

HOTĂRÂREA NR.69/2010
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA;

Având în vedere nota de fundamentare la proiectul de hotărâre, raportul comun de specialitate al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și raportul comisiilor de specialitate ale consiliului județean;

Văzând adresa nr.15399/2010 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și ținând cont de Hotărârea nr.6/2010 a Colegiului Director al Direcției;

In temeiul dispozițiilor art.9 din Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.129/2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;

In conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare, precum și ale art. 4 alin. 2 din Hotărârea Guvernului României nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată;

In baza reglementărilor art. 91 alin. 2 lit. c din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

In 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 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, potrivit anexei care face parte din prezenta.

Art. 2. Cu data prezentei, Hotărârile Consiliului Județean Hunedoara nr.30/2005, nr.26/2007 și nr.157/2007 se abrogă.

Art. 3. Prezenta se comunică celor interesați prin grija Serviciului administrație publică locală, relații publice, ATOP din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

PREȘEDINTE
Mircea Ioan Moloș

SECRETAR AL JUDEȚULUI
Dana Dan

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

Cap. I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, denumită în continuare Direcție generală, este instituție 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 și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie.

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

Art. 4. 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. 5. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara are sediul în municipiul Deva, str. Iuliu Maniu, nr. 18, județul Hunedoara.

Cap. II FUNCȚII

Art. 6. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara îndeplinește următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și protecție a copilului la nivelul județului;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de 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;
- 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.

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

Art. 7. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției persoanei adulte:

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 aflată 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. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

b) în domeniul protecției drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei 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 plasament copilul;

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 relațiile 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 orice alte atribuții prevăzute de lege;

c) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

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. evaluează și pregătește persoane, identifică serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;

5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

6. 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;

7. 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;

8. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

9. propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;

10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și 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 de actele normative în vigoare;

13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie inclusiv îngrijirea la domiciliu;

14. 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;

15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;

16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

Cap. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Organizarea

Art. 8. (1) Structura organizatorică, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin hotărârea consiliului județean, la propunerea colegiului director.

(2) Direcția generală are următoarea structură organizatorică:

- 1) Compartimentul control, audit-intern
- 2) Biroul juridic, Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului
- 3) Biroul tehnic, întreținere și reparații
- 4) Compartiment achiziții
- 5) Biroul informatizare, dezvoltare și implementare proiecte în domeniul asistenței sociale
- 6) Serviciul familial, asistenți maternali, plasamente familiale - Compartimentul asistenți maternali
- 7) Compartimentul adopții, postadopții, coordonare CL și ONG
- 8) Compartimentul abuz, trafic, incluziune sociala
- 9) Echipa mobilă de intervenție rapidă în cazuri de abuz, neglijare, exploatare prin muncă a copilului
- 10) Compartimentul delincvență, devianță
- 11) Compartimentul evaluare complexă copii
- 12) Serviciul rezidențial, monitorizare servicii sociale
- 13) Compartimentul management caz pentru servicii de tip rezidențial
- 14) Serviciul evaluare complexă drepturi, facilități pentru persoanele cu handicap
- 15) Compartimentul secretariat, comisie evaluare
- 16) Biroul rezidențial adulți
- 17) Serviciul personal, organizare, salarizare
- 18) Compartimentul funcționari publici, formare profesională
- 19) Compartimentul relații publice, evaluare inițială
- 20) Compartimentul intern de prevenire și protecție
- 21) Biroul contabilitate
- 22) Compartimentul financiar – buget

- 23) Compartimentul calcul, costuri și decontări
- 24) Biroul aprovizionare
- 25) Compartimentul parc auto
- 26) Servicii de tip rezidențial pentru copii
 - Rețea de servicii de tip familial Valea Jiului
 - Rețea de servicii de tip familial Deva
 - Centrul de plasament Brad
 - Centrul de plasament Hațeg
 - Centrul de orientare, supraveghere, sprijinire a reintegrării sociale a copilului Cuore- Petroșani
 - Centrul de primire în regim de urgență Deva
 - Casa familială pentru copii cu dizabilități Hunedoara
 - Centrul specializat pentru copilul cu dizabilități Hunedoara
 - Centrul maternal Hunedoara
 - Case familiale Hunedoara
 - Centrul de plasament pentru copilul cu handicap Hunedoara
 - Centrul de plasament pentru copilul cu handicap Vulcan
 - Centrul de plasament Lupeni
 - Complex de servicii Orăștie - Centrul de plasament Orăștie
- 27) Servicii de zi pentru copii
 - Centru de zi Deva
 - Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara
 - Complex de servicii Orăștie - Centru de prevenire și intervenție împotriva abuzului și neglijenței Orăștie
 - Servicii de recuperare pentru copii și adulți cu handicap Deva
- 28) Servicii pentru persoane adulte
 - Centrul de îngrijire și asistență Brad
 - Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Simeria
 - Centrul de îngrijire și asistență Petrila
 - 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 Păclșa
 - Centrul de îngrijire și asistență nr. 2 Păclșa
 - Centrul de îngrijire și asistență nr. 3 Păclșa
 - Cămin pentru persoane vârstnice Pui
 - Locuințe protejate Orăștie
 - Locuințe protejate Lupeni
 - Locuința protejată pentru adultul seropozitiv Petroșani

(3) Centrele de plasament, centrul de primire în regim de urgență, centrul de zi, casele de tip familial, rețelele de servicii de tip familial, complexul de servicii, centrele de îngrijire și asistență adulți, centrul de integrare prin terapie ocupațională sunt organizate la nivel de serviciu.

Art. 9. (1) Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara se asigură de directorul general și de colegiul director.

(2) Directorul general este ajutat de 4 directori generali adjuncți dintre care: director general adjunct pentru protecția copilului, director general adjunct pentru persoana adultă, director general adjunct resurse umane și director general adjunct economic.

(3) Directorii generali adjuncți coordonează activitățile din cadrul compartimentelor 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. 10. (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 îi 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;
- ◆ elaborează și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului director și al comisiei;
- ◆ elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la alin. 4 și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- ◆ aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul 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;
- ◆ constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ◆ este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- ◆ asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.

(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. 11. (1) Colegiul director al Direcției generale este compus din: directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 consilieri județeni, având cu precădere studii socio-umane, propuși de președintele consiliului județean.

(2) Președintele colegiului director este secretarul județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcției generale.

(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 și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(5) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ◆ analizează și controlează 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 de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului și rapoartelor privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului 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;
- ◆ hotărăște asupra concesiunii sau închirierii de bunuri sau servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

◆ întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, 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 majorității membrilor.

Directorul General Adjunct pentru Protecția Copilului

Art. 12. Directorul general adjunct în domeniul protecției copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- ◆ coordonează: serviciul rezidențial, monitorizare servicii sociale; serviciul familial, asistenți maternali, plasamente familiale (compartimentul asistenți maternali), compartimentul adopției, postadopției, coordonare CL și ONG; compartimentul delincvență, devianță; compartimentul abuz, trafic, incluziune socială; echipa mobilă de intervenție rapidă în cazuri A/N/E, compartimentul evaluare complexă copii, toate centrele de plasament, rețelele de servicii de tip familial, complexul de servicii, centrul maternal, centrul de zi, centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități care asigură servicii pentru protecția copilului;
- ◆ propune directorului general programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției copilului;
- ◆ elaborează împreună cu directorul general fișa postului pentru șefii de servicii, respectiv coordonator compartiment din cadrul structurilor coordonate;
- ◆ coordonează activitatea de evaluare pentru structurile din subordine și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- ◆ propune programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile pe care le coordonează;
- ◆ stabilește și urmărește măsurile privind aplicarea standardelor de calitate pentru serviciile privind protecția copilului;
- ◆ elaborează componentele de strategie specifică activității structurilor pe care le coordonează;
- ◆ pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției.

Directorul General Adjunct pentru Persoana Adultă

Art. 13. Directorul general adjunct pentru persoana adultă îndeplinește următoarele atribuții:

- ◆ coordonează: biroul rezidențial adulți, serviciul de evaluare complexă, drepturi facilități pentru persoane cu handicap, compartimentul secretariat comisie evaluare, toate centrele de îngrijire și asistență și locuințele protejate pentru adulți ;
- ◆ propune directorului general programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției sociale pentru adulți;
- ◆ elaborează împreună cu directorul general fișa postului pentru șefii de servicii, birouri, respectiv coordonator compartiment din cadrul structurilor coordonate;
- ◆ coordonează activitatea de evaluare pentru structurile din subordine și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- ◆ propune programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile pe care le coordonează;
- ◆ stabilește și urmărește măsurile privind aplicarea standardelor de calitate pentru serviciile privind protecția socială a adulților;
- ◆ elaborează componentele de strategie specifică activității structurilor pe care le coordonează;
- ◆ pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției.

Directorul General Adjunct Resurse Umane

Art. 14. Directorul general adjunct resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

- ◆ coordonează activitatea serviciului personal, organizare, salarizare, compartimentului funcționari publici, formare profesională, compartimentului relații publice, evaluare inițială și a compartimentului intern de prevenire și protecție.

- ◆ stabilește strategiile și politicile de personal și asigură implementarea funcției de resurse umane în cadrul Direcției generale;
- ◆ asigură corelarea strategiei județene în domeniul protecției sociale cu numărul și structura de personal, în vederea îndeplinirii misiunii în condiții optime;
- ◆ participă ca membru al Colegiului director în formularea strategiilor, politicilor, planurilor și bugetelor direcției și în monitorizarea performanței organizației astfel încât să fie asigurată îndeplinirea misiunii acesteia și atingerea obiectivelor;
- ◆ asistă directorul general și pe ceilalți directori în aplicarea politicii de personal și în relațiile cu angajații, pentru a se asigura respectarea valorilor de bază ale organizației și respectarea obligațiilor sociale;
- ◆ propune măsuri de dezvoltare a structurilor Direcției generale, corelate cu politica de management a schimbării, pentru maximizarea eficacității organizației;
- ◆ planifică și conduce dezvoltarea angajaților, managementul performanței și al carierei pentru a îmbunătăți eficacitatea individului și a oferi angajaților cele mai bune oportunități de dezvoltare a abilităților și carierei în cadrul direcției;
- ◆ dezvoltă politici, proceduri legate de acordarea de recompense și a salariului, care au rolul de a atrage, reține și motiva angajații, astfel încât să fie echitabile intern și competitive extern și să opereze eficient din punct de vedere al costurilor.
- ◆ coordonează aplicarea strategiilor și politicilor referitoare la relațiile dintre salariați, cu un accent deosebit pe comunicare, maximizarea implicării angajaților și minimizarea conflictelor cu aceștia;
- ◆ este informat la zi cu noutățile în practicile de personal și este gata să introducă inovațiile în activitatea curentă a organizației.

Director General Adjunct Economic

Art. 15. Directorul general adjunct economic îndeplinește următoarele atribuții:

- ◆ coordonează și răspunde de activitatea biroului contabilitate, compartimentului calcul, costuri și decontări, compartimentului financiar, buget, biroului aprovizionare, compartimentului parc auto;
- ◆ elaborează, împreună cu directorii 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 costurile proiectelor de dezvoltare instituționale pe noi servicii și structuri;
- ◆ întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției generale;
- ◆ 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 încheierea anuală a contractelor și a comenzilor pentru toate produsele necesare Direcției și centrelor;
- ◆ urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate și propune sancțiuni disciplinare pentru aceștia;
- ◆ propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
- ◆ pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției.

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

Art. 16. Serviciile funcționale ale Direcției generale îndeplinesc următoarele atribuții:

1. Compartimentul control audit intern

- ◆ elaborează planul anual de audit public intern;
- ◆ efectuează misiuni de audit public intern conform Planului de audit public intern anual, aprobat de conducătorul entității publice, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale DGASPC sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- ◆ exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul DGASPC, inclusiv în entitățile subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și administrarea patrimoniului public;
- ◆ întocmește Rapoarte de Audit Public Intern în urma derulării misiunilor de audit public intern;
- ◆ identifică deficiențele constatate și propune recomandări pentru remedierea acestora;
- ◆ raportează periodic organului ierarhic superior despre constatările făcute în urma derulării misiunilor de audit public intern și urmărește punerea în aplicare a recomandărilor făcute în rapoartele de audit public intern;
- ◆ informează Directorul General al DGASPC în cazul în care identifică unele iregularități sau posibile prejudicii cu privire la utilizarea fondurilor publice;
- ◆ verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, legilor în vigoare aplicabile activității desfășurate în cadrul DGASPC;
- ◆ desfășoară activități de control intern inopinat sau planificat în cadrul entităților subordonate și în serviciile/compartimentele și birourile DGASPC;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din dispoziția Directorului General;
- ◆ întocmește Note de constatare/Procese verbale în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- ◆ urmărește aplicarea măsurilor propuse în Notele de constatare, Procesele verbale întocmite în urma controalelor efectuate ;
- ◆ raportează cu privire la activitatea de audit public intern și control intern atât către Directorul General al DGASPC cât și către alte structuri abilitate să verifice activitatea de audit și control intern;
- ◆ verifică cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare de către personalul angajat al DGASPC;
- ◆ în urma acțiunilor de control și verificări, propune Directorului General al DGASPC sancționarea personalului angajat în cazul nerespectării atribuțiilor de serviciu, a reglementărilor și legilor în vigoare;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții date de Directorul General al instituției publice.

2. Biroul Juridic, Secretariat Comisia pentru Protecția Copilului

➤ **Juridic**

- ◆ avizează contractele civile și comerciale, convenții de colaborare cu privire la activitatea Direcției generale;
- ◆ avizează dispozițiile și celelalte acte cu caracter juridic repartizate;
- ◆ redactează cererile de chemare în judecată, precum și de executare a căilor de atac, la solicitarea compartimentelor de specialitate;
- ◆ primește citațiile și toată corespondența juridică;
- ◆ ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, conducând registrul de evidență a cauzelor;
- ◆ 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 protecția specială a copilului: plasament, plasament în regim de urgență, supravegherea specializată, precum și în alte cauze privind copilul aflat în dificultate, conform Legii 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ reprezintă în fața organelor judecătorești Direcția generală în cauzele privind: deschiderea procedurii adopției interne, încredințarea în vederea adopției și încuviințarea adopției, conform Legii nr. 273 / 2004 privind regimul juridic al adopției, republicată;
- ◆ organizează informarea și documentarea juridică prin constituirea de colecții de Monitoare oficiale, hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate, etc.

➤ **Secretariatul Comisiei pentru Protecției Copilului**

- ◆ secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) este condus de secretarul acesteia, numit prin dispoziție a directorului general al DGASPC-ului;
- ◆ asigură lucrările de secretariat ale CPC-ului;

- ◆ convocă membrii CPC-ului la ședințele ordinare și extraordinare, din dispoziția președintelui sau a vicepreședintelui;
- ◆ asigură participarea obligatorie a secretarului CPC la ședințe, fără drept de vot;
- ◆ asigură convocarea în fața Comisiei pentru Protecția Copilului 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;
- ◆ secretarul comisiei 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;
- ◆ procesele-verbale ale ședințelor Comisiei se consemnează în registrul special de procese-verbale, ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila Comisiei, precum și semnătura secretarului Comisiei;
- ◆ hotărârile Comisiei se redactează de către secretariatul Comisiei, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței;
- ◆ asigură corespondența între CPC și alte comisii județene, servicii publice specializate, organisme private autorizate, Oficiul Român pentru Adopții și orice persoană fizică sau juridică interesată;
- ◆ secretarul Comisiei 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 un registru separat de evidență pentru hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap și orientarea școlară;
- ◆ 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;
- ◆ coordonează activitatea de arhivare a corespondenței CPC-ului;
- ◆ informează membrii Comisiei despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate;

3. Biroul tehnic, întreținere și reparații

- ◆ asigură întocmirea inventarului tuturor lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și de investiții pentru clădirile și instalațiile aferente acestora, aflate în dotarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, stabilind prioritățile;
- ◆ asigură întocmirea devizelor tehnice ale lucrărilor propuse;
- ◆ organizează licitațiile privind angajarea lucrărilor de reparații curente și capitale și de investiții;
- ◆ verifică devizele ofertă și situațiile de lucrări prezentate la plată;
- ◆ urmărește calitatea execuției lucrărilor de reparații și de investiții;
- ◆ asigură organizarea și executarea lucrărilor de reparații în regim propriu.
- ◆ gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul direcției;

- ◆ întocmește necesarul anual, trimestrial și lunar de aprovizionat cu materiale de întreținere, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar, furnituri de birou pentru direcție;
- ◆ organizează și răspunde de evidența gestiunii, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar stabilind responsabilii de inventar pe locuri de folosință din direcție;
- ◆ asigură în colaborare cu Compartimentul relații publice mass-media efectuarea abonamentelor la publicațiile de specialitate necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale din cadrul direcției;
- ◆ urmărește normele de prevenire și stingere a incendiilor în spațiul aferent direcției, întocmește planul de evacuare și asigură instruirea personalului; răspunde potrivit legii de aplicarea normativelor și instrucțiunilor privind protecția muncii; asigură obținerea vizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute de lege;
- ◆ stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici;
- ◆ consemnează în documente toate operațiunile privind mișcarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință la direcție;
- ◆ urmărește dotarea corespunzătoare cu mobilier, folosirea judicioasă a telefoanelor și a spațiului aferent fiecărui salariat;
- ◆ efectuează inventarul periodic și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrația direcției, întocmind documentele necesare, pentru aparatul propriu;
- ◆ participă la casarea și declasarea mijloacelor materiale din direcție și unitățile subordonate;
- ◆ răspunde de valorificarea bunurilor recuperate din operațiunile de clasare, declasare și scoatere din uz;
- ◆ răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor;
- ◆ asigură arhivarea, păstrarea documentelor și actelor într-un spațiu special amenajat (arhiva);
- ◆ asigură buna desfășurare a activității de gospodărire a mijloacelor materiale ale direcției;
- ◆ asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, apă, canal, încălzire, chirie, asigurări, abonamente radio – TV și diverse alte prestări de servicii, pe baza ofertelor de preț (deratizare, dezinfecție, service echipament calculatoare, etc.);
- ◆ face propuneri de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc, rechizite de birou și asigură depozitarea, conservarea și distribuirea acestora;
- ◆ asigură paza, prin personalul angajat cu atribuții de pază, a obiectivelor direcției;
- ◆ organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și spațiile aferente, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;
- ◆ în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conlucrează cu toate serviciile, birourile, compartimentele de specialitate și centrele subordonate din cadrul direcției.

4. Compartimentul achiziții

- ◆ elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ creează și reactualizează baza proprie de date al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor, respectiv serviciilor care se intenționează a se achiziționa;
- ◆ realizează și întocmește studiul de piață;
- ◆ întocmește anunțul de intenție / de participare, de atribuire și invitația de participare la licitația publică;
- ◆ asigură corespondența produselor, serviciilor și dacă este posibil, a lucrărilor de construcții cu sistemul de grupare și codificare CPV;
- ◆ selectează procedura ce se va aplica pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- ◆ transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI – a Achiziții Publice, anunțuri de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
- ◆ transmite invitațiile de participare furnizorilor, executanților sau prestatorilor de servicii;
- ◆ asigură obținerea unui exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei de către orice operator economic;
- ◆ întocmește și transmite răspunsurile la clarificările privind elementele cuprinse în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei solicitate de furnizori, executanți sau prestatori care au obținut un exemplar al documentației respective;
- ◆ propune și redactează dispoziția de constituire a comisiei de evaluare sau negociere și de recepție;
- ◆ elaborează documentația de atribuire, aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- ◆ constituie și păstrează dosarul de achiziții publice;
- ◆ asigură furnizarea datelor referitoare la achizițiile publice organizate de D.G.A.S.P.C. Hunedoara, către SEAP.

5. Biroul informatizare, dezvoltare și implementare proiecte în domeniul asistenței sociale

- ◆ colectează și centralizează informațiile și datele privitoare la copiii și persoanele aflate în dificultate, la nivelul județului Hunedoara;
- ◆ întreține sistemul de monitorizare (CMTIS) și baza de date privind cazurile instrumentate de către specialiști D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ actualizează, prelucrează, evaluează, interpretează și raportează evidența statistică, la nivelul județului Hunedoara, privind copiii și persoanele adulte care se află în dificultate;
- ◆ monitorizează, analizează și evaluează situația socio-economică, la nivelul județului, privind copiii și persoanele adulte care se află în dificultate;
- ◆ elaborează studii, sinteze și prognoze cu privire la diversele aspecte ale problematicii sociale din județul Hunedoara;
- ◆ întocmește periodic sau la cerere: rapoarte, analize și 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.F.D.C., A.N.P.H. și cu alte autorități și instituții centrale și locale cu atribuții în domeniul asistenței sociale;
- ◆ elaborează proiectele de strategii anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecția copilului în județul Hunedoara;
- ◆ participă la elaborarea unor strategii 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 strategiilor aprobate de Consiliul Județean Hunedoara, precum și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea acestor activități;
- ◆ asigură informarea permanentă cu privire la programele de interes național în domeniul asistenței sociale și alte oportunități de finanțare;
- ◆ elaborează proiecte în domeniul asistenței sociale;
- ◆ asigură implementarea proiectelor pentru care sunt semnate contracte de finanțare;
- ◆ menține permanent legătura cu asistența tehnică a proiectelor aflate în implementare;
- ◆ asigură monitorizarea (rapoarte, analize periodice) post-implementare a proiectelor încheiate;
- ◆ informează permanent conducerea DGASPC Hunedoara despre stadiul implementării proiectelor și măsurile necesare pentru evitarea și remedierea eventualelor întârzieri;
- ◆ Îndeplinește sarcinile prevăzute în Decizia nr.28627/24.11.2008 cu privire la desemnarea responsabilului cu managementul siguranței alimentare și a echipei HACCP;
- ◆ colaborează permanent cu serviciile DGASPC Hunedoara pentru o bună derulare a proiectelor, precum și pentru dezvoltarea de noi servicii;
- ◆ 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 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;
- ◆ colaborează cu instituțiile și / sau ONG-urile partenere pentru implementarea proiectelor comune;
- ◆ promovează și asigură derularea proiectelor privind organizarea unor seminarii, mese rotunde pe teme de asistență socială;
- ◆ asigură o documentare și perfecționare continuă în domenii ce fac interesul derulării proiectelor în domeniul asistenței sociale

6. Serviciul familial, asistenți maternali, abandon, plasamente familiale- Compartimentul asistenți maternali

- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la alternativele de protecție de tip familial a copilului aflat în dificultate;
- ◆ întocmește raportul de evaluare a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție de tip familial (plasament la persoane, familie, rude sau asistent personal);
- ◆ monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție a copilului;

- ◆ 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 planul individualizat de protecție a copilului pentru care este stabilită măsura de protecție – informează și consiliază copilul cu privire la modificarea acestuia;
- ◆ acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
- ◆ identifică, evaluează și pregătește familii / rude până la gradul IV în scopul plasării copilului;
- ◆ monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- ◆ sprijină, informează și consiliază copilului în vederea exprimării opiniei și dorințelor sale;
- ◆ identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- ◆ asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează, sprijină și monitorizează activitatea acestora precum și a evoluției copiilor plasați; contribuie la campaniile publicitare pentru recrutarea de asistenți maternali;
- ◆ evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistenți maternali profesioniști;
- ◆ îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- ◆ participă la procesul de compatibilizare dintre copil și familia adoptatoare, oferind informații cu privire la evoluția copilului;
- ◆ 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;
- ◆ identifică posibilitățile de sprijin a familiilor aflate în dificultate pentru prevenirea instituționalizării copilului și integrarea lui într-un mediu familial prin includerea în centre de zi;
- ◆ coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi;
- ◆ acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea integrării în mediul său familial;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a Standardelor de cost;

7. Compartimentul adopției, postadopției, coordonare consilii locale și organizații neguvernamentale

- ◆ identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
- ◆ 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;
- ◆ acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit copil / copii în încredințare în vederea adopției, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- ◆ urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul județului pentru o perioadă de cel puțin 2 ani;
- ◆ asigură, în perioada post-adopție, asistență și sprijin de specialitate pentru familiile adoptatoare și copiii acestora, inclusiv în situația desfacerii adopției;
- ◆ întocmește materiale de informare a familiilor și copiilor cu privire la procedurile, demersurile și efectele adopției;
- ◆ coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- ◆ coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- ◆ acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- ◆ 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 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. și O.N.G-uri
- ◆ asigură respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului .

8. Compartimentul abuz, trafic, incluziune socială

- ◆ asigură preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz, neglijare, trafic și exploatare primite în forma scrisă sau telefonică (**983 – telefonul copilului, 116110 – telefonul unic european al copilului, 116000 – număr european pentru copii dispăruți**) și întocmirea fișei inițiale a cazului;
- ◆ asigură deplasarea în teren a specialiștilor din cadrul serviciului în vederea unei evaluări primare a situației existente;
- ◆ realizează investigațiile necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea persoanelor fizice sau juridice care pot oferi informații despre caz și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente (asigurarea, în caz de necesitate a unui adăpost temporar pentru copilul abuzat / neglijat);
- ◆ în situația lipsei de colaborare între specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Hunedoara și reprezentantul legal al copilului aflat în situație de abuz / neglijare, reprezentanții instituției sesizează instanța judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a minorului în regim de urgență la o persoană, familie, asistent maternal profesionist sau serviciu de tip rezidențial;
- ◆ realizează demersurile necesare pentru găsirea unor forme de îngrijire de tip familial/rezidențial care să vină în interesul superior al copilului și asigurarea asistenței copilului abuzat / neglijat;
- ◆ întocmește dosarul copilului și prezintă cazul în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului sau în fața instanței judecătorești (dacă este cazul);
- ◆ întocmește referatele de situații pentru urmărirea penală a abuzatorilor și colaborează direct cu celelalte instituții implicate în acest domeniu;
- ◆ înregistrează sesizările de trafic cu minori primite din partea comunității sau a persoanelor juridice și realizează demersurile privind implicarea instituțiilor competente în soluționarea cauzei (Autoritatea Națională pentru Protecția Familiei și a Drepturilor Copilului, Ministerul Justiției, etc.);
- ◆ asigură organizarea unei echipe mixte de intervenție pentru asigurarea identificării și a preluării în condiții de securitate, de la toate centrele de tranzit din județele de frontieră, atât a copiilor victime, cât și a copiilor returnați și neînsoțiți de reprezentanți legali, susceptibili de a fi victime ale traficului;
- ◆ oferă servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re)integrarea socială a copiilor abuzați, neglijăți, traficați, exploatați și monitorizarea cazurilor până la finalizarea acestora (minim 3 luni);
- ◆ realizează de campanii media în scopul creșterii nivelului de informare al populației privind fenomenele de abuz, neglijare, trafic, exploatare;
- ◆ asigură implicarea echipei multidisciplinare în soluționarea sesizărilor de abuz, neglijare, exploatare a minorilor și asigurarea condițiilor necesare unei readaptări / reintegrări sociale optime;
- ◆ asigură consilierea victimei și prezentarea serviciilor de care poate beneficia: consiliere psihologică, juridică, facilitarea demersurilor legale pentru obținerea de: certificat medico-legal, plângere la poliție sau parchet, introducerea acțiunii de divorț sau obținerea unei ordonanțe președințiale, cazarea într-un adăpost dacă este necesar;
- ◆ asigură instituirea unei măsuri de protecție pentru victimele minori;
- ◆ sesizează alte autorități sau instituții care pot oferi servicii victimelor (poliție, parchet, spital, laborator de medicină legală, AJOFM, școală, primărie, centru de zi, ONG-uri);
- ◆ întocmește planul de intervenție.
- ◆ identifică familiile sau mamele care și-au părăsit copiii în spitale, procedează la evaluarea condițiilor materiale și morale pe care le prezintă, acordă consiliere de specialitate în vederea asumării responsabilităților cu privire la copil;
- ◆ în colaborare cu Direcția de Sănătate Publică și unitățile sanitare din subordinea acesteia organizează activitatea de prevenire prenatală a abandonului de copii în maternități;
- ◆ asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință 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 împreună cu celelalte instituții la nivel județean respectarea prevederilor HG nr. 1217 / 2006 privind mecanismul național pentru promovarea incluziunii sociale în România
- ◆ asigura respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

9. Echipa mobilă de intervenție rapidă în cazuri de abuz, neglijare, exploatare prin muncă a copilului.

- ◆ asigură preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz, neglijare și exploatare primite în forma scrisă sau telefonică (**telefonul de urgență 0800 110203**) și întocmirea fișei inițiale a cazului;
- ◆ asigură deplasarea în teren a specialiștilor din cadrul serviciului în vederea unei evaluări primare a situației existente;
- ◆ în situația lipsei de colaborare între specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Hunedoara și reprezentantul legal al copilului aflat în situație de abuz / neglijare, reprezentanții instituției sesizează instanța judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a minorului în regim de urgență la o persoană, familie, asistent maternal profesionist sau serviciu de tip rezidențial;
- ◆ oferă servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re)integrarea socială a copiilor abuzați, neglijați, exploatați;
- ◆ realizează de campanii media în scopul creșterii nivelului de informare al populației privind fenomenele de abuz, neglijare, exploatare;
- ◆ asigura respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, S.M.O. privind telefonul copilului;

10. Compartimentul delincvență, devianță

- ◆ identifică copiii neacompaniați în stradă, prin analiza primară a datelor (identificarea familiilor dezorganizate și / sau preluarea cazurilor sesizate de persoane fizice sau juridice);
- ◆ asigură evaluarea primară a informațiilor și culegerea datelor suplimentare din teren;
- ◆ întocmește planul personalizat de intervenție, în funcție de nevoile și resursele copilului și ale familiei acestuia, analizează riscurile pe care le implică fiecare alternativă de soluționare a cazului;
- ◆ asigură evaluarea intermediară în vederea derulării intervenției prin formularea și corelarea instrumentelor de lucru;
- ◆ asigură evaluarea finală a cazului și analiza rezultatelor obținute;
- ◆ desfășoară acțiuni de sensibilizare și implicare a comunității în prevenirea fenomenului „copiii străzii” prin mediatizarea factorilor de risc și a consecințelor pe care le implică;
- ◆ propune măsuri de protecție pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal - se va ține cont de: condițiile care au favorizat săvârșirea faptei, gradul de pericol social al faptei, mediul în care a crescut și a trăit copilul, riscul apariției recidivei în săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală, orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului;
- ◆ după stabilirea măsurii de supraveghere specializată reprezentanții DGASPC, ai Poliției, Primăriei, școlilor vor urmări comportamentul copilului, evoluția acestuia, frecvența și evaluarea la școală, anturajul și locurile frecventate, comiterea de noi fapte prevăzute de legea penală, asigurarea de consiliere psihologică și vor raporta concluziile pentru monitorizarea cazului;
- ◆ asigură servicii specializate pentru asistarea minorilor în procesul de reintegrare în societate, pe toată durata aplicării măsurilor destinate copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;
- ◆ participă la conceperea și implementarea proiectelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Hunedoara sau ale altor instituții partenere (guvernamentale sau nonguvernamentale) pe problematica minorilor delincvenți și a copiilor străzii;
- ◆ asigură prevenirea implicării copiilor la traficul și consumul de stupefiante;
- ◆ sprijină copiii care au consumat sau consumă droguri, precum și familiile acestora, prin consiliere și îndrumare, dar și prin elaborarea de politici și strategii care să garanteze recuperarea fizică și reintegrarea socială a minorilor dependenți de droguri;
- ◆ dezvoltă un sistem de informare publică destinat reducerii toleranței în ceea ce privește consumul de droguri și mediatizează consecințele pe care le implică;
- ◆ asigură consilierea copiilor cu tulburări de comportament;

- ◆ asigura respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului .

11. Compartimentul evaluare complexă copii

- ◆ identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socioșcolară, care necesită încadrarea într-un grad de handicap și orientare școlară / profesională, în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
- ◆ verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară a acestuia;
- ◆ în situații excepționale efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului (în cazul copiilor nedepasabili) ;
- ◆ întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară; aceste propuneri se fac în baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare școlară;
- ◆ urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități aprobat de Comisie;
- ◆ efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- ◆ comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- ◆ efectuează reevaluarea pe ciclu școlar a condițiilor privind orientarea școlară a copiilor cu dizabilități, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal ori a comisiei interne de evaluare continuă; cererea este formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și a Ordinului nr. 725 /2002 privind criteriile pe baza cărora se stabilește gradul de handicap pentru copii și se aplică măsurile de protecție specială a acestora.

12. Serviciul rezidențial, monitorizare servicii sociale

- ◆ prezintă în Comisia pentru Protecția Copilului dosarele copiilor, cu propunerea de stabilire / revocare 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, referitoare 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 serviciile de zi;
- ◆ evaluează situația copiilor care necesită instituirea unei măsuri de protecție în servicii de tip rezidențial;
- ◆ efectuează reevaluarea o dată la 3 luni sau ori de câte ori este cazul a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- ◆ verifică respectarea drepturilor 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 pentru a pregăti reintegrarea acestuia în mediul său familial, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul consiliilor 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;

13. Compartiment management de caz pentru servicii de tip rezidențial

- ◆ urmărește întocmirea și aplicarea planului individualizat de protecție pentru fiecare copil aflat cu măsură de protecție în serviciile rezidențiale și de zi;
- ◆ urmărește întocmirea documentației pentru acreditarea și licențierea serviciilor rezidențiale și a serviciilor de zi;
- ◆ elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinara 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);
- ◆ asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- ◆ asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- ◆ întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- ◆ coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- ◆ urmărește și se asigură că sunt respectate prevederile Legii nr.272/2004, a S.M.O. privind protecția copiilor în serviciile rezidențiale și serviciile de zi și a Standardelor de cost;

14.Serviciul evaluare complexa, drepturi, facilități pentru persoane cu handicap

➤ Componenta evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

- ◆ asigură preluarea documentației în vederea constituirii/completării dosarelor medicale ale solicitanților;
- ◆ verifică și analizează dosarele solicitanților, care trebuie să conțină documentele prevăzute de legislația în vigoare și în termen de 5 zile lucrătoare, comunică persoanei în cauză data planificată la care acesta urmează să se prezinte în vederea evaluării; în cazul dosarelor incomplete, asigură completarea dosarelor cu documentele necesare;
- ◆ asigură programarea și repartizarea solicitanților (în vederea evaluării medicale) către medicii specialiști;
- ◆ asigură realizarea corespondenței pe partea medicală în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în acest domeniu;
- ◆ efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a solicitanților, la sediul propriu sau la domiciliul persoanelor;
- ◆ întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată;
- ◆ recomandă încadrarea sau neîncadrarea, respectiv menținerea în grade de handicap a solicitanților, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acestora;
- ◆ arhivează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz; managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședința persoanei cu handicap;
- ◆ evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap;
- ◆ recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- ◆ asigură evidența și răspunde de arhivarea corespunzătoare a dosarelor medicale ale solicitanților;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Hotărârii Guvernului României nr. 268 / 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

➤ Componenta drepturi, facilități pentru persoanele cu handicap

- ◆ asigură preluarea documentației în vederea constituirii/completării dosarelor administrative ale persoanelor cu handicap;
- ◆ asigură realizarea corespondenței pe parte administrativă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în acest domeniu;

- ◆ asigură acordarea drepturilor, facilităților și prestațiilor sociale pentru toate categoriile de persoane cu handicap;
- ◆ elaborează dispozițiile pentru punerea în plată a beneficiarilor și asigură verificarea și semnarea lor în termen;
- ◆ eliberează adeverințe solicitate de către beneficiari;
- ◆ asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- ◆ colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul la drepturile legale;
- ◆ orientează persoanele în nevoie către alte instituții de asistență socială;
- ◆ dezvoltă parteneriate, colaborează cu consiliile locale și ONG-uri, încheie convenții de colaborare cu reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu dizabilități;
- ◆ elaborează propuneri de buget pentru acordarea drepturilor și facilităților și asigură realizarea contabilității primare pentru achitarea drepturilor bănești convenite beneficiarilor;
- ◆ tipărește borderouri și ordonanțe pentru Direcția Regională de Posta, borderouri și liste pentru bănci și mandate poștale în vederea achitării drepturilor bănești ale persoanelor cu handicap în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- ◆ acordă sumele neachitate în baza mandatelor returnate de către Direcția Regională de Posta, persoanelor care nu au fost găsite acasă de factorii poștali ai oficiilor poștale;
- ◆ asigură evidența și răspunde de arhivarea corespunzătoare a dosarelor administrative ale solicitanților;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Legii nr.448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Hotărârii Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

15. Compartiment secretariat comisie de evaluare

- ◆ centralizează cererile depuse de persoanele cu handicap și le predă spre analiză serviciului de evaluare complexă;
- ◆ înregistrează dosarele persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidență, după evaluarea de către serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- ◆ asigură transmiterea dosarelor la *comisia de evaluare*, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap și programul individual de reabilitare și integrare socială întocmite de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- ◆ transmite ordinea de zi membrilor *comisiei de evaluare* și data de desfășurare a lucrărilor 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, certificatele de orientare profesională și hotărârile *comisiei de evaluare* în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința;
- ◆ gestionează registrul de procese – verbale;
- ◆ redactează alte documente eliberate de *comisia de evaluare*;
- ◆ transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de **comisia de evaluare** (*certificatul de încadrare în grad de handicap, program individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională*);
- ◆ asigură îndrumarea și consilierea în plan social, profesional și medical a persoanei cu handicap;
- ◆ răspunde la petițiile solicitanților către forurile superioare;
- ◆ arhivează dosarele medicale;
- ◆ întocmește raport de activitate și situație statistică către Comisia Superioară de Evaluare persoane cu handicap adulți București;
- ◆ asigură lucrările de secretariat ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- ◆ gestionează și răspunde de baza de date care conține persoanele cu handicap aflate în evidență.
- ◆ asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, a Hotărârii Guvernului României nr. 268 / 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind

protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului României nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

16. Biroul rezidențial adulți

- ◆ completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în dificultate, a nevoilor și resurselor acesteia;
- ◆ elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru beneficiari;
- ◆ verifică și reevaluează trimestrial, și ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei adulte în dificultate pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- ◆ identifică nevoile adultului instituționalizat pentru elaborarea proiectelor, stabilirea strategiilor de aplicare și implementarea proiectelor la nivelul centrelor;
- ◆ 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;
- ◆ colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de internare pentru persoanele aflate în nevoie care solicită acest lucru; internarea în centrele de asistență socială, locuințele protejate pentru persoane cu handicap se face pe baza unei hotărâri emise de Comisia de Evaluare pentru persoane adulte cu handicap; depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
- ◆ supervizează modul în care este asigurată securitatea și integritatea fizică și morală a adultului în instituțiile de tip rezidențial și propune soluții în cazurile cu risc;
- ◆ supervizează modul cum se realizează managementul centrelor de îngrijire și a locuințelor protejate pentru adulți cu handicap;
- ◆ întocmește și conduce evidența statistică lunară, trimestrială și semestrială a beneficiarilor de centre;
- ◆ propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
- ◆ elaborează strategia de intervenție cu următoarele etape: consiliere, lucru individual, lucru cu familia, studii de caz, medierea conflictelor, sensibilizarea și implicarea comunității și a factorilor de decizie;
- ◆ realizează demersurile necesare pentru găsirea unor forme de protecție care să vină în interesul adultului în nevoie;
- ◆ respectă opinia adultului în relațiile cu acesta, în luarea deciziilor ce-l privesc;
- ◆ evaluează în vederea derulării intervenției prin formularea și corelarea instrumentelor de lucru;
- ◆ aplica instrumentul de evaluare a dizabilității în vigoare;
- ◆ urmărește decontarea între județe privind costul mediu lunar / pe persoana;
- ◆ elaborează propuneri care să fie incluse în strategia județeană de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării familiilor și persoanelor singure;
- ◆ acorda asistență, informare și consiliere persoanei adulte în vederea integrării în comunitate;
- ◆ întocmește anchete psiho-sociale la solicitare sau din oficiu;
- ◆ dezvoltă parteneriate, colaborează cu consiliile locale și ONG-uri, cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele aflate în nevoie;
- ◆ elaborează campanii de sensibilizare și implicare a comunității și a factorilor de decizie de la nivel local;
- ◆ urmărește și se asigură că sunt respectate prevederile Legii nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, a Standardelor specifice de calitate, pentru centre de îngrijire și asistență, locuințe protejate și centre de integrare și terapie ocupațională precum și Standardele specifice de calitate pentru vârstnici și a Standardelor de cost;

17. Serviciul personal, organizare, salarizare

- ◆ elaborează organigrama și statul de funcții, ținând cont de legislația în vigoare și de necesitățile sociale identificate la nivelul județului și o prezintă spre avizare Colegiului director;

- ◆ efectuează operațiunile de evaluare a posturilor cuprinse în organigrama direcției și gestionează documentația aferentă acestei activități,
- ◆ organizează procesul de selecție și recrutare a personalului contractual,
- ◆ stabilește salarii de încadrare, salarii de bază și celelalte drepturi de personal, în condițiile legii, pentru salariații contractuali din instituție, urmărind încadrarea în fondurile aprobate prin buget;
- ◆ asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ceea ce privește angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcții, avansări în grade și trepte profesionale, acordarea recompenselor;
- ◆ efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului: încadrări, suspendări, detașări, delegări de atribuții, pensionări, încetarea contractului individual de muncă;
- ◆ 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;
- ◆ întocmește actele adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă;
- ◆ întocmește, completează și actualizează dosarele de personal ale salariaților contractuali (acte de identitate, acte de studii, cazier, adeverință medicală, fișă de aptitudine, declarație de confidențialitate, curriculum vitae, recomandare, etc.);
- ◆ răspunde de completarea corectă, păstrarea în bune condiții și gestionarea carnetelor de muncă pentru toți angajații contractuali;
- ◆ completează și gestionează registrul electronic de evidență a salariaților cu contract de muncă (Revisal) și asigură transmiterea acestuia în termen la Inspectoratul Teritorial de Muncă Hunedoara;
- ◆ stabilește necesarul fondului de salarii anual pentru personalul instituției;
- ◆ întocmește, completează și predă în termen situațiile statistice periodice;
- ◆ efectuează lucrări privind evidența programului de lucru al personalului contractual;
- ◆ asigură asistență metodologică șefilor de centre, servicii și birouri cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și pentru întocmirea fișelor posturilor;
- ◆ centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului contractual și urmărește respectarea acestuia astfel încât să nu existe disfuncționalități la nivelul serviciilor din cadrul direcției;
- ◆ asigură ținerea evidenței sancțiunilor personalului contractual și punerea acestora în aplicare;
- ◆ respectă termenele, fundamentarea și calitatea tuturor lucrărilor efectuate;
- ◆ completează și modifică baza de date cu informațiile legate de identificarea personalului din întreaga instituție;
- ◆ efectuează lucrări lunare de modificare a bazei de date privind statutul angajaților (angajări, suspendări și încetări ale contractului individual de muncă, respectiv ale raportului de serviciu, modificări privind drepturile salariale, etc.);
- ◆ asigură introducerea lunară în sistemul informatic, a foilor colective de prezență ale tuturor serviciilor din cadrul direcției;
- ◆ verifică datele introduse și prelucrate de programul informatic;
- ◆ analizează datele prelucrate de sistemul informatic;
- ◆ furnizează datele solicitate (fond de salariu brut pe categorii de personal, număr de salariați aflați în concediu medical, număr de salariați cu contract de muncă, respectiv raport de serviciu suspendat, număr de salariați încadrați cu fracțiuni de normă, etc.), respectând principiul transparenței și al confidențialității;
- ◆ întocmește statele de plată ale salariilor personalului din întreaga instituție;
- ◆ întocmește statele de personal, în colaborare cu Compartimentul funcționari publici, formare profesională, respectând statele de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean;
- ◆ transmite lunar, atât în format electronic cât și în formă scrisă, către Casa Județeană de Pensii și Casa de Asigurări de Sănătate, datele necesare asigurării evidenței privind contribuțiile către bugetul asigurărilor sociale de stat;
- ◆ asigură întocmirea și eliberarea adeverințelor de salariu ale angajaților instituției, la solicitarea acestora.

18. Compartiment funcționari publici, formare profesională

- ◆ colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește, organizarea și realizarea gestiunii curente a funcțiilor publice din cadrul instituției;
- ◆ întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice și asigură transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite, respectând legislația în vigoare;

- ◆ organizează procesul de selecție și recrutare a personalului în vederea intrării în corpul funcționarilor publici;
- ◆ întocmește actele administrative ale raporturilor de serviciu;
- ◆ stabilește salarii de încadrare, salarii de bază și celelalte drepturi ale funcționarilor publici, în condițiile legii, asigurând aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări survenite;
- ◆ întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- ◆ efectuează lucrări privind evidența și mobilitatea funcționarilor publici (delegări, detașări, transferuri, mutări în cadrul altui compartiment, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere);
- ◆ răspunde de completarea corectă, păstrarea în bune condiții și gestionarea carnetelor de muncă pentru toți funcționarii publici;
- ◆ efectuează lucrări privind evidența programului de lucru al funcționarilor publici;
- ◆ asigură asistență metodologică șefilor de servicii și birouri cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și în vederea întocmirii fișelor de post;
- ◆ centralizează planificarea concediilor de odihnă a funcționarilor publici și urmărește respectarea acestuia astfel încât să nu existe disfuncționalități la nivelul serviciilor din cadrul direcției;
- ◆ răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și asigură transmiterea acestora, în termen, ordonatorului principal de credite, conform legii;
- ◆ asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere, în vederea stabilirii măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- ◆ monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- ◆ întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
- ◆ întocmește și completează situațiile statistice solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- ◆ monitorizează respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și transmite trimestrial Agenției Naționale a Funcționarilor Publici raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, iar semestrial, atât raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici precum și raportul privind implementarea procedurilor disciplinare;
- ◆ asigură ținerea evidenței sancțiunilor funcționarilor publici și punerea acestora în aplicare;
- ◆ solicită funcționarilor publici din cadrul instituției, completarea și actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
- ◆ respectă termenele, fundamentarea și calitatea tuturor lucrărilor efectuate.

19. Compartimentul relații publice, evaluare inițială

- ◆ monitorizează mass-media: studiază presa locală și națională din ziare și de pe internet în vederea depistării articolelor care au legătură cu domeniile de activitate ale DGASPC Hunedoara și le centralizează într-o arhivă primară;
- ◆ organizează conferințe de presă în scopul transmiterii informațiilor de interes public, direct și simultan către un număr cât mai mare de jurnaliști;
- ◆ redactează comunicate de presă, informări de presă, invitații de presă și le transmite către mass-media;
- ◆ desemnează un purtător de cuvânt care va reprezenta direcția generală în relațiile cu presa în absența directorului general, purtătorul de cuvânt acordă interviuri;
- ◆ promovează imaginea direcției generale prin realizarea de materiale de informare-prezentare: afișe, pliante, fluturași; prezentări power-point; clipuri de prezentare - promovare și filme anuale ale direcției generale;
- ◆ asigură, fără discriminare și la cerere, acordarea acreditării jurnaliștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă și le actualizează la începutul fiecărui an;
- ◆ elaborează strategia de imagine pentru direcția generală;
- ◆ informează personalul din cadrul direcției generale și beneficiarii sistemului despre reglementările privind dreptul la imagine și accesul la informații;
- ◆ asigură accesul solicitanților la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere conform legislației în vigoare;
- ◆ realizează și reactualizează cu date de interes public site-ul direcției generale;

- ◆ 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;
- ◆ înregistrează petițiile repartizate compartimentului mass-media, răspunde de acordarea informațiilor solicitate în termenul prevăzut de lege, colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării solicitărilor;
- ◆ primește, înregistrează și distribuie serviciilor, birourilor și compartimentelor abilitate sesizări și petiții primite din partea solicitanților;
- ◆ monitorizează termenele în care au fost soluționate cererile și petițiile;
- ◆ asigură înregistrarea tuturor documentelor, de circuit intern și extern, într-un registrul special de intrări-ieșiri, realizând evaluarea inițială a documentelor în vederea distribuirii acestora către serviciile de specialitate ale direcției;
- ◆ îndrumă persoanele solicitante către serviciile specializate din cadrul direcției sau a altor instituții publice, după caz;
- ◆ asigură, fără discriminare și la cerere, înregistrarea în registrul de audiențe al conducerii instituției;
- ◆ colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la serviciile/prestațiilor care li se cuvin, potrivit legii;
- ◆ stabilește legături de lucru și și armonizează mesajul public cu cel al departamentelor specializate din cadrul altor instituții cu responsabilități în domeniu, cu care există sau nu relații de parteneriat;
- ◆ organizează vizitele delegațiilor din țară și străinătate, organizează vizitele directorului în țară și străinătate, asigură traduceri din și în limba română în limbile cunoscute de largă circulație;
- ◆ asigură, împreună cu serviciile de specialitate, efectuarea abonamentelor la publicațiile necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale din cadrul direcției;
- ◆ 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 direcției.

20. Compartimentul intern de prevenire și protecție

➤ în domeniul securității și sănătății în muncă

- ◆ asigură securitatea și protecția sănătății lucrătorilor;
- ◆ asigură prevenirea riscurilor profesionale;
- ◆ asigură informarea și instruirea lucrătorilor;
- ◆ asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
- ◆ asigură evitarea și evaluarea riscurilor, precum și combaterea riscurilor la sursă;
- ◆ asigură adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- ◆ asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor de protecție și prevenire, conform planului de prevenire și protecție;
- ◆ asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate;
- ◆ colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propune măsuri de securitate corespunzătoare;
- ◆ colaborează cu reprezentanții lucrătorilor cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și cu cei din cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă prevăzute în contractul colectiv de muncă;
- ◆ evaluează cunoștințele dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc. și elaborează lista cu echipamente individuale de protecție și de lucru;
- ◆ dezvoltă politica de prevenire coerentă care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

- ◆ furnizează instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor și ia măsuri adecvate pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

➤ **În domeniul apărării împotriva incendiilor**

- ◆ organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- ◆ respectă reglementarea ordinii interioare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și centrele acesteia;
- ◆ verifică în teren respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor, îndeplinirea la termen a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ◆ asigură instruirea introductiv generală a lucrătorilor la angajare și acordarea de asistență de specialitate conducătorilor locurilor de muncă privind instruirea la locul de muncă și periodică conform prevederilor legislației în vigoare;
- ◆ îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor din cadrul direcției și a centrelor subordonate acesteia;
- ◆ asigură măsuri pentru prevenirea și înlăturarea stării de pericol, cauzelor de incendiu și a încălcărilor normelor de apărare împotriva incendiilor;
- ◆ verifică lucrătorii din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și persoanele din exterior dacă cunosc și respectă instrucțiunile privind apărarea împotriva incendiilor;
- ◆ asigură stabilirea de sarcini ce revin lucrătorilor din cadrul direcției și a centrelor subordonate acesteia privind apărarea împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- ◆ întocmește documentația tehnică în vederea emiterii autorizației de securitate la incendiu;
- ◆ colaborează cu organele de pompieri din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență în domeniul apărării împotriva incendiilor.

➤ **În domeniul protecției mediului**

- ◆ asigură controlul cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a legislației în domeniul protecției mediului;
- ◆ stabilește măsurile tehnice și organizatorice corespunzătoare condițiilor de muncă și a factorilor de risc evaluați la locurile de muncă;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în cadrul direcției și a centrelor acesteia privind substanțele și preparatele periculoase;
- ◆ asigură identificarea și prevenirea riscurilor pe care substanțele și preparatele periculoase le pot reprezenta pentru sănătatea lucrătorilor la locurile de muncă;
- ◆ solicită și obține actele de reglementare potrivit prevederilor legale;
- ◆ informează autoritățile competente, în caz de eliminări accidentale de poluanți în mediu sau de accident major;
- ◆ asigură și organizează la toate centrele de structuri cu responsabilități privind protecția mediului.

21. Biroul contabilitate

- ◆ conduce contabilitatea D.G.A.S.P.C. Hunedoara în partidă dublă și răspunde de ținerea ei la zi;
- ◆ înregistrează în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor metodologice emise de Ministrul Finanțelor Publice, toate operațiunile patrimoniale, în funcție de natura lor, în mod simultan, în debitul unor conturi și creditul altor conturi, denumite conturi corespondente;
- ◆ întocmește lunar bilanța de verificare, care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;
- ◆ înregistrează operațiunile patrimoniale în contabilitate, cronologic prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de înregistrare în unitate și sistematic în conturi sintetice și analitice, cu ajutorul registrului-jurnal și al cărții mari;
- ◆ înregistrează în conturi corespondente notele contabile întocmite în baza documentelor justificative și a extraselor de cont;

- ◆ furnizează prin intermediul bilanțului contabil și dările de seamă statistice, informațiile necesare stabilirii patrimoniului național execuției bugetului de stat, precum și întocmirii bilanțelor financiare și a bilanțului pe ansamblul economiei naționale și pentru Sistemul Conturilor Naționale;
- ◆ 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 și de păstrare a 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 întocmirea raportului explicativ ce însoțește bilanțul contabil, verifică respectarea corelațiilor obligatorii cerute de normele metodologice ale Ministerului Finanțelor Publice;
- ◆ 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;
- ◆ asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza întocmirii notelor contabile;
- ◆ asigură întocmirea graficului de circulație a documentelor financiar –contabile în cadrul D.G.A.S.P.C și urmărește respectarea acestuia;
- ◆ verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării de cheltuieli din bugetul D.G.A.S.P.C. și sesizează conducerea instituției de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;
- ◆ propune măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementarilor în domeniul financiar – contabil;
- ◆ 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;
- ◆ asigură arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- ◆ asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- ◆ în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conlucrează cu toate serviciile, birourile, compartimentele de specialitate din cadrul direcției;
- ◆ întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către conducerea unității.

22. Compartimentul financiar- buget

- ◆ asigură primirea și verificarea extraselor de cont cu documentele însoțitoare privind operațiunile efectuate, exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- ◆ întocmește documentațiile de plata către Trezoreria statului și organele bancare, urmărește primirea extraselor de cont;
- ◆ execută plata cheltuielilor ordonanțate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate prin întocmirea ordinelor de plată și semnarea acestora;
- ◆ asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetele fondurilor speciale și alte obligații față de terți;
- ◆ întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la fondul inițial al asigurărilor sociale de sănătate;
- ◆ întocmește lunar, declarația privind obligațiile de plată la plata ajutorului de șomaj;
- ◆ întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la fondul de asigurări sociale;
- ◆ întocmește declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- ◆ centralizează zilnic operațiunile ce se fac prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată;

- ◆ asigură ca înscrierea datelor în documentele justificative și registrele contabile, indiferent dacă se face normal sau cu mijloacele de prelucrare automată, să fie lizibile, nefiind admise ștersături, răzături, modificări sau alte asemenea procedee, precum și lăsarea de spații libere între operațiuni; propune măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementarilor în domeniul financiar – contabil;
- ◆ 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 ierarhica la conducătorul unității;
- ◆ asigură arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- ◆ asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- ◆ în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conlucrează cu toate serviciile, birourile, compartimentele de specialitate din cadrul direcției;
- ◆ întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către conducerea unității.
- ◆ întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al D.G.A.S.P.C Hunedoara colaborând în acest scop cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul unității;
- ◆ urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli asigurând respectarea limitelor maxime ale creditelor bugetare și ale destinațiilor stabilite;
- ◆ execută modificările ce intervin în structura bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a aprobării unor acte normative;
- ◆ organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate pentru activitatea proprie a DGASPC Hunedoara prin bugetele anuale și actele normative legate de modificarea acestora;
- ◆ conduce evidența „Ordonanțelor de plată” și a „Angajamentelor bugetare și legale” în baza prevederilor OMF nr.1792/2002;
- ◆ răspunde de elaborarea documentațiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri, articole și aliniate, iar în cadrul acestora pe trimestre a bugetului acțiunilor extrabugetare și de prezentare a lor spre aprobare consiliului județean;
- ◆ răspunde de întocmirea deschiderilor de credite în cadrul normelor și creditelor aprobate, pe capitole și titluri de cheltuieli;
- ◆ răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor aprobate și deschise pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
- ◆ efectuează periodic analize cu privire la stadiul execuției bugetului, propunând când este cazul, măsuri concrete în vederea respectării prevederilor legale privind utilizarea surselor repartizate pe destinații aprobate;
- ◆ analizează propunerile făcute de serviciile, birourile, compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara privind rectificarea în cursul anului a bugetului și întocmește documentația în vederea aprobării de către consiliul județean;
- ◆ analizează, verifică și întocmește documentația necesară pentru virările de credite și modificarea creditelor la activitățile finanțate prin bugetul DGASPC Hunedoara;
- ◆ răspunde de întocmirea și aprobarea documentației privind influențele aprobate prin legea rectificativă și repartizarea acestora pe capitole, titluri, articole și aliniate;
- ◆ întocmește și prezintă periodic conducerii și consiliului județean situațiile statistice și rapoartele de analiză, prevăzute de actele normative;
- ◆ fundamentează necesarul de cheltuieli și comunică directorului adjunct executiv cu probleme economice, date privind execuția bugetului, în vederea elaborării proiectelor de buget sau influențelor ce apar pe parcursul execuției bugetului;
- ◆ asigură întocmirea lunară a contului de execuție a cheltuielilor bugetare, situație pe care o prezintă directorului direcției economice;
- ◆ fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul direcției, necesare funcționalității compartimentului propriu și efectuează centralizarea și verificarea fundamentărilor primite de la toate serviciile și compartimentele;

- ◆ participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;
- ◆ întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către conducerea unității.

23. Compartiment calcul, costuri și decontări

- ◆ efectuează plata sumelor necesare acoperirii cheltuielilor de hrană, echipament, cazarmament, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite școlare, materiale cultural sportive și transport pentru copilul aflat în plasament sau încredințat la asistentul maternal profesionist, în limita baremurilor prevăzute de lege;
- ◆ verifică documentele justificative depuse de către asistenții maternali profesioniști;
- ◆ suspendă plata către asistenții maternali în caz de neprezentare a documentelor justificative pentru sumele plătite în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, echipament, cazarmament, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite școlare, materiale cultural sportive și transport, sau dacă sumele au fost utilizate în alte scopuri decât cele necesare îngrijirii copiilor aflați în plasament sau încredințați la asistentul maternal profesionist;
- ◆ întocmește costul pe beneficiar,
- ◆ răspunde de exactitatea datelor furnizate,
- ◆ conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic; confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- ◆ completează Registrul de casă ori de câte ori au loc operațiuni de încasări și plăți;
- ◆ ridică numerar de la Trezoreria statului pentru diversele cheltuieli materiale ce le presupune funcționalitatea instituției și drepturi convenite personalului;
- depune la Trezoreria statului, conform prevederilor legale, sumele încasate;
- ◆ 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;
- ◆ asigură arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- ◆ asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- ◆ în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conlucrează cu toate serviciile, birourile, compartimentele de specialitate din cadrul direcției;
- ◆ întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către conducerea unității.

24. Biroul aprovizionare

- ◆ asigură stabilirea necesarului de produse agroalimentare, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, rechizite școlare, materiale de întreținere și curățenie, mobilier și altele, potrivit cerințelor activității instituției, în vederea întocmirii programului de aprovizionare la nivel de an, trimestre și lună;
- ◆ urmărește încheierea anuală a contractelor și a comenzilor pentru toate produsele necesare centrelor și direcției;
- ◆ urmărește executarea contractelor de furnizare la termenele și în condițiile stabilite;
- ◆ repartizează pe unități subordonate produsele contractate;
- ◆ asigură distribuirea produselor contractate în centrele de plasament;
- ◆ verifică modul de depozitare și păstrare a produselor alimentare în magaziiile proprii ale centrelor de plasament;
- ◆ centralizează necesarele de produse agroalimentare, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, rechizite școlare, mobilier, etc. primite din centre;
- ◆ întocmește și transmite comenzile furnizorilor;
- ◆ lunar, verifică cantitativ și valoric concordanța ieșirilor din Depozitul central cu intrările din fiecare centru;

- ◆ verifică exactitatea operațiunilor efectuate de gestionarul Depozitului și punctajul cu fișe de magazie;
- ◆ verifică legalitatea, necesitatea, economicitatea și realitatea operației înscrisă în factură prin verificarea concordanței facturii cu contractul încheiat cu furnizorul și comenzile de aprovizionare;
- ◆ urmărește modul de distribuire a produselor contractate pe fiecare centru;
- ◆ întocmește pe calculator balanța stocurilor (cantitativ-valoric) din Depozitul central pe feluri de produse și surse de finanțare (de la buget sau sponsorizare) și o predă serviciului contabilitate
- ◆ 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;
- ◆ propune măsuri și asigură transferul stocurilor peste necesar 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;
- ◆ asigură locurile de primire, păstrare și eliberare a valorilor materiale cu aparate de măsură și control, precum și respectarea măsurilor legale referitoare la utilizarea, funcționarea și verificarea aparatelor respective;
- ◆ asigură 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;
- ◆ verifică realitatea perisabilităților, depreciierilor, degradărilor și propune măsuri pentru prevenirea și diminuarea lor;
- ◆ 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;
- ◆ are obligația ca mărfurile sosite să fie depozitate pe grupe și sortimente, pe rafturi creând condiții de primire, recepție, conservare și control a acestora și să ia toate măsurile care depind de el pentru păstrarea calității și caracteristicilor tehnice ale produselor pe care le manipulează;
- ◆ are obligația să nu distribuie pentru consum nici un produs agroalimentar care să prezinte semne de alterare sau care a depășit termenul de valabilitate;
- ◆ se îngrijește de repartizarea echitabilă între centre a stocurilor existente în centre și care depășesc nevoile copiilor.

25. Compartiment parc auto

- ◆ asigură gestionarea mijloacelor auto care deserveșc direcția;
- ◆ întocmește un program de optimizare a transporturilor pe baza căruia să se efectueze deplasările personalului din unitate atât în județ cât și în afara lui;
- ◆ răspunde de întocmirea actelor privind consumul de carburanți și lubrefianți, de întocmirea foilor de parcurs și a situațiilor centralizatoare de cheltuieli cu autovehiculele;
- ◆ calculează necesarul de combustibili, lubrefianți și piese de schimb pentru autoturismele din dotarea direcției;
- ◆ asigură întreținerea, repararea și menținerea în stare de funcționare a acestora;
- ◆ eliberează și gestionează foile de parcurs și calculează FAZ-urile; face propuneri privind programul de investiții și reparații a mijloacelor fixe, propriu și centralizat, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor;
- ◆ ține evidența și urmărește mișcarea tuturor mijloacelor de transport aflate în parcul auto al direcției;
- ◆ urmărește asigurarea și încadrarea în cota de carburant alocată pentru un mijloc de transport.

26. Servicii de tip rezidențial pentru copii

- **Centrele de plasament din județul Hunedoara**
- **Case de tip familial din județul Hunedoara**
- **Rețele de servicii de tip familial din județul Hunedoara**
- **Centre maternale**
- **Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului „Cuore” Petroșani**
- **Centrul de primire în regim de urgență Deva**

- ◆ asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor și, după caz, mamelor 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 Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului S.M.O. privind serviciile rezidențiale și a Standardelor de cost.

27. Servicii de zi pentru copii

- **Centrul de zi Deva**
- **Servicii de recuperare pentru copii și adulți cu handicap Deva**
- **Centrul de prevenire, intervenție împotriva abuzului, neglijenței Orăștie**
- **Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara**

- ◆ 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 și a recuperării acestuia;
- ◆ dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- ◆ 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 servicii sau, după caz, în planul de recuperare;
- ◆ stabilește programul de recuperare recomandat de medicul de specialitate
- ◆ asigură recuperare medicală, fizioterapeutică, kinetoterapeutică și logopedie;

- ◆ asigura respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului S.M.O. privind serviciile de zi si a Standardelor de cost.

28. Servicii pentru persoane adulte

- Locuințe Protejate

- Locuință protejată pentru adultul seropozitiv Petroșani

- Cămin pentru persoane vârstnice Pui

- Centrele de îngrijire și asistență adulți

- ◆ asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor asistate, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- ◆ asigură asistența medicală și de specialitate, recuperare, îngrijire și supravegherea permanentă a persoanelor asistate;
- ◆ 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 asistate;
- ◆ acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor asistate;
- ◆ asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, privind problematica socială(probleme familiale, psihologice, etc.);
- ◆ intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- ◆ intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor asistate;
- ◆ asigură respectarea standardelor specifice de calitate și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap;
- ◆ urmărește și se asigură că sunt respectate prevederile Legii nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, a Standardelor specifice de calitate, pentru centre de îngrijire și asistență, locuințe protejate și centre de integrare și terapie ocupațională precum și Standardele specifice de calitate pentru vârstnici și a Standardelor de cost.

- Centrul de integrare prin terapie ocupațională Simeria

- ◆ asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare beneficiarilor centrului, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;
- ◆ asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă beneficiarilor;
- ◆ asigură recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor cu handicap care participă la activitatea centrului în regim de zi;
- ◆ întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap, în concordanță cu specificul centrului, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- ◆ elaborează programe individualizate sau de grup de terapie ocupațională și alte tipuri de terapie, în vederea integrării socioprofesionale și familiale, colaborând în acest sens cu centre similare și cu organizații neguvernamentale din țară și din străinătate;
- ◆ asigură realizarea activităților de recuperare a persoanelor cu handicap prin implementarea programelor de terapie menționate mai sus;
- ◆ monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap ulterior finalizării programelor de terapie;
- ◆ identifică mediile în care poate fi integrată orice persoană cu handicap care a parcurs programele de terapie;
- ◆ asigură condițiile necesare desfășurării programelor de terapie în vederea integrării socioprofesionale a persoanelor cu handicap;
- ◆ asigură echipamentul de muncă și 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 centrelor, cât și în afara acestora, expoziții cu produsele obținute în atelierele centrului;
- ◆ asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
- ◆ intervin în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap, în vederea integrării acestora într-o viață normală;
- ◆ asigură respectarea standardelor specifice de calitate și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap.

Cap. VI. ÎNCADRAREA ȘI SALARIZAREA

Art. 17. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara este reprezentat de funcționari publici, numiți în funcții publice, conform Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare și personal contractul angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art. 18. 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. 19. Angajarea, precum și avansarea în funcții, grade sau trepte profesionale se face prin concurs sau examen, în condițiile legii.

Art. 20. 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. 21. Drepturile de natură salarială ale personalului direcției generale se stabilesc conform dispozițiilor legale privind funcționarii publici și personalul contractual din unitățile bugetare.

Art. 22. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul direcției generale are dreptul, pe lângă salariul de bază și la premii și sporuri specifice conform legii.

Art. 23. 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. 24. Asistenții maternali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată și sunt salariați conform legislației în vigoare.

Art. 25. 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. 26. În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției generale are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă ce derivă din acestea, stabilită în detaliu în fișa fiecărui post.

Art. 27. 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. 28. Concediile de odihnă, alte concedii, deplasările în interesul serviciului pentru directorul general al Direcției generale se aprobă de secretarul general al județului, pentru personalul din compartimentele funcționale

și șefii centrelor de plasament se aprobă de către directorul general, iar pentru personalul din centrele de plasament de către șefii acestora.

Cap. VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 29. În toate documentele se va folosi antetul „ Consiliul Județean Hunedoara - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului”. Aceleași elemente vor fi inscripționate pe ștampila și firma direcției generale.

Art. 30. 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. 31. 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. 32. 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. 33. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, în materie.