitorul Oficial care privesc buna desfășurare a activității Direcției generale;
- ◆ asigură îndrumarea metodologică a serviciilor / birourilor / compartimentelor / centrelor din subordinea Direcției în aplicarea legislației;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul biroului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției

5. Serviciul monitorizare, strategii, dezvoltare și implementare proiecte, analiză statistică, incluziune socială și relația cu autoritățile publice locale

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ întreține baza de date (C.M.T.I.S.) privind cazurile instrumentate de către specialiștii D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ colectează și centralizează informațiile și datele privitoare la copiii și persoanele adulte aflate în dificultate, la nivelul județului Hunedoara;
- ◆ raportează lunar/trimestrial autorităților administrației publice centrale din subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului;
- ◆ analizează și evaluează situația socio-economică, la nivelul județului, privind copiii și persoanele adulte care se află în dificultate;
- ◆ colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

- ◆ întocmește periodic sau la cerere: situații statistice, rapoarte, analize sau sinteze privind situația copiilor, familiilor și persoanelor aflate în dificultate în județul Hunedoara;
- ◆ realizează un schimb permanent de informații cu alte Direcții județene, A.N.P.D.C.A., A.N.P.D. și cu alte autorități și instituții centrale și locale cu atribuții în domeniul asistenței sociale;
- ◆ elaborează strategia județeană, pe termen mediu și lung, de dezvoltare a serviciilor sociale în județul Hunedoara și planul operațional de implementare al acesteia, pe care o transmite spre dezbateri și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean și monitorizează aplicarea acesteia;
- ◆ elaborează, împreună cu serviciile de specialitate, planul anual privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean, îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială și îl propune spre aprobare Consiliului Județean;
- ◆ organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- ◆ transmite Ministerului Muncii și Justiției Sociale Strategia și Planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- ◆ participă la elaborarea unor propuneri de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social;
- ◆ elaborează rapoarte privind stadiul implementării strategiei și a planurilor anuale de acțiune și le transmite autorităților;
- ◆ elaborează rapoarte de activitate ale instituției (anual sau la solicitare) și le transmite Consiliului Județean;
- ◆ publică pe pagina de internet proprie și actualizează la nevoie, datele de interes public ale instituției;
- ◆ asigură informarea conducerii instituției cu privire la programele de interes național în domeniul asistenței sociale și alte oportunități de finanțare;
- ◆ asigură o documentare și perfecționare continuă în domenii ce fac interesul derulării proiectelor în domeniul asistenței sociale;
- ◆ elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, documentația necesară depunerii spre finanțare a proiectelor din domeniul asistenței sociale;
- ◆ participă, după caz, alături de echipa de management și echipa de implementare, la implementarea proiectelor finanțate;
- ◆ menține, după caz, legătura cu asistența tehnică a proiectelor aflate în implementare;
- ◆ informează conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara despre stadiul implementării proiectelor și măsurile necesare pentru evitarea și remedierea eventualelor întârzieri, în baza rapoartelor echipei de management/de implementare a proiectelor;
- ◆ colaborează cu instituțiile și / sau O.N.G.-urile partenere pentru implementarea proiectelor comune;
- ◆ participă la monitorizarea (rapoarte, analize periodice) post-implementare a proiectelor încheiate;

- ◆ asigură colectarea datelor cantitative și calitative din domeniul incluziunii sociale;
- ◆ raportează periodic indicatorii din domeniul incluziunii sociale, la cererea altor instituții interesate;
- ◆ organizează întâlniri semestriale între angajații instituției și angajați ai serviciului public de asistență socială de la nivel de municipiu, oraș, comună;
- ◆ furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama direcției generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
- ◆ îndrumă metodologic reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copilului și familiei acestuia, precum și în activitatea de planificare și monitorizare a intervenției;
- ◆ asigură legătura dintre serviciul public local de asistență socială și celelalte compartimente ale direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ◆ facilitează colaborarea între serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului, la cererea acestora;
- ◆ asigură îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială, la cererea acestora, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, precum și în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinți;
- ◆ sprijină, la cerere, conducerea serviciului public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului;
- ◆ dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile județului;
- ◆ colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice din județ în vederea analizei situațiilor ce apar în activitatea de protecție a copilului și persoanei aflate în dificultate, a cauzelor apariției acestor situații și a măsurilor ce pot fi propuse;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

6. Compartiment relații cu publicul și registratură

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;

- ◆ realizează “revista presei” locale și naționale și identifică situațiile cu potențial conflictual semnalate de mass-media referitoare la copil, familie, persoane singure, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, victime ale violenței domestice sau care privesc activitatea D.G.A.S.P.C. Hunedoara și le centralizează într-o arhivă primară;
- ◆ redactează comunicate de presă, informații de presă, invitații de presă cu privire la activitățile Direcției și le transmite către mass-media;
- ◆ promovează imaginea Direcției generale prin realizarea de materiale de informare-prezentare: afișe, pliante, fluturași, prezentări power-point;
- ◆ informează personalul din cadrul Direcției generale și beneficiarii sistemului, despre reglementările privind dreptul la imagine și accesul la informații;
- ◆ oferă suport în realizarea demersurilor necesare pentru vizitarea centrelor din cadrul instituției și pentru a obține informații în formă foto, video, audio, scrisă și altele, prin punerea la dispoziție a unui formular tuturor persoanelor interesate de activitatea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
- ◆ sprijină și dezvoltă un sistem de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute în actele normative în vigoare;
- ◆ asigură accesul solicitanților la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere conform legislației în vigoare;
- ◆ asigură informarea comunității, prin publicarea pe pagina de internet proprie sau prin afișare la sediul instituției a informațiilor de interes public;
- ◆ înregistrează toate solicitările de informații de interes public adresate instituției într-un registru special, colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării cererilor asigurând trimiterea răspunsului în termenul legal;
- ◆ înregistrează petițiile în Registrul de evidență a Petițiilor, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea transmiterii răspunsului către solicitant în termenul legal;
- ◆ îndrumă persoanele solicitante către serviciile specializate din cadrul direcției sau a altor instituții publice, după caz;
- ◆ colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la serviciile/prestațiile care li se cuvin, potrivit legii;
- ◆ asigură activitatea de secretariat a conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ asigură, fără discriminare și la cerere, înregistrarea solicitărilor în registrul de audiențe al instituției;
- ◆ organizează vizitele delegațiilor din țară și străinătate, organizează vizitele directorului în țară și străinătate;
- ◆ asigură înregistrarea tuturor documentelor, de circuit intern și extern, în registrul de intrări-ieșiri, realizează evaluarea inițială a documentelor și organizează mapele conducerii Direcției;
- ◆ organizează mapele de corespondență ale serviciilor, asigurând astfel distribuirea corespondenței dinspre conducere către toate departamentele Direcției, precum și în sens invers;

- ◆ asigură primirea și expedierea corespondenței instituției;
- ◆ asigură circulația operativă a documentelor în cadrul instituției;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

7. Compartimentul arhivă

- ◆ inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic;
- ◆ asigură legătura cu Serviciul județean al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- ◆ urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor de către serviciile Direcției;
- ◆ preia dosarele constituite de la compartimente, pe bază de inventare;
- ◆ inventariază toate documentele fără evidență aflate în arhivă;
- ◆ asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- ◆ realizează activitățile de secretariat ale comisiei de selecționare;
- ◆ asigură evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- ◆ organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- ◆ pune la dispoziție toate informațiile și documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- ◆ asigură predarea documentelor cu valoare istorică la Arhivele Naționale;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

8. Serviciul adopției și postadopții

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ furnizează informații prealabile familiilor/persoanelor care își exprimă intenția de a adopta;

- ◆ evaluează / reevaluează din punct de vedere psiho-social familiile / persoanele cu reședință obișnuită în România și cu domiciliul în județul Hunedoara, în vederea atestării ca apte pentru adopție;
- ◆ organizează ședințele de pregătire în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte, cu familiile/persoanele aflate în evaluare în vederea atestării ca apte pentru adopție;
- ◆ consiliază părinții naturali și copiii cu vârsta peste 10 ani, privind efectele adopției, în etapa de deschidere a procedurii de adopție și susține cauzele în cadrul Instanței de Judecată ;
- ◆ realizează compatibilizări între copii și posibile familii/persoane adoptatoare, prin consultări între specialiștii biroului și responsabilul copilului, prin vizite în mediul de viață al copilului și în afara acestuia;
- ◆ acordă asistență și sprijin familiilor/persoanelor în etapele de încredințare în vederea adopției, în scopul construirii unei relații de atașament și a depășirii unor bariere;
- ◆ susține și reprezintă familiile/persoanele în cadrul Instanței de Judecată în cauzele privind : încredințarea în vederea adopției, prelungirea/revocarea încredințării în vederea adopției, încuviințarea în vederea adopției;
- ◆ monitorizează evoluția relațiilor copil-familie, timp de 2 ani, în etapa de postadopție și sprijină părinții adoptivi în îndeplinirea obligației de a-l informa pe copil în legătură cu adopția, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestuia;
- ◆ facilitează accesul familiilor/persoanelor atestate la baza de date din Registrul Național de Adopții (R.N.A.) și solicită/furnizează informații suplimentare specialiștilor din cadrul altor direcții, referitoare la copiii greu adoptabili;
- ◆ procesează în R.N.A. toate informațiile referitoare la etapele adopției (atestare/neatestare, retragere atestat, deschidere procedură adopție, încredințare în vederea adopției, prelungire/revocare încredințare, încuviințare, închidere postadopție, profile copii greu adoptabili);
- ◆ asigură asistență și sprijin de specialitate, familiilor adoptatoare și copiilor acestora, inclusiv când există intenția desfacerii adopției;
- ◆ întocmește materiale de informare a familiilor/persoanelor interesate cu privire la procedura, documentația și efectele adopției;
- ◆ instrumentează, în colaborare cu A.N.P.D.C.A., accesul la informații referitoare la adopție și la relaționarea cu familia biologică a persoanelor adoptate sau a posibilității relaționării familiei naturale cu copilul dat spre adopție, în condițiile legii;
- ◆ consiliază familiile în toate etapele procesului de adopție (evaluare, compatibilizare, încredințare, postadopție), precum și ulterior, la solicitarea acestora;
- ◆ soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care se adresează D.G.A.S.P.C. Hunedoara și intră în sfera procesului de adopție;
- ◆ colaborează cu reprezentanții fundațiilor/asociațiilor acreditate și primăriilor locale din județ în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ colaborează în permanență cu A.N.P.D.C.A., precum și cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din toate județele țării, în toate etapele adopției;

- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din Dispoziția Directorului General;
- ◆ acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității controlate;
- ◆ întocmește Note de constatare/Procese verbale/Rapoarte/Referate în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

9. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului (C.P.C.);
- ◆ convocă membrii C.P.C. la ședințele ordinare și extraordinare, din dispoziția președintelui sau a vicepreședintelui;
- ◆ asigură participarea obligatorie a secretarului C.P.C. la ședințe, fără drept de vot;
- ◆ asigură convocarea în fața C.P.C. a părinților, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, a persoanei, familiei sau reprezentantului organismului privat autorizat care dorește să-i fie dat în plasament copilul, precum și a oricăror persoane care pot da relații în cauză;
- ◆ convocarea se face în scris prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, însoțită de procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare; în situații excepționale, convocarea se face telefonic;
- ◆ în cazul în care procedura de convocare în scris prin scrisoare recomandată nu poate fi îndeplinită, convocarea se face prin afișare la sediul Comisiei, precum și la sediul primăriei unității administrativ-teritoriale pe teritoriul căreia se află ultimul domiciliu cunoscut al persoanei interesate, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței; în acest caz, secretarul Comisiei întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, care va fi semnat și de reprezentantul primăriei la care se afișează convocarea;
- ◆ întocmește registrul special de evidență a convocărilor care cuprinde confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;

- ◆ înregistrează cererile adresate de către copil în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștință modul de soluționare a acestora;
- ◆ consemnează în procesul-verbal al ședinței audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care acestea au fost adoptate și care au fost semnate de către președinte, vicepreședinte, precum și de membrii prezenți și se contrasemnează de către secretarul Comisiei;
- ◆ consemnează procesele-verbale ale ședințelor Comisiei în registrul special de procese-verbale, ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila Comisiei, precum și semnătura secretarului Comisiei;
- ◆ redactează hotărârile Comisiei, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței;
- ◆ asigură corespondența între C.P.C. Hunedoara și alte comisii județene, servicii publice specializate, organisme private autorizate și orice persoană fizică sau juridică interesată;
- ◆ prezintă datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazului, precum și situația privind convocările acestora, pe baza registrului special de evidență a convocărilor;
- ◆ întocmește registrul special de evidență a hotărârilor care sunt semnate de președintele Comisiei sau de vicepreședinte, și se contrasemnează de secretarul Comisiei;
- ◆ întocmește registrul de evidență pentru hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap;
- ◆ comunică hotărârile Comisiei, persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- ◆ întocmește registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei, pentru actele emise de Comisie, dar care nu necesită adoptarea unei hotărâri, fiind semnate de președintele acesteia sau de vicepreședinte;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ informează membrii Comisiei despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

10. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

- ◆ preia dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de Evaluare Complexă;
- ◆ asigură transmiterea dosarelor la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă;
- ◆ transmite membrilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ◆ ține evidența desfășurării ședințelor;
- ◆ întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor ;
- ◆ redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională în termen de 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- ◆ gestionează registrul de procese-verbale;
- ◆ redactează alte documente eliberate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- ◆ transmite primăriilor în maxim 24 ore de la redactare, certificatele de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, conform protocoalelor încheiate;
- ◆ transmite celor interesați hotărârile Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap privind măsurile de protecție a adultului cu handicap;
- ◆ transmite dosarele persoanelor cu handicap după redactarea certificatelor de încadrare în grad de handicap Serviciului de Evaluare Complexă în vederea arhivării;
- ◆ întocmește statistici lunare către C.A.S Hunedoara, A.J.O.F.M Hunedoara, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Hunedoara, conform protocoalelor încheiate;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

11. Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, A.M.P.

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, colaborând cu toate părțile implicate;

- ◆ identifică, evaluează și pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ◆ evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistenți maternali profesioniști;
- ◆ asigură formarea inițială și continuă a asistenților maternali profesioniști atestați, efectuând întâlniri zonale, precum și reevaluări la domiciliul acestora;
- ◆ realizează evaluarea inițială și detaliată a situației socio-economice a familiei naturale / extinse sau substitutive, întocmește raportul de evaluare a copilului și a familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție de tip familial - plasament la asistent maternal profesionist;
- ◆ prezintă în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara dosarele copiilor cu propunerea de instituire, înlocuire, modificare sau încetare a măsurii de protecție;
- ◆ pregătește dosarele copiilor pentru prezentarea acestora în instanță;
- ◆ monitorizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, evoluția copilului aflat în plasament la AMP și întocmește rapoarte de monitorizare (care se transmit la A.J.P.I.S. Hunedoara)
- ◆ reevaluează, trimestrial sau ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- ◆ întocmește, urmărește și implementează planul individualizat de protecție pentru fiecare copil pentru care este stabilită măsura de protecție;
- ◆ monitorizează, coordonează și supervizează evoluția copiilor/ tinerilor cu măsură de protecție de tip familial – la asistent maternal profesionist;
- ◆ acordă consiliere, asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial, în colaborare cu serviciile de specialitate în cadrul autorităților locale;
- ◆ monitorizează activitatea asistenților maternali profesioniști care au primit în plasament copii, pe toata durata acestei măsuri;
- ◆ sprijină, informează și consiliază copilul în vederea exprimării opiniei și dorințelor sale, precum și în respectarea drepturilor;
- ◆ asigură colaborarea și implicarea activă a familiei / reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere) și asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- ◆ îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- ◆ reevaluează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, și urmărește finalitatea planului individualizat de protecție, asigurând documentele necesare în acest sens;
- ◆ participă, sprijină și oferă consiliere copilului în procesul de reintegrare în familia naturală sau cel de compatibilizare cu familia adoptatoare;
- ◆ consiliază și acordă asistență de specialitate în situația copilului pentru care nu s-a putut identifica o familie adoptatoare potrivită sau în cazul în care acomodarea cu o familie potențial adoptatoare a eșuat;
- ◆ acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția de tip rezidențial;

- ◆ colaborează cu autoritățile administrației publice locale și alți factori în vederea integrării socio-profesionale a copiilor care urmează să părăsească sistemul de protecție;
- ◆ întocmește lunar, trimestrial sau ori de câte ori este cazul situații statistice și/sau nominale privind copiii / tinerii aflați cu măsură de protecție – plasament AMP;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din Dispoziția Directorului General;
- ◆ acordă asistență de specialitate și sprijin îmbunătățirea activității controlate;
- ◆ întocmește Note de constatare/Procese verbale/Rapoarte/Referate în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea integrării în mediul său familial;
- ◆ asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- ◆ întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la alternativele de protecție de tip familial a copilului aflat în dificultate.
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

12. Compartiment asistenți maternali profesioniști

- ◆ asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor plasați, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
- ◆ asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- ◆ asigură integrarea copiilor în viața socială;
- ◆ contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptatoare, după caz;
- ◆ permit specialiștilor D.G.A.S.P.C. supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor;

- ◆ asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasati pentru aceasta perioada este autorizată de către angajator;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datele la care are acces cu privire la copii;
- ◆ asigură respectarea drepturilor copilului;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

13. Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, colaborând cu toate partile implicate;
- ◆ acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea integrării în mediul său familial;
- ◆ identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
- ◆ întocmește raportul de evaluare a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție de tip familial (plasament la rude până la gradul IV sau alte familii);
- ◆ prezintă în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara dosarele copiilor cu propunerea de instituire, înlocuire, modificare sau încetare a măsurii de protecție;
- ◆ pregătește dosarele copiilor pentru prezentarea acestora în instanță;
- ◆ monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție a copilului la rudele până la gradul IV sau alte familii;
- ◆ reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- ◆ întocmește și reevaluează Planul individualizat de protecție a copilului pentru care este stabilită măsura de protecție specială plasament – informează și consiliază copilul cu privire la modificarea acestuia, asigurând documentele necesare;
- ◆ alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- ◆ asigură colaborarea și implicarea activă a familiei / reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere) și asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- ◆ asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- ◆ întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- ◆ sprijină, informează și consiliază copilul în vederea exprimării opiniei și dorințelor sale;
- ◆ îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

- ◆ participă la procesul de compatibilizare a copilului în cazul revenirii copilului în familia naturală sau în cazul identificării unei familii adoptatoare (în funcție de finalitatea Planului individualizat de protecție);
- ◆ consiliază și acordă asistență de specialitate în situația copilului pentru care nu s-a putut identifica o familie adoptatoare potrivită sau în cazul în care acomodarea cu o familie potențial adoptatoare a eșuat;
- ◆ colaborează cu autoritățile locale și alți factori în vederea integrării socio-profesionale a copiilor care urmează să părăsească sistemul de protecție specială - plasament;
- ◆ întocmește lunar, trimestrial și ori de câte ori este nevoie, situații statistice privind copiii/ tinerii aflați cu măsură de protecție specială - plasament;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din Dispoziția Directorului General;
- ◆ acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității controlate;
- ◆ întocmește Note de constatare/Procese verbale/Rapoarte/Referate în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la alternativele de protecție de tip familial a copilului aflat în dificultate;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

14. Serviciul intervenție în regim de urgență, telefonul copilului, violență în familie

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ asigură preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz, nelijare, exploatare a copilului primite telefonic (telefon de serviciu : 0800. 1102013, telefon sediu direcție 0254.233341) / scrisă, e-mail, fax;
- ◆ întocmește fișa inițială a cazului / fișa de deschidere a cazului;

- ◆ analizează și verifică veridicitatea datelor cuprinse în sesizare și identifică tipologia cazului, dacă se încadrează în competența de soluționare a serviciului, conform legislației în domeniu;
- ◆ asigură deplasarea în teren a specialiștilor din cadrul serviciului în vederea unei evaluări inițiale a situației existente (în 48 de ore de la semnalarea cazului de către primărie / S.P.A.S.);
- ◆ întocmește raportul de evaluare inițială a cazului (72 ore) din care rezultă confirmarea sau infirmarea situației de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- ◆ în cazul în care în urma evaluării inițiale se confirmă abuzul, neglijarea, exploatarea copilului se impune scoaterea acestuia din mediul familial insecuritynt ;
- ◆ propune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență pentru copilul expus la risc în familia naturală, la familia extinsă, familia substitutivă, asistent maternal profesionist, Centrul de Primire în Regim de Urgență, în serviciu de tip rezidențial pentru copii / OPA (pentru copiii cu vârsta peste 3 ani) și întocmește dosarul copilului ;
- ◆ în situația lipsei de colaborare între specialiștii D.G.A.S.P.C Hunedoara și reprezentanții legali ai copilului aflat în situație de abuz, neglijare, exploatare, reprezentanții instituției sesizează instanța judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanțe președentiale de plasare în regim de urgență a copilului la o persoană, familie, asistent maternal profesionist sau serviciu de tip rezidențial pentru copii / OPA (pentru copiii cu vârsta peste 3 ani);
- ◆ pentru copiii expuși la forme de abuz, neglijare, exploatare menținuți în familia naturală, specialiștii din cadrul serviciului oferă servicii specializate de consiliere psiho-socială pentru reabilitarea emoțională și integrarea socială în baza unui plan de reabilitare pentru o perioadă de minim trei luni ;
- ◆ verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală împreună cu reprezentanții Primăriilor /SPAS/DAS în vederea prevenirii situațiilor de risc care pun în pericol securitatea și dezvoltarea generală a copilului;
- ◆ realizează campanii de mediatizare și informare în scopul creșterii nivelului de informare al cetățenilor privind efectele negative ale abuzului, neglijării, exploatării copilului și combaterea acestor forme de violență prin colaborarea interinstituțională și a EIL, conform legislației în vigoare;
- ◆ participă și contribuie la realizarea unor programe / activități de mediatizare a dispozițiilor legale în domeniul protecției drepturilor copilului pentru sensibilizarea opiniei publice alături de alte instituții;
- ◆ asigură consilierea părinților / copiilor cu tulburări de comportament, risc de delicvență juvenilă și care sunt expuși la comitere de fapte penale;
- ◆ propune stabilirea măsurii de supraveghere specializată conform legii și monitorizează comportamentul copilului pe perioada măsurii de protecție specială împreună cu reprezentanții poliției, ai școlii și primăriei / S.P.A.S. de la domiciliul copilului pentru prevenirea recidivei;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din Dispoziția Directorului General;
- ◆ acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității controlate;

- ◆ întocmește Note de constatare/Procese verbale/Rapoarte/Referate în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- ◆ asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință angajații în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- ◆ contribuie la elaborarea de programe și la aplicarea măsurilor privind mediatizarea dispozițiilor legale naționale și internaționale în domeniul protecției copilului;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției

15. Compartiment intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ asigură preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri primite sub forma scrisă sau telefonică (telefonul copilului din C.P.R.U Deva: 983, telefon unic european al copilului: 116110, telefon unic european pentru copii dispăruți : 116000);
- ◆ realizează toate demersurile conform legislație în vederea confirmării sau infirmării și a intervenției în cazurile sesizate de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri;
- ◆ specialiștii din cadrul compartimentului oferă servicii specializate de consiliere psiho-socială pentru reabilitarea psiho- emoțională și integrarea socială a copiilor expuși la abuz, neglijare, exploatare;
- ◆ întocmește dosarul copilului expus la situații de abuz, neglijare pentru care se propune o măsură de protecție specială și îl prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului sau Biroului Juridic pentru înaintare la instanța de judecată;
- ◆ preia sesizările de violență în familie unde sunt implicați și copii;
- ◆ sesizează și colaborează cu instituții care pot oferi servicii victimelor violenței în familie (poliție, primărie, instanță, parchet, spitale, S.M.L., A.J.O.F.M., etc.);
- ◆ asigură servicii de informare și consiliere socio- familială pentru victimele violenței în familie și stabilește planul de intervenție pentru copiii exuși la violență în familie;

- ◆ colaborează cu unitățile medico-sanitare conform legislației în vigoare în baza convențiilor de colaborare încheiate, în vederea prevenirii părăsirii în spital a copiilor și soluționării cazurilor sesizate;
- ◆ acordă informare pentru prevenirea implicării copilului în traficul de persoane, exploatare prin muncă și consum de droguri, participând la acțiuni de mediatizare a factorilor de risc și a consecințelor pe care le implică, alături de alte instituții (I.T.M Hunedoara, C.P.E.C.A Hunedoara , A.N.I.T.P. Alba- lulia);
- ◆ întocmește ancheta socială - cadru de repatriere și planul de reintegrare post- repatriere pentru cazurile comunicate de A.N.P.D.C.A București în vederea repatrierii copiilor găsiți neînsoțiți de părinți în străinătate;
- ◆ propune măsuri de protecție specială, dacă se impune, pentru copiii repatriați, conform legislației în vigoare;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință angajații în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- ◆ contribuie la elaborarea de programe și la aplicarea măsurilor privind mediatizarea dispozițiilor legale naționale și internaționale în domeniul protecției copilului;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;

16. Serviciul evaluare complexă a copilului

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- ◆ verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- ◆ contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- ◆ contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în

grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare- reabilitare este aprobat de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;

- ◆ informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- ◆ coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- ◆ comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- ◆ reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- ◆ eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de lege – copii 0-2 ani, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- ◆ colaborează cu Serviciul Evaluare și Orientare Școlară și Profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Psihopedagogică Hunedoara, în vederea respectării interesului superior al copilului;
- ◆ colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- ◆ întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și vor fi transmise Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara;
- ◆ în situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, Serviciul Evaluare Complexă a Copilului solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare. Dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată Comisia pentru Protecția Copilului Hunedoara în vederea îndeplinirii atribuției prevăzute de legislația în vigoare;
- ◆ transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, care are acces la dosarul integral al copilului;
- ◆ împreună cu Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la Serviciul Evaluare Complexă pentru Persoanele Adulte cu Handicap;

- ◆ asigurarea managementului de caz pentru copiii cu dizabilități din familie de către manageri de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului și/sau din alte compartimente ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din Dispoziția Directorului General;
- ◆ acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității controlate;
- ◆ întocmește Note de constatare/Procese verbale/Rapoarte/Referate în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora; precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

17. Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii și relația cu O.N.G.

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate normele, instrucțiunile, legile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ evaluează situația copiilor care necesită instituirea unei măsuri de protecție în servicii de tip rezidențial;
- ◆ prezintă în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara dosarele copiilor cu propunerea de instituire, înlocuire, modificare sau încetare a măsurii de protecție;
- ◆ pregătește dosarele copiilor pentru prezentarea acestora în instanță;
- ◆ monitorizează, coordonează și supervizează protecția copilului în servicii rezidențiale (centre de plasament, apartamente de tip familial, case de tip familial) și servicii de zi;
- ◆ elaborează împreună cu șefii centrelor de plasament proiectele strategiilor anuale pe termen mediu și lung referitor la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului în sistem rezidențial;
- ◆ pune la dispoziția celorlalte servicii, date cu privire la situația copiilor aflați cu măsură de protecție în serviciile de tip rezidențial și servicii de zi;

- ◆ evaluează, reevaluează o dată la 3 luni sau ori de câte ori este cazul împrejurările care au dus la stabilirea măsurii de protecție specială și propune, după caz menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- ◆ verifică cum sunt respectate drepturile copilului în centrele de plasament, apartamente de tip familial, case de tip familial și centre de zi;
- ◆ acordă asistență și sprijin părinților copilului cu măsură de protecție specială pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul primăriilor locale;
- ◆ asigură efectuarea demersurilor legale necesare înregistrării tardive a nașterii copiilor lipsiți de identitate, aflați în serviciile rezidențiale;
- ◆ colaborează cu autoritățile administrației publice locale și alți factori în vederea integrării socio-profesionale a copiilor care urmează să părăsească sistemul de protecție (asigurarea unui loc de muncă, locuință socială);
- ◆ urmărește înscrierea copiilor instituționalizați la un medic de familie, în vederea asigurării asistenței medicale necesare;
- ◆ urmărește întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție și a planului personalizat de intervenție pentru fiecare copil aflat cu măsură de protecție în serviciile rezidențiale sau serviciile de zi;
- ◆ urmărește întocmirea documentației pentru acreditarea și licențierea serviciilor rezidențiale (centre de plasament, apartamente de tip familial, case de tip familial) și a serviciilor de zi;
- ◆ elaborează PIP, celelalte planuri prevăzute de legislație, alcătuiește echipa multidisciplinară și după caz interinstituțională și organizează întâlniri cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- ◆ asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- ◆ asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului și respectarea etapelor managementului de caz;
- ◆ întocmește și actualizează dosarul copilului;
- ◆ coordonează metodologic responsabilii de caz de prevenire;
- ◆ colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului ;
- ◆ sprijină O.N.G.-urile în diversificarea serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și promovarea serviciilor de tip familial;
- ◆ dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
- ◆ asigură consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor sociale de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi ;

- ◆ urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legale privind activitatea O.N.G.-urilor care desfășoară activități de asistență socială și protecția copilului;
- ◆ sprijină dezvoltarea relației dintre D.G.A.S.P.C. Hunedoara și O.N.G-uri.
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din Dispoziția Directorului General;
- ◆ acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității controlate;
- ◆ întocmește Note de constatare/Procese verbale/Rapoarte/Referate în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, centrele subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

18. Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ◆ verifică și analizează dosarul persoanei solicitante;
- ◆ efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- ◆ întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- ◆ propune încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane;
- ◆ elaborează propunerea privind Programul individual de reabilitare și integrare socială;
- ◆ identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii;
- ◆ evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii solicitantului;
- ◆ întocmește Raportul de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist și îl înaintează spre soluționare Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

- ◆ evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali profesioniști atestați prin vizite trimestriale și întâlniri tematice cu asistenții personali profesioniști, precum și cu adulții cu handicap pentru care s-a dispus această măsură de protecție;
- ◆ realizează demersurile necesare pentru reînnoirea atestatului de asistent personal profesionist
- ◆ recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- ◆ asigură corespondența în vederea eficientizării evaluării/reevaluării cu instituții de drept publice sau private;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din Dispoziția Directorului General;
- ◆ acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității controlate;
- ◆ întocmește Note de constatare/Procese verbale/Rapoarte/Referate în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, centrele subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

19. Compartimentul asistenți personali profesioniști

- ◆ asigură îngrijirea persoanelor adulte cu dizabilități cu gradul grav sau accentuat plasate, în vederea menținerii stării de sănătate a acestora;
- ◆ asigură integrarea persoanelor adulte cu dizabilități în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- ◆ asigură integrarea persoanelor adulte cu dizabilități în viața socială;
- ◆ contribuie la pregătirea reintegrării persoanelor adulte cu dizabilități în familia lor naturală, după caz;
- ◆ permit specialiștilor D.G.A.S.P.C. supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției persoanelor adulte cu dizabilități;
- ◆ asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de persoanele adulte cu dizabilități plasate pentru aceasta perioadă este autorizată de către angajator;

- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la persoanele adulte cu dizabilități;
- ◆ asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

20. Serviciul monitorizare servicii sociale adulți, persoane vârstnice, ONG și violență domestică

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ monitorizează trimestrial, și ori de câte ori este nevoie, modul de îngrijire și asistență a persoanelor aflate cu măsură de protecție în serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, din structura D.G.A.S.P.C. Hunedoara, raportat la standardele minime de calitate în domeniu;
- ◆ asigură îndrumarea și coordonarea metodologică a echipei personalului de specialitate din serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități și persoane vârstnice;
- ◆ propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
- ◆ urmărește întocmirea documentației necesară în vederea acreditării și licențierii serviciilor sociale;
- ◆ completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în dificultate, a nevoilor și resurselor acesteia;
- ◆ colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții de drept public sau privat, în vederea rezolvării situațiilor de dificultate în care se află anumite persoane sau grupuri de persoane;
- ◆ răspunde de elaborarea tuturor procedurilor/metodologiilor sau normelor interne de aplicare a legislației, din domeniul său de activitate;
- ◆ răspunde de implementarea recomandărilor/măsurilor din procesul verbal de control/rapoarte efectuate de către D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de către alte instituții abilitate;
- ◆ depune diligențele necesare pentru reintegrarea / reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat;
- ◆ instrumentează cazurile de dezinstituționalizare la nivelul județului, prin identificarea unor alternative de tip familial;
- ◆ acordă asistență, informare și consiliere persoanei adulte în vederea integrării în comunitate;
- ◆ întocmește anchete psiho-sociale la solicitare sau din oficiu;
- ◆ verifică documentația necesară privind internarea unei persoane adulte/vârstnice în servicii de tip rezidențial sau de zi, întocmind în acest sens raportul de evaluare, pe care îl înaintează Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

- ◆ asigură, la cerere, persoanelor adulte/vârstnice informații și consiliere în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale familiei, necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
- ◆ organizează și derulează activități în vederea prevenirii, reducerii marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități sau a celor vârstnice;
- ◆ colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului ;
- ◆ sprijină O.N.G.-urile în diversificarea serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și promovarea serviciilor de tip familial;
- ◆ dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
- ◆ urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legale privind activitatea O.N.G.-urilor care desfășoară activități de asistență socială și protecția copilului;
- ◆ monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea teritorială deservită; culege informații asupra acestora; întocmește o evidență separată, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- ◆ informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- ◆ identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- ◆ îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- ◆ solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- ◆ elaborează campanii de sensibilizare și implicare a comunității și a factorilor de decizie de la nivel local;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din Dispoziția Directorului General;
- ◆ acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității controlate;
- ◆ întocmește Note de constatare/Procese verbale/Rapoarte/Referate în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ asigură coordonarea Compartimentului management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități aflate în sistem rezidențial;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, centrele subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;

- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

21. Compartiment management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități aflate în sistem rezidențial

- ◆ evaluează situația socio-economică a persoanei adulte cu dizabilități în vederea întocmirii planului individual de servicii;
- ◆ întocmește planul individual de servicii pentru persoanele adulte cu dizabilități din centrele rezidențiale, stabilind obiective pe termen scurt, mediu și lung precizând modalitățile de intervenție, furnizarea de informații și orientarea persoanei adulte către servicii comunitare adecvate situației acesteia, identificarea situațiilor de risc care pot să apară;
- ◆ monitorizează și evaluează îndeplinirea obiectivelor din planul individual de servicii pentru persoanele adulte cu dizabilități instituționalizate;
- ◆ realizează activități de informare cu privire la drepturile și obligațiile persoanei adulte cu dizabilități;
- ◆ periodic evaluează situația care a determinat instituționalizarea persoanelor cu nevoi și caută / propune alternative la instituționalizare, integrare/reintegrare în familie sau comunitate;
- ◆ colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor, cu ONG, pentru realizarea cu eficiență a obiectivelor stabilite prin planul individual de intervenție;
- ◆ inițiază și implementează programe/proiecte privind îngrijirea și intervenția de tip rezidențial și alternative pentru persoanele adulte aflate în nevoi;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției

22. Serviciul contabilitate

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ organizează și conduce contabilitatea potrivit normelor financiar-contabile în vigoare, întocmind documentele justificative privind operațiunile patrimoniale și urmărind ținerea corectă și la zi a acestora;
- ◆ înregistrează în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor metodologice emise de Ministrul Finanțelor Publice, toate operațiunile patrimoniale în baza documentelor justificative primite, în funcție de natura lor, în mod simultan, în debitul unor conturi și creditul altor conturi, denumite conturi corespondente;
- ◆ preia și verifică evidența contabilă primară din centrele subordonate;

- ◆ asigură întocmirea în termen a documentelor de sinteză contabilă;
- ◆ răspunde de exactitatea datelor furnizate prin bilanțele lunare de verificare și prin bilanțurile trimestriale și anuale, pe care le întocmește conform normelor legale;
- ◆ răspunde de completarea conform destinației și în mod ordonat, a registrelor de contabilitate indiferent dacă se face normal sau cu mijloace de prelucrare automată și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate precum și reconstituirea în termen de 30 de zile de la constatare a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse;
- ◆ asigură exercitarea controlului financiar preventiv și supune aprobării conducerii D.G.A.S.P.C. numai proiectele de operațiuni care respectă cerințele de egalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate care poartă viza de control financiar preventiv;
- ◆ asigură evidența sponsorizărilor, donațiilor și fondurilor primite prin contract de sponsorizare și convenții de colaborare încheiate cu O.N.G-urile sau alte persoane fizice și juridice;
- ◆ conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic; confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie și completează registrul de casă;
- ◆ ridică numerar de la Trezoreria statului pentru diversele cheltuieli materiale ce le presupune funcționalitatea instituției și drepturi cuvenite personalului;
- ◆ depune la Trezoreria statului, conform prevederilor legale, sumele încasate;
- ◆ întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, verifică corelațiile obligatorii cerute de normele metodologice ale Ministerului Finanțelor precum și celelalte documente anexe la aceste situații;
- ◆ organizează și participă la inventarierea periodică a patrimoniului, cu respectarea prevederilor legale;
- ◆ organizează și participă la casarea mijloacelor fixe, declasarea obiectelor de inventar;
- ◆ ține la zi fișele mijloacelor fixe și registrul mijloacelor fixe;
- ◆ urmărește avansurile acordate conform legislației în vigoare;
- ◆ asigură asistența de specialitate centrelor din subordine;
- ◆ participă la perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;
- ◆ asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică la conducătorul unității;
- ◆ participă, după caz, alături de echipa de management și echipa de implementare, la implementarea proiectelor finanțate;
- ◆ asigură arhivarea documentelor contabile specifice serviciului cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- ◆ asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul serviciului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, centrele subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;

- ◆ întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către conducerea unității;
- ◆ verifică și transmite situațiile financiar-contabile în programul național de raportare Forexbug;

23. Birou financiar – buget

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ întocmește și răspunde de execuția bugetului de venituri și cheltuieli asigurând respectarea limitelor maxime ale creditelor bugetare și ale destinațiilor stabilite;
- ◆ centralizează propunerile de buget de la unitățile din subordine și întocmește bugetul de venituri și cheltuieli la nivel de instituție;
- ◆ răspunde de împărțirea pe trimestre a bugetului de venituri și cheltuieli pe capitole/subcapitole, titluri, articole, aliniate pe centre pe an/trimestru/luni;
- ◆ conduce evidența „Ordonanțelor de plată” și a „Angajamentelor bugetare și legale” în baza prevederilor legale;
- ◆ întocmește Ordine de plată privind plata furnizorilor;
- ◆ răspunde de întocmirea deschiderilor de credite în cadrul normelor și creditelor aprobate, pe capitole și titluri de cheltuieli;
- ◆ răspunde, analizează, verifică și întocmește documentația necesară pentru virările de credite și modificarea creditelor la activitățile finanțate prin bugetul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ operează în programul de salarii toate modificările apărute lunar, trimestrial, anual;
- ◆ verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării de cheltuieli din bugetul Direcției generale și sesizează conducerea instituției de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;
- ◆ întocmește fișe de operațiuni diverse pentru garanțiile materiale, pensiile facultative, rețineri pentru alte unități, popri (actualizând în fiecare lună soldul);
- ◆ întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și situațiile statistice pentru Consiliul Județean;
- ◆ întocmește rapoarte și situații pe care le transmite altor instituții;
- ◆ asigură primirea și verificarea extraselor de cont cu documentele însoțitoare privind operațiunile efectuate, exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- ◆ calculează și verifică fișele privind stabilirea contribuției de întreținere lunară datorată de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale sau de susținătorii acestora și întocmește angajamentele de plată pentru beneficiarii noi internați;
- ◆ întocmește facturi conform Convențiilor încheiate de D.G.A.S.P.C. (energie, apa, incalzire, mese servite, etc.) și urmărește recuperarea cheltuielilor;

- ◆ participă la perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;
- ◆ verifica și transmite situațiile financiare pentru transmitere în programul național de raportare Forexbug;
- ◆ asigură exercitarea controlului financiar preventiv și supune aprobării conducerii D.G.A.S.P.C. numai proiectele de operațiuni care respectă cerințele de egalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate care poartă viza de control financiar preventiv;
- ◆ colaborează cu alte instituții în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- ◆ participă la inventarierea patrimoniului;
- ◆ participă, după caz, alături de echipa de management și echipa de implementare, la implementarea proiectelor finanțate;
- ◆ asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul biroului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, centrele subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul serviciului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul biroului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către conducerea unității.

24. Birou evidență prestații sociale

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ gestionează/actualizează în permanență baza de date conținând persoanele cu handicap din județul Hunedoara;
- ◆ transmite datele necesare exercitării prerogativelor de autoritate publică a altor instituții în baza solicitărilor/convențiilor de colaborare încheiate cu acestea;
- ◆ asigură acordarea consultanței de specialitate în domeniul asistenței sociale (pe problematica protecției, acordării și promovării drepturilor persoanelor cu handicap domiciliare pe raza județului Hunedoara);
- ◆ asigură acordarea (la cerere sau din oficiu) a drepturilor și facilităților pentru toate categoriile de persoane cu handicap, minori și adulți, în termenii și condițiile prevăzute de legislația în vigoare (prestații sociale, transport gratuit interurban și urban, adeverințe încheiere credite auto și accesibilizare locuință, rovine, etc);
- ◆ eliberarea de adeverințe, avize primăriei, etc. la solicitarea persoanelor cu handicap/reprezentanților legali ai acestora;

- ◆ verifică și răspunde de acordarea drepturilor de asistență socială;
- ◆ colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul la obținerea drepturilor legale pentru persoanele cu handicap;
- ◆ orientează persoanele în nevoie către alte instituții de asistență socială;
- ◆ realizează corespondența cu instituții / societăți comerciale / organizații neguvernamentale/ persoane cu handicap în vederea respectării drepturilor și obligațiilor persoanelor cu handicap din județul Hunedoara;
- ◆ elaborează propunerile de buget pentru acordarea drepturilor și facilităților;
- ◆ tipărește mandatele poștale și documentația pentru bănci conținând sumele convenite persoanelor cu handicap cu titlu de prestații sociale prevăzute de legislația în vigoare;
- ◆ ține evidența și acordă la cerere sumele neachitate convenite (conform cu mandatele returnate/extrasele de cont doveditoare ale returnării sumelor) persoanelor care nu au beneficiat de prestații sociale în calitate de persoane cu handicap/reprezentanții legali/moștenitori ai persoanelor cu handicap;
- ◆ realizează documentația de contabilitate primară în vederea acordării prestațiilor sociale convenite persoanelor cu handicap;
- ◆ asigură verificarea deconturilor prezentate de societățile de transport interurban cu care s-au încheiat convenții de colaborare, întocmește propuneri de buget în acest sens și asigură solicitarea alimentării cu sumele necesare decontărilor precum și acordarea sumelor convenite transportatorilor pentru decontarea transportului interurban gratuit pentru persoanele cu handicap;
- ◆ asigură decontarea dobânzilor în cazul creditelor contractate de către persoanele cu handicap contractante de credite bancare, întocmește propuneri de buget în acest sens și asigură solicitarea alimentării cu sumele necesare decontărilor;
- ◆ dezvoltă parteneriate, colaborează cu consiliile locale și ONG – uri, încheie convenții de colaborare cu instituții de stat/societăți comerciale/reprezentanți ai societății civile în vederea acordării drepturilor și facilităților prevăzute de legislația în vigoare și/sau în scopul diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile zonale pentru persoanele cu dizabilități;
- ◆ asigură gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de la nivelul sediului din Aleea Romanilor, nr.7.
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul biroului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

25. Biroul aprovizionare

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ asigură stabilirea necesarului de produse agroalimentare, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, rechizite școlare, materiale de întreținere și curățenie, medicamente și materiale sanitare și altele, potrivit cerințelor activității instituției, în vederea întocmirii programului de aprovizionare la nivel de an, trimestre și lună și a bugetului instituției;
- ◆ întocmește documentația de achiziție, participă la evaluarea ofertelor și urmărește încheierea anuală a contractelor pentru toate produsele necesare centrelor și Direcției;
- ◆ urmărește, analizează, răspunde și centralizează executarea contractelor de furnizare la termenele și în condițiile stabilite;
- ◆ întocmește referatul privind executarea contractelor în vederea întocmirii certificatului constatator;
- ◆ centralizează necesarele de produse agroalimentare, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, rechizite școlare, materiale de întreținere și curățenie, medicamente și materiale sanitare etc. primite din centre;
- ◆ întocmește și transmite comenzile furnizorilor;
- ◆ asigură aprovizionarea tuturor centrelor din subordine cu produse agroalimentare, cazarmament, echipament, încălțăminte, rechizite școlare ș.a. obiecte de uz general necesare în centre, în raport de stocurile existente și de consumurile normate;
- ◆ verifică modul de depozitare și păstrare a produselor alimentare în magaziiile proprii ale centrelor din subordinea Direcției;
- ◆ verifică, analizează și răspunde de legalitatea, necesitatea, economicitatea și realitatea operației înscrisă în factură prin verificarea concordanței facturii cu contractul încheiat cu furnizorul și comenzile de aprovizionare;
- ◆ propune măsuri și asigură transferul stocurilor cu mișcare lentă de la un centru la alt centru;
- ◆ asigură aplicarea procedurilor legale referitoare la recepția, autorecepția, expediția și transportul bunurilor materiale;
- ◆ asigură respectarea normelor legale pentru gestionarea, depozitarea, păstrarea, manipularea și eliberarea bunurilor;
- ◆ urmărește etichetarea la locul de păstrare a tuturor bunurilor;
- ◆ verifică conform normelor și normativelor în vigoare, calculul necesarului de aprovizionat în centre pentru alimente, echipament, cazarmament, rechizite școlare ș. a.;
- ◆ rezolvă în termenul cel mai scurt sesizările și reclamațiile în domeniul aprovizionării;
- ◆ organizează și exercită control (permanent și inopinat) asupra intrării și ieșirii bunurilor din gestiune;
- ◆ verifică concordanța prețurilor înscrise pe facturile sosite de la furnizor cu cele din contractele încheiate și întocmește refuzurile la plată acolo unde este cazul;
- ◆ se îngrijește de repartizarea echitabilă între centre a stocurilor existente în centre și care depășesc nevoile beneficiarilor.

- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul biroului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

26. Serviciul achiziții, contractare servicii sociale, investiții

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ centralizează toate solicitările de produse, servicii și lucrări transmise de către serviciile/compartimentele/centre din subordinea D.G.A.S.P.C. și estimează valorile acestora, în vederea stabilirii procedurilor de achiziție ce urmează a se derula în decursul anului;
- ◆ elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate de către servicii/compartimente/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, alege procedura care urmează să fie aplicată și estimează perioadele de aplicare a procedurilor de achiziție;
- ◆ elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- ◆ îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- ◆ utilizează Sistemul electronic al achizițiilor publice – S.E.A.P în ceea ce privește transmiterea și publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare, a documentațiilor de atribuire, eratelor, clarificărilor și a cumpărării directe prin catalogul electronic, respectând cerințele impuse de sistem;
- ◆ face propuneri privind constituirea comisiilor de evaluare, pentru fiecare contract/acord cadru care urmează a fi atribuit/încheiat;
- ◆ derulează și finalizează proceduri de atribuire pe baza proceselor verbale și a hotărârii de adjudecare, prin încheierea contractelor de achiziție publică, în colaborare cu serviciile și compartimentele de specialitate (serviciul tehnic, juridic, financiar contabil);
- ◆ participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- ◆ constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ◆ anticipează, identifică și controlează dificultățile și riscurile asociate achizițiilor, apărute pe parcursul procedurii de achiziție și se implică în derularea etapelor de solutionare a contestațiilor, dacă este cazul și întocmirea rezoluției la contestația depusă, asigurarea

răspunsului la eventualele solicitări de clarificări venite din partea CNSC în vederea soluționării contestației;

- ◆ întocmește și transmite către ANRMAP raportul anual privind contractele atribuite, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- ◆ asimilează noutățile legislative care guvernează achizițiile publice;
- ◆ informează conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, datorită situațiilor care apar înainte de finalizarea contractelor de achiziție publică, cu privire la necesitatea suplimentării cantităților de produse, servicii și lucrări sau de prelungire a duratei contractelor
- ◆ urmărește implementarea, derularea și administrarea contractelor încheiate, care au fost atribuite în urma procedurilor și a celor a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor Legii 98/2016, cu modificările și completările ulterioare în colaborare cu serviciile și compartimentele de specialitate (serviciul tehnic, patrimoniu, juridic și contencios, financiar-buget, contabilitate, aprovizionare) și sprijină rezolvarea problemelor legate de contracte încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- ◆ întocmește notele justificative pentru achizițiile directe, în baza referatelor întocmite de structurile și serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C.;
- ◆ colaborează cu serviciile și unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. în toate problemele, în limita competențelor stabilite, precum și cu serviciile de specialitate din cadrul C.J.Hunedoara;
- ◆ completează Formularul de Integritate pe platforma electronică destinată, pentru procedurile desfășurate - licitație deschisă/procedura simplificată, conform legislației în vigoare;
- ◆ participă, după caz, alături de echipa de management și echipa de implementare, la implementarea proiectelor finanțate;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care desfășoară;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

27. Biroul tehnic, patrimoniu

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ analizează și urmărește referatele de necesitate specifice, repartizate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în vederea soluționării acestora în condiții optime;
- ◆ întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;

- ◆ efectuează studiul de piață, întocmește propunerile și angajamentele cheltuielilor corespunzătoare referatelor de necesitate și constituie baza de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori, al caror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor sau serviciilor care urmează să se achiziționeze;
- ◆ propune și fundamentează proiectul programului anual de reparații capitale, consolidări, igienizări și reparații curente în corelație cu situația obiectivelor din cadrul centrelor subordonate direcției, care necesită modernizare, reabilitare, reparare;
- ◆ elaborează și fundamentează programul anual de întreținere a instalațiilor și echipamentelor care necesită service;
- ◆ face propuneri pentru proiectul bugetului anual privind reparațiile de orice natură, pe baza propunerilor din centre și a constatărilor proprii, precum și pentru buna funcționare a centralelor termice, a instalațiilor și a dotărilor aferente bunei funcționări a întregii instituții;
- ◆ stabilește în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor și utilajelor, revizii tehnice obligatorii;
- ◆ asigură cerințele tehnice și funcționale ale clădirilor, construcțiilor și instalațiilor din dotare, cu respectarea legislației, normelor/normativelor precum și instrucțiunilor tehnice în vigoare;
- ◆ intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem, precum și a lucrărilor de reparații și întreținere a utilajelor și instalațiilor, în colaborare directă cu personalul din fiecare centru;
- ◆ participă la întocmirea documentației de atribuire necesară derulării procedurilor de achiziție specifice biroului;
- ◆ participă la derularea procedurilor de achiziții publice pentru toate pozițiile cuprinse în lista de investiții, conform prevederilor legale în vigoare;
- ◆ întocmește, urmărește și verifică documentația tehnică necesară pentru execuția, recepția și decontarea lucrărilor de investiții, reparații capitale, consolidări, reabilitări, etc. conform legislației în vigoare, prin verificarea devizelor și a situațiilor de lucrări;
- ◆ asigură obținerea certificatelor de urbanism, avizelor, autorizațiilor de construire/demolare și clasificare a construcțiilor;
- ◆ asigură păstrarea cărții tehnice a construcției pentru lucrările de investiții efectuate, după recepția finală;
- ◆ participă în comisiile de recepție a lucrărilor pentru obiectivele de investiții și lucrările de reparații, în conformitate cu dispozițiile emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ verifică situațiile de lucrări privind lucrările din programul de reparații, atât faptic cât și scriptic, confirmând exactitatea și legalitatea întocmirii acestora și pregătește documentele necesare onorării la plată a acestora în conformitate cu prevederile legale;
- ◆ participă, după caz, alături de echipa de management și echipa de implementare, la implementarea proiectelor finanțate;
- ◆ administrează contractele de utilități și prestări de servicii (salubritate, deratizare, dezinfectie, dezinsecție, verificări tehnice specifice, colectare și transport deșeuri medicale și periculoase, etc) pentru compartimentele funcționale din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor emise de prestatorii de utilități;

- ◆ asigură efectuarea serviciilor de pază/securitate a obiectivelor direcției prin încheierea de contracte cu firme specializate;
- ◆ asigură buna gospodărire și folosire a imobilelor, spațiilor de lucru și a celor aferente, precum și a bunurilor din dotarea acestora;
- ◆ asigură și controlează aplicarea de către toți lucrătorii a legislației în domeniul protecției mediului, pe baza programului de activitate la toate locurile de muncă;
- ◆ răspunde de gestionarea deșeurilor, astfel încât să fie efectuată în condiții de protecție a sănătății lucrătorilor și a mediului în conformitate cu prevederile legale;
- ◆ asigură punerea în exploatare a instalațiilor ale căror emisii nu depășesc valorile limită stabilite prin actele de reglementare;
- ◆ urmărește respectarea și aplicarea cerințelor legale privind gestionarea selectivă a deșeurilor;
- ◆ asigură și urmărește predarea deșeurilor colectate selectiv unui operator economic autorizat care garantează predarea acestora;
- ◆ ține evidența autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat și efectiv de carburant și lubrefianți, a kilometrilor parcurși conform legislației în vigoare;
- ◆ verifică starea tehnică, modul de exploatare și întreținere a autovehiculelor și asigură revizii periodice ale autovehiculelor din dotarea direcției și a centrelor rezidențiale subordonate acesteia;
- ◆ asigură înmatricularea autovehiculelor din dotarea D.G.A.S.P.C.;
- ◆ ține evidența programărilor mijloacelor de transport pe baza unui program de optimizare a transporturilor și întocmește lunar fișele de activitate zilnică corelate cu foile de parcurs eliberate/calulate zilnic;
- ◆ răspunde de administrarea corectă a patrimoniului, respectând prevederile legale, prin corecta întreținere a tuturor clădirilor din cadrul direcției;
- ◆ participă în comisiile de reevaluare a patrimoniului din punct de vedere financiar – contabil;
- ◆ participă la activitatea de predare/preluare a patrimoniului instituțiilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul biroului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele/centrele din subordine D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

28. Compartiment administrativ

- ◆ execută în regie proprie prin personalul de specialitate, lucrări de întreținere și reparații curente;
- ◆ realizează activități de îngrijire și curățenie a spațiilor aparținând direcției și efectuarea lucrărilor de întreținere a spațiilor verzi aparținătoare;
- ◆ răspunde de buna întreținere și exploatare a mașinilor din dotare;
- ◆ asigură transportul persoanelor delegate din cadrul D.G.A.S.P.C., conform programării;
- ◆ completează documente necesare pentru justificarea activității mijloacelor de transport;
- ◆ colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. și sprijină specialiștii Direcției în activitatea desfășurată în teren;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției

Centre aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara – atribuții principale

Toate centrele sunt înființate prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara în subordinea Direcției Generale și sunt organizate la nivel de serviciu, fără personalitate juridică. Serviciile sociale se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari. Serviciile/activitățile principale sunt acordate/realizate diferențiat în centru în funcție de standardele de calitate. Conform H.G. nr. 867 / 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara elaborează pentru fiecare tip de serviciu social aflat în subordine, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Servicii pentru copil și familie

I. Servicii de tip rezidențial pentru copii

- Centrele de plasament din județul Hunedoara (C.P. Brad, C.P. Lupeni, C.P. Orăștie, C.P. copil cu handicap Hunedoara, C.P. copil cu handicap Vulcan)
- Casa familială pentru copii cu dizabilități Hunedoara
- Apartamente familiale Vulcan, Deva

- Centrul specializat pentru copii cu dizabilități Hunedoara

- ◆ asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor/tinerilor care beneficiază de acest tip de servicii, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
- ◆ asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- ◆ asigură paza și securitatea beneficiarilor împotriva tuturor formelor de abuz;
- ◆ asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- ◆ asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- ◆ asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- ◆ asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- ◆ asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- ◆ asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- ◆ asigură intervenție de specialitate;
- ◆ contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- ◆ urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- ◆ asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în domeniu.

- Centrul maternal Hunedoara

- ◆ asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și a mamelor care beneficiază de acest tip de servicii;
- ◆ asigură consiliere cuplului mamă – copil aflat în dificultate, gravidelor, mamelor cu copii (cu vârste între 0-2 ani) aflați în diferite situații de criză;
- ◆ asigură prevenirea separării copilului de părinții săi,
- ◆ asigură sprijin în vederea integrării socio-familiale a cuplului mamă-copil, precum și în vederea integrării profesionale a mamei,
- ◆ asigură formarea, menținerea sau întărirea legăturilor dintre mamă și copil;
- ◆ sprijină familia pentru asumarea responsabilităților parentale;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în domeniu;

- Centrul de primire în regim de urgență Deva

- ◆ asigură cazare, hrană, echipament și condiții igienico-sanitare beneficiarilor acestui tip de serviciu pe perioada evaluării primare, până la reintegrarea în familia naturală / extinsă sau până la instituirea unei măsuri de protecție specială;
- ◆ acordă sprijin moral și social copiilor în vederea depășirii situației de criză;
- ◆ asigură consiliere atât copiilor cât și familiilor acestora;
- ◆ asigură educare și alfabetizare, educație informală și nonformală beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- ◆ asigură posibilități de recreere/petrecere a timpului liber;
- ◆ acordă îngrijire igienico-sanitară și control medical de rutină;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în domeniu.

II. Servicii de zi pentru copii

- Centrul de zi de recuperare pentru copii Deva

- Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara

- ◆ asigură părinților consiliere și sprijin în vederea prevenirii separării copilului de familie și a recuperării acestuia;
- ◆ asigură programe de abilitare și reabilitare;
- ◆ contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- ◆ contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare;
- ◆ stabilește programul de recuperare recomandat de medicul de specialitate;
- ◆ asigură evaluarea și consilierea psihologică pentru copiii cu dizabilități, terapie cognitivă, terapie individuală și/sau de grup;
- ◆ asigură activități de logopedie/ psihopedagogie, privind depistarea și recuperarea tulburărilor de limbaj, comunicare, relaționare, dezvoltarea limbajului expresiv și comprehensiv;
- ◆ asigură activități de recuperare neuromotorie, fizioterapie, kinetoterapie, magnetoterapie și masaj;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în domeniu;

- Centrul specializat de zi pentru resocializarea copilului predelinvent și delinvent provenit din familii dezorganizate Petroșani

- ◆ asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- ◆ asigură activități recreative și de socializare;

- ◆ asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- ◆ asigură părinților consiliere și sprijin în vederea prevenirii separării copilului de familie;
- ◆ dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- ◆ asigură sprijin pentru reintegrarea familială și socială a copiilor delincvenți sau predelinvenți;
- ◆ contribuie la prevenirea delincvenței juvenile și a abandonului școlar;
- ◆ contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
- ◆ contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în vigoare.

Servicii pentru persoane adulte în dificultate

III. Servicii de tip rezidențial persoane adulte

- *Locuințe Protejate (Orăștie, Pricaz 55, Pricaz 154)*

- *Cămin pentru persoane vârstnice*

- ◆ asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor persoanelor cu dizabilități într-un climat de familie și a persoanelor vârstnice;
- ◆ asigură asistența medicală și de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă a persoanelor instituționalizate;
- ◆ organizează activități cultural-educative și de socializare;
- ◆ organizează activități de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor cu handicap;
- ◆ asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și persoanelor instituționalizate;
- ◆ asigură prevenirea și tratarea consecințelor legate de procesul de îmbătrânire;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ◆ asigură persoanei vârstnice maximum posibil de autonomie și siguranță;
- ◆ asigură condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- ◆ facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familia persoanei vârstnice.

- *Centre de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilități din județul Hunedoara (C.I.A. Brad, C.I.A. Brănișca, C.I.A. Geoagiu, C.I.A. Bretea Streiului, C.I.A. Petrila, C.I.A. 1, 2, 3 Păclisa, C.I.A. Uricani)*

- ◆ asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor instituționalizate;

- ◆ asigură asistența medicală și de specialitate, recuperare, îngrijire și supravegherea permanentă a persoanelor cu handicap;
- ◆ întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității, activității de protecție specială a persoanelor aflate în nevoie, în concordanță cu specificul centrului de îngrijire și asistență, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- ◆ organizează activități cultural-educative și de socializare atât în interiorul centrelor de îngrijire și asistență, cât și în afara acestora;
- ◆ organizează activități de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor instituționalizate;
- ◆ acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor instituționalizate;
- ◆ asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și persoanelor cu dizabilități, privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
- ◆ intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilități;
- ◆ aplică și respectă legislația de specialitate aflată în vigoare.

IV. Servicii de zi persoane adulte

- Centrul cu profil ocupațional pentru persoanele cu dizabilități Simeria

- ◆ asigură condițiile igienico-sanitare și bază materială corespunzătoare pentru desfășurarea activităților în ateliere ocupaționale;
- ◆ asigură asistență medicală preventivă și /sau curativă beneficiarilor;
- ◆ asigură îngrijire și supraveghere permanentă beneficiarilor în timpul programului centrului;
- ◆ asigură realizarea activităților de evaluare a beneficiarilor din punct de vedere vocațional/ocupațional și de identificare a nevoilor de dezvoltare personală și integrare socială a acestora;
- ◆ asigură dezvoltarea abilităților profesionale ale beneficiarilor prin activități ocupaționale și lucrative cu scopul de a atinge un nivel de performanță compatibil cu integrarea socio-profesională;
- ◆ organizează lunar pregătire teoretică pentru cunoașterea de către beneficiari a specificului, operațiunilor și uneltelor de bază folosite în meseriile practicate în ateliere;
- ◆ monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap participante la programele de terapie ocupațională;
- ◆ organizează acțiuni de sprijin în vederea integrării sociale și economice a beneficiarilor, identificând mediile în care pot fi integrați;
- ◆ asigură echipamentul de protecție și organizează activități de cunoaștere și respectare a normelor de protecție și igienă a muncii;
- ◆ acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;

- ◆ organizează activități cultural-educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia, expoziții cu produsele obținute în atelierul centrului;
- ◆ asigură informare cu privire la oportunitățile oferite de centru și oferă consiliere atât familiilor, cât și persoanelor cu dizabilități, privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
- ◆ intervin în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilități, în vederea integrării acestora într-o viață normală;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în domeniu.

- Centrul de zi de recuperare persoane adulte Deva

- ◆ asigură programe de abilitare și reabilitare;
- ◆ contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare;
- ◆ stabilește programul de recuperare recomandat de medicul de specialitate;
- ◆ asigură evaluarea medicală în vederea recuperării și reabilitării beneficiarilor de către un medic specialist de recuperare medicală fizică și balneologie;
- ◆ asigură evaluarea din punct de vedere kinetic, stabilește obiectivele kinetice pe termen scurt și lung și întocmește și pune în aplicare programul de recuperare individualizat în funcție de dizabilitatea și afecțiunile asociate ale adulților;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în domeniu;

Cap. VI. ÎNCADRAREA ȘI SALARIZAREA

Art.18. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara este reprezentat de funcționari publici, numiți în funcții publice, conform legislației în vigoare și personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art.19. Numirea, eliberarea, sancționarea disciplinară și stabilirea drepturilor salariale ale directorilor generali adjuncți ai Direcției generale se face conform legislației ce reglementează categoria funcționarilor publici.

Art.20. Angajarea, precum și avansarea în funcții, grade sau trepte profesionale se face prin concurs sau examen, în condițiile legii.

Art.21. Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea și sancționarea disciplinară a personalului sunt de competența directorului general al Direcției generale, în conformitate cu prevederile legale.

Art.22. Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției generale se stabilesc conform dispozițiilor legale privind funcționarii publici și personalul contractual din unitățile bugetare.

Art.23. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul Direcției generale are dreptul pe lângă salariul de bază și la alte drepturi de natură salarială în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.24. Celelalte drepturi și obligații ale funcționarilor publici și personalului contractual, încadrați la Direcția generală se asigură, în conformitate cu dispozițiile prevăzute în Statutul funcționarilor publici și ale legislației muncii în vigoare.

Art.25. Asistenții maternali profesioniști și asistenții personali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată și sunt salarizați conform legislației în vigoare.

Art.26. Personalului Direcției generale îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art.27. În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției generale are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problematică ce derivă din acestea, stabilită în detaliu în fișa fiecărui post.

Art.28. Încălcarea, de către personalul Direcției generale, cu vinovăție, a obligațiilor de serviciu ce le revin, atrage răspunderea lor disciplinară, administrativă sau penală, după caz.

Art.29. Concediile de odihnă, alte concedii, deplasările în interesul serviciului pentru directorul general al Direcției generale se aprobă de către conducerea Consiliului Județean, iar pentru personalul din compartimentele funcționale, șefii centrelor și personalul centrelor se aprobă de către directorul general.

Cap. VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.30. În toate documentele se va folosi antetul „ Consiliul Județean Hunedoara - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului”. Aceleași elemente vor fi înscrispionate pe ștampila și firma Direcției generale.

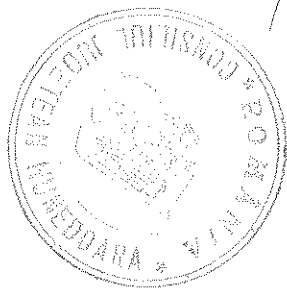
Art.31. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului are obligația să asigure aplicarea normelor de protecție a muncii prin personalul stabilit de conducerea acesteia.

Art.32. Modificarea numărului de personal și a organigramei Direcției generale se poate face prin hotărâre a Consiliului județean, la propunerea colegiului director, în condițiile legii.

Art.33. Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat prin hotărâre a Consiliului județean, la propunerea motivată a conducerii Direcției generale, în condițiile legii.

Art.34. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, în materie.

PRESEDINTE,
Mircea Flaviu BOBORA



SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Dumitru Sorin ȘTEFONI

Dumitru Sorin Ștefoni