

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului

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

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

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

Art.2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara are rolul de a asigura la nivel județean, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

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

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

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

Art.6. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara are sediul central în municipiul Deva, Piața Gării, nr. 9A, județul Hunedoara.

Cap. II FUNCȚII

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse

pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

5. identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

6. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

8. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

9. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

10. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

11. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

12. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

13. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

14. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

15. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

16. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

17. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

18. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

19. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

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

c) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea 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 copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA);
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

d) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

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

e) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de

restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (A.N.P.D.P.D.) și alte instituții cu activități în domeniu;

12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

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

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

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

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

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

g) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează și propune consiliului județean respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în legislație, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
17. promovează și respectă principiul egalității de șanse între femei și bărbați, atât în politicile de gestionare a resurselor umane, cât și în politicile și programele specifice domeniului de activitate;
18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

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

- a) să asigure informarea comunității, prin publicarea pe pagina de internet proprie sau prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind: activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc., informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori private, informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- e) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;

- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

Cap. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Organizarea

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

(2) Direcția generală are următoarea structură organizatorică:

- 1) Compartiment audit – intern
- 2) Serviciul resurse umane, salarizare, cu următoarea structură:
 1. Compartiment resurse umane, salarizare
 2. Compartiment arhivă
 3. Compartiment intern de prevenire și protecție
- 3) Serviciul juridic și contencios, adopții și postadopții, cu următoarea structură:
 1. Compartiment juridic și contencios
 2. Compartiment adopții și postadopții
- 4) Serviciul monitorizare, strategii, proiecte, relația cu autoritățile publice locale și managementul calității serviciilor sociale, cu următoarea structură:
 1. Compartimentul monitorizare, strategii, dezvoltare și implementare proiecte, analiză statistică, incluziune socială și relația cu autoritățile publice locale
 2. Compartiment managementul calității serviciilor sociale
 3. Compartiment comunicare, relații cu publicul și registratură
- 5) Compartiment Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului
- 6) Compartiment Secretariatul Comisiei de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap
- 7) Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament la familii de plasament / asistenți maternali profesioniști
- 8) Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii și relația cu O.N.G.
- 9) Serviciul intervenție în regim de urgență, cu următoarea structură:

1. Compartimentul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență, telefonul copilului, violență domestică
2. Compartiment intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri
3. Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor
- 10) Compartiment evaluare complexă a copilului
- 11) Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
- 12) Compartiment asistenți personali profesioniști
- 13) Compartiment management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități din sistem rezidențial, monitorizarea serviciilor sociale și O.N.G.
- 14) Compartiment management de caz și asistență pentru persoane vârstnice și alte persoane adulte aflate în dificultate
- 15) Compartiment prevenire marginalizare socială
- 16) Compartiment locuire incluzivă
- 17) Serviciul contabilitate, aprovizionare, cu următoarea structură:
 1. Compartiment contabilitate
 2. Compartiment aprovizionare
- 18) Serviciul financiar – buget, achiziții, contractare servicii sociale și investiții, cu următoarea structură:
 1. Compartiment financiar – buget
 2. Compartiment achiziții, contractare servicii sociale și investiții
- 19) Serviciul evidență prestații sociale
- 20) Serviciul tehnic, patrimoniu, administrativ, cu următoarea structură:
 1. Compartiment tehnic și patrimoniu
 2. Compartiment administrativ

I Servicii de tip familial pentru copii:

- Rețea de asistenți maternali profesioniști
- Rețea de persoane / familii de plasament

II Servicii de tip rezidențial pentru copii:

- Rețea de Case Familiale Orăștie
 - Casa Familială 1
 - Casa Familială 2
 - Casa Familială 3
- Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara
 - Casa Familială 1
 - Casa Familială 2
- Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan

- Casa Familială 1
- Casa Familială 2
- Apartament familial Vulcan
- Centrul maternal Hunedoara
- Centrul de primire în regim de urgență Deva

III Servicii de zi pentru copii:

- Centrul de zi Petroșani
- Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva
- Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara

IV Servicii de tip rezidențial pentru persoane adulte:

- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brad
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Brad
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bretea - Strei
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Brănișca
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Geoagiu
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclیșa
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 Păclیșa
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclیșa
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Hunedoara
- Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Orăștie
- Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Pricaz 55
- Cămin pentru persoane vârstnice Pui
- Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Simeria
- Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani

V Servicii de zi pentru persoane adulte:

- Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Simeria
- Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva

(3) Casele de tip familial, apartamentele familiale, centrul de primire în regim de urgență, centrul maternal, centrele de zi/de recuperare, centrele de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, locuințele maxim protejate, centrele de zi/de recuperare pentru persoane adulte cu dizabilități, centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități, căminul pentru

persoane vârstnice și locuința protejată pentru victimele violenței domestice funcționează ca servicii sociale, fără personalitate juridică, aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Art.11. (1) Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara se asigură de directorul general și cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

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

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

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

Directorul General

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

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

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

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

- ◆ exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- ◆ exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- ◆ întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
- ◆ coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- ◆ coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementărilor strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- ◆ elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- ◆ elaborează proiectul organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, le supune spre avizare colegiului director și spre aprobare consiliului județean;
- ◆ numește prin dispoziție managerii de caz în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități în conformitate cu prevederile legale;

- ◆ controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ◆ este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- ◆ asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;
- ◆ dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- ◆ desemnează un purtător de cuvânt care va reprezenta Direcția generală în relațiile cu presa. Purtătorul de cuvânt acordă interviuri.

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

(6) Președintele consiliului județean numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu al directorului general.

Colegiul Director

Art.13. (1) Colegiul director al Direcției generale este compus din: secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean.

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

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

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

(5) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ◆ analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- ◆ eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- ◆ avizează proiectul strategiei și rapoartelor privind activitatea de asistență socială elaborate de directorul general al Direcției generale; avizul este consultativ;
- ◆ eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

- ◆ propune consiliului județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- ◆ propune consiliului județean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- ◆ eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

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

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

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

Director General Adjunct Economic

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

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu economic și social;
- ◆ urmărește protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, neglijării, abuzului sau fraudei;
- ◆ urmărește și se asigură să fie respectate drepturile prevăzute de lege pentru beneficiarii serviciilor sociale oferite de Direcție;
- ◆ organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciului contabilitate, aprovizionare, serviciului financiar buget, achiziții, contractare servicii sociale și investiții, serviciului evidență prestații sociale, serviciului tehnic, patrimoniu și administrativ;
- ◆ elaborează, împreună cu ceilalți directori generali adjuncți, studii de specialitate pentru eficientizarea costurilor Direcției generale referitoare la serviciile și compartimentele funcționale ale acesteia;
- ◆ analizează împreună cu directorii generali adjuncți și cu șefii de servicii/centre costurile proiectelor de dezvoltare instituționale pe noi servicii și structuri și le înaintează spre aprobare Directorului general;
- ◆ coordonează activitatea de elaborare a proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli și a Planului de investiții, verifică și răspunde de legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării de cheltuieli din bugetul D.G.A.S.P.C. și sesizează Directorul general al instituției de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;
- ◆ răspunde și urmărește repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli pe serviciile din cadrul Direcției generale și pe direcție;
- ◆ răspunde de organizarea evidenței veniturilor și cheltuielilor aprobate prin bugetele anuale și actele normative în vigoare;
- ◆ asigură executarea controlului financiar-preventiv conform dispoziției Directorului general, monitorizează și controlează aplicarea vizei controlului financiar și supune aprobării Directorului

general D.G.A.S.P.C. Hunedoara numai proiectele de operațiuni care respectă cerințele de egalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate, care poartă viza de control financiar preventiv;

- ◆ analizează propunerile făcute de serviciile, compartimentele din D.G.A.S.P.C. Hunedoara privind rectificarea bugetului în cursul anului și înaintează documentația în vederea avizării Colegiului Director și a aprobării de către Consiliul Județean;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției din Dispoziția Directorului general și prezintă rezultatele acțiunilor de control și propuneri Directorului general;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri economice/administrative în cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează sau le conduce și le supune spre aprobare Directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ prezintă periodic Directorului general, Consiliului Județean și altor instituții abilitate situațiile statistice și rapoartele de analiză prevăzute de actele normative;
- ◆ se asigură că scrisorile/sesizările/petițiile care au ca obiect domeniul pe care îl coordonează sunt soluționate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor pe care le are în coordonare/subordonare;
- ◆ verifică elaborarea metodologiilor/procedurilor și normelor de aplicare pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în serviciile/compartimentele pe care le conduce, după caz;
- ◆ urmărește, coordonează și verifică modul de aprovizionare a centrelor cu produse alimentare, cazarmament, echipament, încălțăminte, materiale de întreținere și curățenie;
- ◆ răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit legii;
- ◆ răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;
- ◆ răspunde de angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- ◆ urmărește și verifică încheierea anuală a contractelor și a comenzilor pentru toate produsele necesare Direcției și centrelor, în conformitate cu Planul de achiziții anual întocmit în condițiile legii;
- ◆ propune, anual sau ori de câte ori se impune, conform legislației în vigoare, inventarierea patrimoniului;
- ◆ analizează, verifică și propune Directorului general lista obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe propuse spre declasare și casare;
- ◆ coordonează și urmărește implementarea Planului de achiziții și a lucrărilor cuprinse în lista de investiții și reparații curente;
- ◆ întocmește rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru șefii de serviciu/compartimente din subordinea sa;

- ◆ coordonează activitatea de evaluare a personalului de execuție din structurile subordonate, prin contrasemnarea rapoartelor întocmite de șefii de serviciu/compartimente din subordinea sa;
- ◆ coordonează acțiuni de consiliere a beneficiarilor și a salariaților, cu accent deosebit pe comunicare, în vederea minimizării conflictelor;
- ◆ participă la procesele de recrutare și selecție de personal și avizează conținutul bibliografiilor pentru funcțiile din structurile Direcției pe care le coordonează;
- ◆ elaborează, sau după caz, dispune revizuirea fișei postului pentru personalul de conducere din subordine și le avizează/contrasemnează pe cele ale personalului de execuție din subordine, ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- ◆ propune Directorului general participarea salariaților din subordine la programe de perfecționare profesională;
- ◆ colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- ◆ urmărește și verifică arhivarea și predarea la arhivă a documentelor gestionate de către serviciile / compartimentele pe care le conduce;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și dispuse de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

Directorul General Adjunct (protecția copilului)

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

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniul protecției copilului, violenței în familie;
- ◆ urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru copiii beneficiari de servicii sociale oferite de Direcție;
- ◆ propune Directorului General programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, restructurarea sau dezvoltarea de noi servicii, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției drepturilor copilului;
- ◆ întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul structurilor pe care le conduce sau coordonează și le supune spre aprobare Directorului General;
- ◆ propune și urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizare a muncii, în vederea eficienței și eficacității activității;

- ◆ colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții generale, precum și cu alte instituții publice de pe raza județului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- ◆ colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției familiei și a drepturilor copilului sau cu operatori economici, prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- ◆ dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- ◆ sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea legislației;
- ◆ numește, prin dispoziție, managerii de caz în domeniul protecției copilului, în conformitate cu prevederile legale;
- ◆ organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor / compartimentelor aflate în subordinea sa: Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament la familia de plasament/asistenți maternali profesioniști, Serviciul intervenție în regim de urgență, Compartiment evaluare complexă a copilului, Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii și relația cu O.N.G. și a serviciilor sociale pentru copii și familie;
- ◆ organizează ședințe de lucru cu personalul din cadrul structurilor de care răspunde, în vederea prelucrării modalităților de implementare a standardelor specifice de calitate, a legislației specifice în domeniul protecției copilului sau în alte cazuri în care situația o impune;
- ◆ monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor pe care le are în coordonare/subordonare;
- ◆ verifică elaborarea metodologiilor/procedurilor și normelor de aplicare pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în serviciile/compartimentele pe care le conduce, după caz;
- ◆ coordonează activitatea de acreditare/licențiere a serviciilor sociale aflate în subordinea sa;
- ◆ organizează activitatea de deplasare în teren a salariaților din structurile conduse cu respectarea legislației în vigoare;
- ◆ monitorizează și supervizează dosarele înaintate comisiei pentru protecția copilului și Instanțelor de judecată;
- ◆ se asigură că scrisorile/sesizările/petițiile care au ca obiect domeniul pe care îl coordonează sunt soluționate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ verifică furnizarea datelor statistice la termenele stabilite, atât către structurile D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cât și către alte instituții de drept public sau privat care solicită acest lucru, cu respectarea legislației în vigoare;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției din Dispoziția Directorului general și prezintă rezultatele acțiunilor de control și propuneri Directorului general;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiei județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera sa de competență;
- ◆ întocmește rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru șefii de serviciu/compartimente/centre din subordinea sa;
- ◆ coordonează activitatea de evaluare a personalului de execuție din structurile subordonate, prin contrasemnarea rapoartelor întocmite de șefii de serviciu/compartimente/centre din subordinea sa;
- ◆ coordonează acțiuni de consiliere a beneficiarilor și a salariaților, cu accent deosebit pe comunicare, în vederea minimizării conflictelor;
- ◆ participă la procesele de recrutare și selecție de personal și avizează conținutul bibliografiilor pentru funcțiile din structurile Direcției pe care le coordonează;
- ◆ elaborează, sau după caz, dispune revizuirea fișei postului pentru personalul de conducere din subordine și le avizează/contrasemnează pe cele ale personalului de execuție din subordine, ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- ◆ propune Directorului general participarea salariaților din subordine la programe de perfecționare profesională;
- ◆ urmărește și verifică arhivarea și predarea la arhiva instituției a documentelor gestionate de către serviciile / compartimentele pe care le conduce;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și dispuse de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

Directorul General Adjunct (protecția persoanei adulte)

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

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate normele, instrucțiunile, legile și celelalte acte normative în vigoare în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, victimelor violenței domestice;
- ◆ urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele adulte beneficiare de servicii sociale oferite de Direcție;
- ◆ propune Directorului general programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, restructurarea sau dezvoltarea de noi servicii, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției persoanei cu handicap, persoanei vârstnice și victimei violenței domestice;

- ◆ întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul structurilor pe care le conduce sau coordonează și le supune spre aprobare Directorului general;
- ◆ propune și urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizare a muncii, în vederea eficienței și eficacității activității;
- ◆ colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții generale, precum și cu alte instituții publice de pe raza județului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- ◆ colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale sau cu operatori economici, prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- ◆ dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- ◆ sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea legislației;
- ◆ organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor/compartimentelor aflate în subordinea sa: Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, Compartiment asistenți personali profesioniști, Compartiment management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități din sistem rezidențial, monitorizare servicii sociale și ONG, Compartiment management de caz și asistență pentru persoane vârstnice și alte persoane adulte aflate în dificultate, Compartiment prevenire marginalizare socială, Compartiment locuire incluzivă și a serviciilor sociale pentru persoane adulte cu dizabilități/persoane vârstnice;
- ◆ organizează ședințe de lucru cu personalul din cadrul structurilor de care răspunde, în vederea prelucrării modalităților de implementare a standardelor specifice de calitate, a legislației specifice în domeniul protecției persoanei adulte sau în alte cazuri în care situația o impune;
- ◆ monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor pe care le are în coordonare/subordonare;
- ◆ verifică elaborarea metodologiilor/procedurilor și normelor de aplicare pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în serviciile/compartimentele pe care le conduce, după caz;
- ◆ coordonează activitatea de acreditare/licențiere a serviciilor sociale aflate în subordinea sa;
- ◆ monitorizează și supervizează dosarele înaintate comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea legislației în vigoare;
- ◆ se asigură că scrisorile/sesizările/petițiile care au ca obiect domeniul pe care îl coordonează sunt soluționate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ verifică furnizarea datelor statistice la termenele stabilite, atât către structurile D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cât și către alte instituții de drept public sau privat care solicită acest lucru, cu respectarea legislației în vigoare;
- ◆ organizează activitatea de deplasare în teren a salariaților din structurile conduse cu respectarea legislației în vigoare;

- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției din Dispoziția Directorului general și prezintă rezultatele acțiunilor de control și propuneri Directorului general;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ coordonează acțiuni de consiliere a beneficiarilor și a salariaților, cu accent deosebit pe comunicare, în vederea minimizării conflictelor și prezintă rezultatele Directorului general;
- ◆ întocmește rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru șefii de serviciu/compartimente/centre din subordinea sa;
- ◆ coordonează activitatea de evaluare a personalului de execuție din structurile subordonate, prin contrasemnarea rapoartelor întocmite de șefii de serviciu/compartimente/centre din subordinea sa;
- ◆ participă la procesele de recrutare și selecție de personal și avizează conținutul bibliografiilor pentru funcțiile din structura Direcției care țin de obiectul său de activitate;
- ◆ elaborează, sau după caz, dispune revizuirea fișei postului pentru personalul de conducere din subordine și le avizează/contrasemnează pe cele ale personalului de execuție din subordine, ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- ◆ propune Directorului general participarea salariaților din subordine la programe de perfecționare profesională;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiei județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera sa de competență;
- ◆ urmărește și verifică arhivarea și păstrarea la arhiva instituției a documentelor gestionate de către serviciile / compartimentele pe care le conduce;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și dispuse de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

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

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

1. Compartimentul audit - intern

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ elaborează Planul multianual de audit public intern, o dată la trei ani, cu Referatul de justificare;
- ◆ elaborează Planul anual de audit public intern cu Referatul de justificare;
- ◆ elaborează și aplică Normele metodologice privind exercitarea auditului public intern în cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau aplică Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
- ◆ efectuează misiuni de audit public intern în conformitate cu Planul de audit intern anual aprobat de conducătorul entității publice, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara sunt transparente și în conformitate cu Normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- ◆ exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, inclusiv în entitățile subordonate, cu privire la utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public;
- ◆ efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor sistemelor de control intern managerial din cadrul entității publice în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale, implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii acestora;
- ◆ procedează la consilierea formalizată sau neformalizată a sistemului de management general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la cererea expresă a Directorului general sau la propunerile auditorilor interni în condițiile prevăzute de lege;
- ◆ în cadrul misiunilor de audit public intern procedează la verificarea documentelor întocmite în cadrul activităților supuse auditării, precum și a atribuțiilor de serviciu a personalului din entitățile/structurile auditate;
- ◆ solicită și are acces în conformitate cu prevederile legale la date, evidențe și documente cu conținut relevant și util din cadrul tuturor structurilor entității publice, având în vedere scopul misiunii de audit public intern;
- ◆ identifică deficiențele în activitatea desfășurată în cadrul instituției și propune recomandări pentru remedierea acestora;
- ◆ întocmește Rapoarte de audit public intern în urma derulării misiunilor de audit public intern;
- ◆ elaborează Raportul anual al activității de audit intern pe care îl înaintează Directorului general al Direcției și Organului ierarhic superior – Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
- ◆ informează Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara în cazul identificării unor iregularități sau a posibilelor prejudicii cu privire la utilizarea fondurilor publice;
- ◆ raportează cu privire la activitatea de audit public intern către Directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și către alte structuri abilitate să verifice activitatea de audit intern;

- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții referitoare la activitatea de audit intern dispuse de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

2. Serviciul resurse umane, salarizare, cu următoarea structură:

2.1 Compartiment resurse umane, salarizare

2.2 Compartimentul arhivă

2.3 Compartimentul intern de prevenire și protecție

- ◆ coordonează activitatea structurilor din subordine: compartimentul resurse umane, salarizare, compartimentul arhivă, compartimentul intern de prevenire și protecție;
- ◆ verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu în cadrul structurilor din subordine;
- ◆ coordonează implementarea la nivelul structurilor din subordine a sistemului de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ coordonează activitatea de inițiere/elaborare a procedurilor/metodologiilor de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul structurilor din subordine;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera sa de competență;
- ◆ coordonează implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ întocmește raport anual de activitate al serviciului;
- ◆ coordonează activitatea de arhivare a documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare și predarea acestora la arhiva instituției;

2.1 Compartiment resurse umane, salarizare

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește organizarea și realizarea gestiunii curente a funcțiilor publice din cadrul instituției;
- ◆ organizează procesul de recrutare a personalului în vederea intrării în corpul funcționarilor publici și întocmește actele administrative ale raportului de serviciu;
- ◆ asigură completarea și transmiterea în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii oricărei modificări în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- ◆ gestionează baza de date privind evidența funcționarilor publici și a funcțiilor publice prin Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, pus la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- ◆ urmărește, elaborează și propune participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, ținând cont de propunerile evaluatorului identificate în rapoartele de evaluare;
- ◆ întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, avansarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară în funcții publice de conducere pentru funcționarii publici din instituție, asigurând respectarea prevederilor legale;
- ◆ asigură comunicarea actelor administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu, precum și actele administrative de sancționare a funcționarilor publici, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ◆ realizează consilierea etică a funcționarilor publici și asigură informarea și raportarea cu privire la normele de conduită;
- ◆ asigură implementarea prevederilor privind declarațiile de avere și de interese în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ◆ întocmește și completează situațiile statistice solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- ◆ asigură eliberarea documentelor, pentru toate categoriile de personal, necesare stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, urmaș, invaliditate);
- ◆ întocmește și poartă răspunderea pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul instituției;
- ◆ întocmește statele de personal pentru toate categoriile de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean;
- ◆ asigură asistență metodologică personalului de conducere implicat în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și pentru întocmirea fișelor de post;

- ◆ monitorizează și verifică întocmirea și respectarea planificării concediilor de odihnă a funcționarilor publici;
- ◆ oferă asistență în probleme de disciplină până la stadiul emiterii avertismentelor scrise/sancțiunilor și asigură evidența sancțiunilor funcționarilor publici și a personalului contractual;
- ◆ asigură punerea în aplicare și respectarea condițiilor legale în ceea ce privește angajarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale ale personalului contractual al instituției;
- ◆ organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind recrutarea personalului contractual, asigurând secretariatul în comisiile de concurs, respectiv examinare a personalului contractual;
- ◆ asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor de recrutare, a concursurilor/examenelor pentru promovarea în funcții, grade, trepte profesionale pentru personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ păstrează evidența privind trecerea într-o altă tranșă de vechime, în vederea stabilirii gradației corespunzătoare, pentru toate categoriile de personal din cadrul instituției;
- ◆ încadrează și răspunde de stabilirea salariilor de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi și asigură aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări în ceea ce privește salariile de bază și celelalte drepturi ale personalului angajat cu contract individual de muncă;
- ◆ efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului contractual (încadrări, suspendări, detașări, delegări de atribuții, încetarea contractelor individuale de muncă, etc.);
- ◆ întocmește acte adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă, pentru personalul contractual;
- ◆ întocmește, păstrează și ține la zi documentele de personal ale salariaților contractuali din cadrul structurilor de care răspunde;
- ◆ asigură completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților, a informațiilor necesare actualizării registrului, în raport cu termenele stabilite de lege;
- ◆ asigură elaborarea planului anual de formare profesională pentru personalul contractual și urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a personalului contractual și păstrează evidența acestora;
- ◆ coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și asigură asistență metodologică șefilor de servicii/centre pentru întocmirea fișelor de post ale personalului contractual;
- ◆ completează baza de date cu informațiile personalului nou angajat din întreaga instituție și operează modificări în raport cu orice schimbare intervenită;
- ◆ operează în baza de date toate informațiile necesare pentru calcularea salariilor lunare ale tuturor angajaților instituției;
- ◆ urmărește, verifică și se asigură ca fiecare angajat al D.G.A.S.P.C. Hunedoara să aibă întocmită fișa de post;

- ◆ îndrumă, controlează și verifică modul de întocmire a graficelor de lucru/foilor colective de prezență de către șefii de centre/servicii;
- ◆ asigură calculul drepturilor salariale conform foilor colective de prezență, contractelor de muncă, actelor adiționale, actelor administrative, etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- ◆ întocmește statele de salarii pe baza foilor colective de prezență primite de la servicii, compartimente și centre pentru întreg personalul instituției, cu responsabilități până la rubrica „venit brut”;
- ◆ primește, centralizează și verifică certificatele de concediu medical, asigurând punerea în plată a concediilor medicale de boală, sarcină, lăuzie, etc., precum și a concediilor de odihnă;
- ◆ asigură întocmirea Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (Declarația 112);
- ◆ întocmește și păstrează evidența salariatelor/salariaților care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- ◆ întocmește și completează situațiile statistice periodice referitoare la salarizarea personalului și la gestiunea resurselor umane, la datele stabilite prin lege;
- ◆ aplică și respectă procedurile de lucru din cadrul compartimentului, privind principalele activități de resurse umane și salarizare;
- ◆ eliberează adeverințele pentru toate categoriile de personal, în funcție de solicitări;
- ◆ asigură înregistrarea dispozițiilor emise de către Directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara în Registrul de evidență a dispozițiilor în domeniile: resurse umane și salarizare, juridic, economic, achiziții publice, tehnic și administrativ, aprovizionare, control intern managerial, SSM, PSI, reevaluare persoane adulte în vederea încadrării în grad de handicap și le păstrează la nivelul serviciului;
- ◆ aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ întocmește raport anual de activitate;
- ◆ asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

2.2 Compartimentul arhivă

- ◆ inițiază și organizează activitatea de întocmire/modificare a nomenclatorului arhivistic;
- ◆ asigură legătura cu Serviciul județean al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- ◆ urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor de către serviciile Direcției;
- ◆ preia dosarele constituite de la servicii/compartimente, pe bază de inventare;
- ◆ inventariază toate documentele fără evidență aflate în arhivă;
- ◆ asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- ◆ realizează activitățile de secretariat ale comisiei de selecționare;
- ◆ asigură evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- ◆ organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- ◆ pune la dispoziție toate informațiile și documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- ◆ asigură predarea documentelor cu valoare istorică la Arhivele Naționale;
- ◆ întocmește raport anual de activitate;
- ◆ aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

2.3 Compartimentul intern de prevenire și protecție

- ◆ aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ întocmește raport anual de activitate;

- ◆ asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției

➤ în domeniul **Securității și sănătății în muncă**

- ◆ asigură și verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului ;
- ◆ asigură întocmirea și reactualizarea planului de protecție și prevenire pentru posturile de lucru din cadrul instituției, pe care îl supune spre aprobare directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ păstrează evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, conform prevederilor legale în vigoare și asigură măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- ◆ asigură elaborarea și actualizarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor privind securitatea și sănătatea muncii, ținând seama de particularitățile activității desfășurate în cadrul instituției;
- ◆ asigură prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
- ◆ asigură elaborarea programul de instruire-testare la nivelul instituției și instruirea lucrătorilor în probleme de securitate și sănătate în muncă prin cele trei forme de instruire (introductiv-generală, la locul de muncă și periodică);
- ◆ colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciul extern de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, cu persoanele juridice sau fizice angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă prevăzute în contractul colectiv de muncă;
- ◆ se îngrijește și ia măsuri pentru autorizarea privind funcționarea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
- ◆ colaborează cu medicul de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea

factorilor de risc și îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;

- ◆ colaborează cu Compartimentul resurse umane, salarizare în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților, prin efectuarea examenului clinic la angajare, examenului în cadrul controlului medical periodic, examenului clinic de adaptare, examenului clinic la reluarea muncii sau în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare;
- ◆ asigură stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora conform cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- ◆ asigură și controlează aplicarea de către toți lucrătorii a legislației în domeniul protecției mediului, pe baza programului de activitate la toate locurile de muncă;
- ◆ verifică, ține evidența și răspunde ca întreg personalul să aibă efectuat controlul medical periodic și să existe fișă de aptitudini.

➤ **În domeniul apărării împotriva incendiilor**

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

3. Serviciul juridic și contencios, adopții și postadopții, cu următoarea structură:

3.1 Compartiment juridic și contencios

3.2 Compartiment adopții și postadopții

- ◆ coordonează activitatea structurilor din subordine: compartiment juridic și contencios, compartiment adopții și postadopții;
- ◆ verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu în cadrul structurilor din subordine;
- ◆ coordonează implementarea la nivelul structurilor din subordine a sistemului de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ coordonează activitatea de inițiere/elaborare a procedurilor/metodologiilor de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul structurilor din subordine;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera sa de competență;
- ◆ coordonează implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ întocmește raport anual de activitate al serviciului;
- ◆ coordonează activitatea de arhivare a documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare și predarea acestora la arhiva instituției;

3.1 Compartiment juridic și contencios

- ◆ verifică de legalitate și avizează contractele de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului în scopul susținerii dezvoltării serviciilor sociale;
- ◆ verifică de legalitate și avizează convențiile de colaborare cu organizațiile neguvernamentale acreditate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici;
- ◆ verifică de legalitate și avizează parteneriate de colaborare cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, persoanei adulte cu dizabilități, persoanei vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- ◆ verifică de legalitate și avizează protocoalele sau convențiile cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin D.G.A.S.P.C. Hunedoara, conform legii;
- ◆ verifică de legalitate și avizează încheierea contractelor individuale de muncă ale personalului contractual din cadrul Direcției generale;

- ◆ verifică de legalitate și avizează contractele civile și comerciale, convenții de colaborare cu privire la activitatea Direcției generale;
- ◆ verifică de legalitate și avizează actele de numire și eliberare din funcție a personalului din cadrul Direcției generale;
- ◆ verifică de legalitate și avizează actele de aplicare a sancțiunilor disciplinare personalului din cadrul Direcției generale;
- ◆ verifică de legalitate și avizează toate dispozițiile emise de Directorul general și celelalte acte cu caracter juridic repartizate;
- ◆ asigură consiliere juridică Directorului general/Directorilor generala adjuncți în activitatea desfășurată;
- ◆ urmărește și sprijină angajații Direcției în implementarea legislației în toate domeniile de activitate;
- ◆ asigură sprijin și face parte din echipele multidisciplinare în situațiile de evaluare în caz de abuz, neglijare, violență domestică;
- ◆ asigură sprijin și face parte din comisiile de evaluare a ofertelor în vederea achizițiilor de produse/lucrări/servicii;
- ◆ întocmește cererile de chemare în judecată, precum și de executare a căilor de atac, la solicitarea compartimentelor de specialitate și din dispoziția directorului general;
- ◆ primește citațiile și toată corespondența juridică;
- ◆ ține evidența operativă a tuturor dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Direcția generală are calitate procesuală;
- ◆ asigură, în condițiile legii, reprezentarea Direcției generale în fața organelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție;
- ◆ reprezintă în fața organelor judecătorești Direcția generală în cauzele privind: deschiderea procedurii adopției interne, încredințarea în vederea adopției și încuviințarea adopției, conform legislației, în absența consilierului juridic de la Compartimentul adopții și postadopții;
- ◆ organizează informarea și documentarea juridică prin punerea la dispoziția conducerii și compartimentelor interesate a actelor normative publicate în Monitorul Oficial care privesc buna desfășurare a activității Direcției generale;
- ◆ aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ întocmește date statistice la solicitarea conducerii Direcției sau a altor instituții și rapoarte anuale de activitate/rapoarte privind implementarea strategiei județene și a Planului anual de acțiune;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;

- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției

3.2 Compartiment adopției și postadopții

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ furnizează informații prealabile familiilor/persoanelor care își exprimă intenția de a adopta și asigură activitatea de primire a solicitărilor privind atestarea ca familie/persoana aptă pentru adopție;
- ◆ identifică familiile/persoanele cu domiciliul în România, care doresc să adopte copii; evaluează / reevaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie/persoană aptă să adopte copii;
- ◆ organizează ședințele de pregătire în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte, cu familiile/persoanele aflate în evaluare în vederea atestării ca apte pentru adopție;
- ◆ consiliază părinții naturali și copiii cu vârsta peste 10 ani, privind efectele adopției, în etapa de deschidere a procedurii de adopție și susține cauzele în cadrul Instanței de Judecată;
- ◆ îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii cu PIP adopție ce intră în evidența sa;
- ◆ realizează compatibilizări între copii și posibile familii/persoane adoptatoare, prin consultări între specialiștii compartimentului, managerul și responsabilul copilului, prin vizite în mediul de viață al copilului și în afara acestuia;
- ◆ acordă asistență și sprijin familiilor/persoanelor în etapele de încredințare în vederea adopției, în scopul construirii unei relații de atașament și a depășirii unor bariere;
- ◆ susține și reprezintă familiile/persoanele în cadrul Instanței de Judecată în cauzele privind : încredințarea în vederea adopției, prelungirea/revocarea încredințării în vederea adopției, încuviințarea în vederea adopției;
- ◆ monitorizează evoluția 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;
- ◆ facilitează accesul familiilor/persoanelor atestate la baza națională de date cu privire la copiii adoptabili și solicită/furnizează informații suplimentare specialiștilor din cadrul altor direcții, referitoare la copiii greu adoptabili;
- ◆ procesează în sistemul informatic toate informațiile referitoare la etapele adopției (atestare/neatestare, retragere atestat, deschidere procedură adopție, încredințare în vederea adopției, prelungire/revocare încredințare, încuviințare, închidere postadopție, profile copii greu adoptabili);

- ◆ asigură asistență și sprijin de specialitate, familiilor adoptatoare și copiilor acestora, inclusiv când există intenția desfacerii adopției;
- ◆ întreprinde demersuri pentru contactarea părinților firești sau a rudelor biologice în vederea accesului adoptatului la informații vizând originile sale și propriul trecut, la cererea acestuia și având acordul său pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ◆ întreprinde demersuri, la solicitarea părinților firești sau rudelor biologice ale persoanelor adoptate, pentru contactarea persoanelor adoptate având acordul acestora pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ◆ întocmește materiale de informare a familiilor/persoanelor interesate cu privire la procedura, documentația și efectele adopției;
- ◆ instrumentează, în colaborare cu A.N.P.D.C.A., accesul la informații referitoare la adopție și la relaționarea cu familia biologică a persoanelor adoptate sau a posibilității relaționării familiei naturale cu copilul dat spre adopție, în condițiile legii;
- ◆ consiliază familiile în toate etapele procesului de adopție (evaluare, compatibilizare, încredințare, postadopție), precum și ulterior, la solicitarea acestora;
- ◆ soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care se adresează D.G.A.S.P.C. Hunedoara și intră în sfera procesului de adopție;
- ◆ colaborează în permanență cu A.N.P.D.C.A., precum și cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din toate județele țării, dar și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera sa de competență;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ întocmește rapoarte de activitate anuale, statistici lunare/trimestriale sau ori de câte ori sunt cerute de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau alte instituții;
- ◆ aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- ◆ îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare.

4. Serviciul monitorizare, strategii, proiecte, relația cu autoritățile publice locale și managementul calității serviciilor sociale, cu următoarea structură:

4.1 Compartiment monitorizare, strategii, dezvoltare și implementare proiecte, analiză statistică, incluziune socială și relația cu autoritățile publice locale

4.2 Compartiment managementul calității serviciilor sociale

4.3 Compartiment comunicare, relații cu publicul și registratură

- ◆ coordonează activitatea structurilor din subordine: compartiment monitorizare, strategii, dezvoltare și implementare proiecte, analiză statistică, incluziune socială și relația cu autoritățile publice locale, compartiment managementul calității serviciilor sociale, Compartiment comunicare, relații cu publicul și registratură;
- ◆ verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu, în cadrul structurilor din subordine;
- ◆ coordonează implementarea la nivelul structurilor din subordine a sistemului de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ coordonează activitatea de inițiere/elaborare a procedurilor/metodologiilor de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul structurilor din subordine;
- ◆ întocmește raport anual de activitate al serviciului;
- ◆ coordonează activitatea de arhivare a documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare și predarea acestora la arhiva instituției;

4.1 Compartiment monitorizare, strategii, dezvoltare și implementare proiecte, analiză statistică, incluziune socială și relația cu autoritățile publice locale

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ procesează în sistemele informatice naționale specializate date referitoare la cazuistica din domeniu, extrage rapoarte/situații statistice;
- ◆ asigură înregistrarea dispozițiilor pentru copii în Registrul de dispoziții copii și le păstrează la nivelul compartimentului;

- ◆ asigură înregistrarea dispozițiilor pentru persoane adulte în Registrul de dispoziții adulți și le păstrează la nivelul compartimentului;
- ◆ colectează și centralizează informațiile și datele privitoare la copiii și persoanele adulte aflate în dificultate, la nivelul județului Hunedoara;
- ◆ raportează lunar/trimestrial autorităților administrației publice centrale din subordinea ministerelor de resort situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului;
- ◆ analizează și evaluează situația socio-economică, la nivelul județului, privind copiii și persoanele adulte care se află în dificultate;
- ◆ colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- ◆ întocmește periodic sau la cerere: situații statistice, rapoarte, analize sau sinteze privind situația copiilor, familiilor și persoanelor aflate în dificultate în județul Hunedoara;
- ◆ realizează un schimb permanent de informații cu alte Direcții județene, A.N.P.D.C.A., A.N.P.D.P.D. și cu alte autorități și instituții centrale și locale cu atribuții în domeniul asistenței sociale;
- ◆ elaborează, ținând cont de propunerile serviciilor de specialitate, strategia județeană, pe termen mediu și lung, de dezvoltare a serviciilor sociale în județul Hunedoara și planul operațional de implementare al acesteia, pe care o transmite spre dezbateri și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean și monitorizează aplicarea acesteia;
- ◆ elaborează, ținând cont de propunerile serviciilor de specialitate, planul anual privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean, îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială și îl propune spre aprobare Consiliului Județean;
- ◆ organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- ◆ transmite Ministerului Muncii și Solidarității Sociale Strategia și Planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- ◆ participă la elaborarea unor propuneri de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu dizabilități și cele aflate în risc social;
- ◆ elaborează rapoarte privind stadiul implementării strategiei și a planurilor anuale de acțiune și le transmite autorităților;
- ◆ elaborează rapoarte de activitate ale instituției (anual sau la solicitare) și le transmite Consiliului Județean;
- ◆ actualizează/elaborează datele de interes public ale instituției și le pune la dispoziția administratorului site-ului în vederea publicării acestora pe pagina de internet proprie;
- ◆ asigură informarea conducerii instituției cu privire la programele de interes național în domeniul asistenței sociale și alte oportunități de finanțare internă sau externă;

- ◆ asigură o documentare și perfecționare continuă în domenii ce fac interesul derulării proiectelor în domeniul asistenței sociale;
- ◆ elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, documentația necesară depunerii spre finanțare a proiectelor din domeniul asistenței sociale;
- ◆ participă, după caz, alături de echipa de management și echipa de implementare, la implementarea proiectelor finanțate;
- ◆ menține, după caz, legătura cu asistența tehnică a proiectelor aflate în implementare;
- ◆ informează conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara despre stadiul implementării proiectelor și măsurile necesare pentru evitarea și remedierea eventualelor întârzieri, în baza rapoartelor echipei de management/de implementare a proiectelor;
- ◆ colaborează cu instituțiile și / sau O.N.G.-urile partenere pentru implementarea proiectelor comune;
- ◆ participă la monitorizarea (rapoarte, analize periodice) post-implementare a proiectelor încheiate;
- ◆ colectează date cantitative și calitative din domeniu incluziunii sociale în vederea raportării acestora, la cererea altor instituții interesate;
- ◆ organizează întâlniri semestriale între angajații instituției și angajați ai serviciului public de asistență socială de la nivel de municipiu, oraș, comună;
- ◆ furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama direcției generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
- ◆ îndrumă metodologic reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copilului și familiei acestuia, precum și în activitatea de planificare și monitorizare a intervenției;
- ◆ asigură legătura dintre serviciul public local de asistență socială și celelalte compartimente ale direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ◆ facilitează colaborarea între serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului, la cererea acestora;
- ◆ asigură îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială, la cererea acestora, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, precum și în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinți;
- ◆ sprijină, la cerere, conducerea serviciului public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului;
- ◆ dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile județului;
- ◆ colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice din județ în vederea analizei situațiilor ce apar în

activitatea de protecție a copilului și persoanei aflate în dificultate, a cauzelor apariției acestor situații și a măsurilor ce pot fi propuse;

- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

4.2 Compartiment managementul calității serviciilor sociale

- ◆ monitorizează și verifică modul de respectare și aplicare a legislației și standardele minime de calitate în vigoare în furnizarea serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ coordonează și îndrumă activitatea de elaborare/revizuire a documentației în domeniul calității serviciilor sociale (proceduri de lucru conform standardelor, instrumente de lucru standardizate, etc) în cadrul tuturor serviciilor/compartimentelor/centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ elaborează rapoarte de monitorizare a calității serviciilor sociale, cu propuneri și recomandări de îmbunătățire a activității desfășurate, precum și de eficientizare și dezvoltare a serviciilor;
- ◆ acordă sprijin serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în implementarea legislației în vigoare și furnizarea serviciilor sociale conform standardelor minime de calitate;
- ◆ întocmește documentația necesară în vederea acreditării Direcției ca furnizor de servicii sociale;
- ◆ colaborează cu serviciile din aparatul propriu al Direcției și cu centrele din subordine, respectiv structura acesteia în vederea întocmirii și transmiterii documentelor necesare pentru licențierea serviciilor sociale furnizate de Direcție;
- ◆ colaborează cu centrele și serviciile din aparatul propriu în vederea transmiterii răspunsurilor la măsurile dispuse de inspectorii sociali în procesele verbale de control, pentru obținerea licențierii serviciilor sociale furnizate de Direcție;
- ◆ asigură activitatea de secretariat a Colegiului director, întocmește hotărârile Colegiului Director și le comunică părților interesate;
- ◆ asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ verifică elaborarea metodologiilor/procedurilor și normelor de aplicare pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul tuturor serviciilor / compartimentelor / centrelor din subordinea Direcției;

- ◆ asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

4.3 Compartiment comunicare, relații cu publicul și registratură

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ realizează “revista presei” locale și naționale și identifică situațiile cu potențial conflictual semnalate de mass-media referitoare la copil, familie, persoane singure, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, victime ale violenței domestice sau care privesc activitatea D.G.A.S.P.C. Hunedoara și le centralizează într-o arhivă primară;
- ◆ colaborează permanent cu persoana desemnată de Directorul general ca purtător de cuvânt, oferindu-i informațiile necesare;
- ◆ redactează comunicate de presă, informări de presă, invitații de presă cu privire la activitățile Direcției în colaborare cu purtătorul de cuvânt desemnat de Directorul general și le transmite către mass-media;
- ◆ promovează imaginea Direcției generale prin realizarea de materiale de informare-prezentare: afișe, pliante, fluturași, prezentări power-point;
- ◆ asigură informarea beneficiarilor/populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- ◆ oferă suport în realizarea demersurilor necesare pentru vizitarea centrelor din cadrul instituției și pentru a obține informații în formă foto, video, audio, scrisă și altele, prin punerea la dispoziție a unui formular tuturor persoanelor interesate de activitatea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
- ◆ asigură accesul solicitanților la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere conform legislației în vigoare;
- ◆ asigură informarea comunității, prin publicarea pe pagina de internet proprie (accesibilă și persoanelor cu dizabilități) sau prin afișare la sediul instituției a informațiilor de interes public;
- ◆ înregistrează toate solicitările de informații de interes public adresate instituției într-un registru special, colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării cererilor asigurând trimiterea răspunsului în termenul legal;

- ◆ înregistrează petițiile în Registrul de evidență a Petițiilor, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea transmiterii răspunsului către solicitant în termenul legal;
- ◆ îndrumă persoanele solicitante către serviciile specializate din cadrul direcției sau a altor instituții publice, după caz;
- ◆ colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la serviciile/prestațiile care li se cuvin, potrivit legii;
- ◆ asigură activitatea de secretariat a conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ asigură, fără discriminare și la cerere, înregistrarea solicitărilor în registrul de audiențe al instituției;
- ◆ organizează vizitele delegațiilor din țară și străinătate, organizează vizitele directorului în țară și străinătate;
- ◆ asigură înregistrarea tuturor documentelor, de circuit intern și extern, în registrul de intrări-ieșiri, realizează evaluarea inițială a documentelor și organizează mapele conducerii Direcției;
- ◆ organizează mapele de corespondență ale serviciilor, asigurând astfel distribuirea corespondenței dinspre conducere către toate departamentele Direcției, precum și în sens invers;
- ◆ asigură primirea și expedierea corespondenței instituției;
- ◆ asigură circulația operativă a documentelor în cadrul instituției;
- ◆ aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ întocmește rapoarte de activitate anuale cu privire la activitatea desfășurată;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

5. Compartiment Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului (C.P.C.);

- ◆ convoacă membrii C.P.C. la ședințele ordinare și extraordinare, din dispoziția președintelui sau a vicepreședintelui;
- ◆ asigură participarea obligatorie a secretarului C.P.C. la ședințe, fără drept de vot;
- ◆ asigură convocarea în fața C.P.C. a părinților, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, a persoanei, familiei sau reprezentantului organismului privat autorizat care dorește să-i fie dat în plasament copilul, precum și a oricăror persoane care pot da relații în cauză;
- ◆ convocarea se face în scris prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, însoțită de procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare; în situații excepționale, convocarea se face telefonic;
- ◆ în cazul în care procedura de convocare în scris prin scrisoare recomandată nu poate fi îndeplinită, convocarea se face prin afișare la sediul Comisiei, precum și la sediul primăriei unității administrativ-teritoriale pe teritoriul căreia se află ultimul domiciliu cunoscut al persoanei interesate, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței; în acest caz, secretarul Comisiei întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, care va fi semnat și de reprezentantul primăriei la care se afișează convocarea;
- ◆ întocmește registrul special de evidență a convocărilor care cuprinde confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;
- ◆ înregistrează cererile adresate de către copil în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștință modul de soluționare a acestora;
- ◆ consemnează în procesul-verbal al ședinței audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care acestea au fost adoptate și care au fost semnate de către președinte, vicepreședinte, precum și de membrii prezenți și se contrasemnează de către secretarul Comisiei;
- ◆ consemnează procesele-verbale ale ședințelor Comisiei în registrul special de procese-verbale, ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila Comisiei, precum și semnătura secretarului Comisiei;
- ◆ procesează în sistemul informatic național informații/documente din sfera de activitate;
- ◆ redactează hotărârile Comisiei, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței, pe care le contrasemnează;
- ◆ asigură corespondența între C.P.C. Hunedoara și alte comisii județene, servicii publice specializate, organisme private autorizate și orice persoană fizică sau juridică interesată;
- ◆ prezintă datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazului, precum și situația privind convocările acestora, pe baza registrului special de evidență a convocărilor;
- ◆ întocmește registrul special de evidență a hotărârilor care sunt semnate de președintele Comisiei sau de vicepreședinte, și se contrasemnează de secretarul Comisiei;
- ◆ întocmește registrul de evidență pentru hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap;
- ◆ comunică hotărârile Comisiei, persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- ◆ transmite părinților/reprezentantului legal al copilului cu dizabilități, prin intermediul primăriilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința, certificatele de încadrare în

grad de handicap, hotărârea Comisiei și planul de abilitare/reabilitare, conform protocoalelor încheiate;

- ◆ 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;
- ◆ informează membrii Comisiei despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate;
- ◆ întocmește rapoarte de activitate anuale, statistici lunare/trimestriale sau ori de câte ori sunt cerute de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau alte instituții;
- ◆ aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ procesează în sistemul informatic național informații/documente din sfera de activitate;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

6. Compartiment Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- ◆ înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de Evaluare Complexă;
- ◆ asigură transmiterea dosarelor la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă;
- ◆ convoacă membrii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap la ședințele ordinare și extraordinare din dispoziția președintelui comisiei;
- ◆ transmite membrilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ◆ ține evidența desfășurării ședințelor;

- ◆ participă în mod obligatoriu la ședințele Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap fără drept de vot;
- ◆ întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor ;
- ◆ redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- ◆ gestionează registrul de procese-verbale;
- ◆ gestionează registru de contestații;
- ◆ redactează alte documente eliberate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- ◆ contrasemnează documentele elaborate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- ◆ redactează și transmite Consiliului Județean Hunedoara, respectiv Compartiment Juridic și contencios din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara referatele Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap pentru certificatele de încadrare în grad de handicap/Deciziile privind măsurile de protecție a adultului cu handicap contestate în instanță și documentele solicitate;
- ◆ transmite Comisiei superioare, în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare, contestația, dovada comunicării certificatului de încadrare în grad de handicap și dosarul persoanei, sau după caz, în termen de 5 zile de la solicitare, dosarul persoanei care a depus contestația la Comisia superioară;
- ◆ transmite persoanei cu handicap / reprezentantului legal prin intermediul primăriilor în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința, certificatele de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, conform protocoalelor încheiate;
- ◆ transmite celor interesați deciziile Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap privind măsurile de protecție a adultului cu handicap;
- ◆ transmite prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării, decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap privind măsurile de protecție a adultului cu handicap;
- ◆ transmite Compartimentului management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități din sistem rezidențial, monitorizare serviciilor sociale și ONG, dosarele persoanelor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție a adultului cu handicap, însoțite de deciziile stabilite de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap în condițiile legii;
- ◆ transmite dosarele persoanelor cu handicap după redactarea certificatelor de încadrare în grad de handicap Serviciului de Evaluare Complexă a persoanelor adulte cu handicap în vederea păstrării și monitorizării;
- ◆ întocmește rapoarte de activitate anuale, statistici lunare/trimestriale sau ori de câte ori sunt cerute de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau alte instituții (C.A.S. Hunedoara, A.J.O.F.M Hunedoara, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Hunedoara, conform protocoalelor încheiate);

- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ procesează în sistemul informatic național informații/documente din sfera de activitate;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

7. Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament la familia de plasament, asistent maternal profesionist

- ◆ pune în aplicare, se asigură și verifică modul în care sunt respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ coordonează activitatea Rețelei de asistenți maternali profesioniști și a Rețelei de persoane / familii de plasament;
- ◆ coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, colaborând cu toate părțile implicate;
- ◆ evaluează psihologic persoanele care doresc să devină asistenți maternali profesioniști;
- ◆ consiliază din punct de vedere psihologic familiile de plasament;
- ◆ acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a copilului;
- ◆ asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- ◆ realizează evaluarea inițială și detaliată a situației socio-economice a familiei naturale / extinse sau substitutive, întocmește raportul de evaluare a copilului și a familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție de tip familial - plasament la rude, alte familii sau asistent maternal profesionist;
- ◆ prezintă în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara dosarele copiilor cu propunerea de instituire, înlocuire, modificare sau încetare a măsurii de protecție;
- ◆ pregătește dosarele pentru cazurile copiilor care se soluționează în instanță și le înaintează Compartimentului juridic și contencios pentru prezentarea acestora în instanță;

- ◆ monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat cu măsură de protecție specială plasament la rude/familii de plasament/asistent maternal profesionist pentru prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijare sau exploatare a copilului și intervine de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
- ◆ monitorizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, evoluția copilului aflat în plasament la rude/familii de plasament/asistent maternal profesionist și întocmește rapoarte de monitorizare (un exemplar se transmite la A.J.P.I.S. Hunedoara)
- ◆ reevaluează, trimestrial sau ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- ◆ întocmește, urmărește și implementează planul individualizat de protecție pentru fiecare copil pentru care este stabilită măsura de protecție, în vederea atingerii finalității acestuia;
- ◆ reevaluează semestrial sau ori de câte ori este nevoie Planul individualizat de protecție și urmărește finalitatea acestuia, asigurând documentele necesare;
- ◆ monitorizează și îndrumă persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist efectuează demersurile necesare încadrării în grad de handicap a copiilor cu dizabilități aflați cu măsură de protecție specială;
- ◆ sprijină, informează și consiliază copilul în vederea exprimării opiniei și dorințelor sale, precum și în respectarea drepturilor;
- ◆ urmărește și verifică înscrierea copiilor/tinerilor aflați cu măsură de protecție plasament familial la un medic de familie, în vederea asigurării asistenței medicale necesare, respectiv în unități școlare;
- ◆ evaluează și consiliază copilul aflat cu măsură de protecție specială la rude/familii de plasament/asistent maternal profesionist ori de câte ori se impune acest lucru;
- ◆ 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)
- ◆ acordă consiliere, asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial, în colaborare cu serviciile de specialitate în cadrul autorităților publice locale;
- ◆ participă, sprijină și oferă consiliere copilului în procesul de reintegrare în familia naturală sau cel de compatibilizare cu familia adoptatoare;
- ◆ îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- ◆ colaborează cu Compartimentul adopției și postadopției și cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în cazul copiilor cu deschidere procedură de adopție;
- ◆ consiliază și acordă asistență de specialitate (psihologică, socială) 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;

- ◆ informează și consiliază persoana/familia de plasament/ asistentul maternal profesionist cu privire la finalitatea PIP – adopție, cu recomandarea de a se adresa Compartimentului adopții și postadopții în termen de 30 zile, în cazul în care doresc adopția copilului aflat în plasament;
- ◆ colaborează cu Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități din sistem rezidențial, monitorizare servicii sociale și ONG pentru planificarea, tranziția și asigurarea protecției tinerilor cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități;
- ◆ colaborează cu autoritățile administrației publice locale și alți factori în vederea reintegrării familiile/integrării socio-profesionale a copiilor/tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecție;
- ◆ întocmește lunar, trimestrial sau ori de câte ori este cazul situații statistice și/sau nominale privind copiii / tinerii aflați cu măsură de protecție – plasament la rude/familii de plasament/asistent maternal profesionist și rapoarte anuale de activitate;
- ◆ procesează și actualizează date/documente cu privire la copiii aflați cu măsură de protecție plasament la rude/familii de plasament/asistent maternal profesionist în sistemul informatic național;
- ◆ realizează și actualizează la nivelul serviciului evidența electronică a copiilor aflați în plasament la rude/familii de plasament/asistent maternal profesionist și a rudelor/familiilor de plasament /asistenților maternali profesioniști;
- ◆ întocmește și actualizează dosarul copilului cu documente valabile;
- ◆ asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- ◆ asigura monitorizarea trimestrială sau ori de câte ori este cazul a minorilor cetățeni străini care beneficiază de masura plasamentului internațional, întocmește adrese către instituțiile publice și comunica trimestrial sau de câte ori este nevoie informații privind situația copiilor către Autoritate;
- ◆ sprijină dezvoltarea voluntariatului în servicii sociale;
- ◆ consemnează și actualizează registrele existente la nivelul serviciului;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la alternativele de protecție de tip familial a copilului aflat în dificultate;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează/revizuieste proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul serviciului și compartimentelor / serviciilor sociale pe care le coordonează;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C., precum și cu alte instituții publice, în vederea efectuării unor lucrări de competență acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;

- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției;

8. Compartimentul management de caz, monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii și relația cu O.N.G.

- ◆ pune în aplicare, se asigură și verifică modul în care sunt respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, colaborând cu toate părțile implicate;
- ◆ realizează evaluarea inițială și detaliată a situației socio-economice a familiei naturale / extinse sau substitutive, întocmește raportul de evaluare a copilului și a familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială - plasament într-un serviciu de tip rezidențial public sau privat;
- ◆ prezintă în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara dosarele copiilor cu propunerea de instituire, înlocuire, modificare sau încetare a măsurii de protecție;
- ◆ pregătește dosarele pentru cazurile copiilor care se soluționează în instanță și le înaintează Compartimentului juridic și contencios pentru prezentarea acestora în instanță;
- ◆ asigură managementul de caz pentru copiii aflați în servicii de tip rezidențial, publice și private;
- ◆ monitorizează respectarea drepturilor copiilor aflați cu măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial și a copiilor aflați în servicii de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara și serviciilor rezidențiale din cadrul ONG-urilor acreditate, cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are încheiate protocoale de colaborare;
- ◆ monitorizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, evoluția copilului aflat în plasament într-un serviciu de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara și întocmește rapoarte de reevaluare/ monitorizare;
- ◆ reevaluează, trimestrial sau ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- ◆ întocmește, urmărește și implementează planul individualizat de protecție pentru fiecare copil pentru care este stabilită măsura de protecție, în vederea atingerii finalității acestuia;
- ◆ monitorizează și efectuează demersurile necesare încadrării în grad de handicap a copiilor cu dizabilități aflați cu măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în colaborare cu centrele;

- ◆ asigură efectuarea demersurilor legale necesare înregistrării tardive a nașterii copiilor lipsiți de identitate, aflați în serviciile rezidențiale;
- ◆ urmărește și verifică înscrierea copiilor/tinerilor instituționalizați într-un serviciu de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara la un medic de familie, în vederea asigurării asistenței medicale necesare, respectiv în unități școlare;
- ◆ acordă consiliere, asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial, în colaborare cu serviciile de specialitate în cadrul autorităților publice locale;
- ◆ sprijină, informează și consiliază copilul în vederea exprimării opiniei și dorințelor sale, precum și în respectarea drepturilor;
- ◆ asigură colaborarea și implicarea activă a familiei / reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
- ◆ îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- ◆ reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie Planul individualizat de protecție și urmărește finalitatea acestuia, asigurând documentele necesare;
- ◆ participă, sprijină și oferă consiliere copilului în procesul de reintegrare în familia naturală sau cel de compatibilizare cu familia adoptatoare;
- ◆ colaborează cu Compartimentul adopției și postadopției și cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în cazul copiilor cu deschidere procedură de adopție;
- ◆ colaborează cu Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități din sistem rezidențial, monitorizare servicii sociale și ONG pentru planificarea, tranziția și asigurarea protecției tinerilor cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități;
- ◆ evaluează și consiliază copilul aflat cu măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial din subordine D.G.A.S.P.C. Hunedoara ori de câte ori se impune acest lucru;
- ◆ acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a copilului aflat într-un serviciu de tip rezidențial din subordine D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ colaborează cu autoritățile administrației publice locale și alți factori în vederea reintegrării familiile/integrării socio-profesionale a copiilor/tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecție;
- ◆ întocmește lunar, trimestrial sau ori de câte ori este cazul situații statistice și/sau nominale privind copiii / tinerii aflați cu măsură de protecție – plasament într-un serviciu de tip rezidențial public și privat și rapoarte anuale de activitate;
- ◆ transmite lunar/trimestrial/semestrial situații solicitate de către ANPDCA cu privire la copiii fugiți/nepuși în legalitate de stare civilă/înregistrați din părinți necunoscuți;
- ◆ colaborează și sprijină serviciile de tip rezidențial și serviciile de zi destinate protecției copilului aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara în vedere întocmirii documentației pentru acreditarea și licențierea acestora;
- ◆ asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- ◆ întocmește și reactualizează dosarul copilului cu documente valabile;

- ◆ îndrumă metodologic, verifică și monitorizează serviciile de tip rezidențial și de zi aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu privire la implementarea standardelor minime de calitate și respectarea drepturilor copilului;
- ◆ întocmește rapoarte de monitorizare privind modul de implementare a standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor rezidențiale și de zi aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ colaborează cu organizațiile neguvernamentale acreditate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- ◆ sprijină O.N.G.-urile acreditate în diversificarea serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și promovarea serviciilor de tip familial;
- ◆ dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
- ◆ asigură consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor sociale de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi ;
- ◆ monitorizează și verifică trimestrial/lunar (după caz) respectarea standardelor minime de calitate de către O.N.G.-urilor acreditate care oferă servicii de tip rezidențial și cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are încheiate convenții de colaborare, întocmind fișa de monitorizare;
- ◆ realizează și actualizează la nivelul compartimentului evidența electronică a copiilor aflați în plasament într-un serviciu de tip rezidențial public și privat;
- ◆ procesează și actualizează date/documente cu privire la copiii aflați cu măsură de protecție plasament într-un serviciu de tip rezidențial public și privat în sistemul informatic național;
- ◆ sprijină dezvoltarea voluntariatului în servicii sociale;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, specifice sferei de competență;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C., precum și cu alte instituții publice, în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției;

9. Compartimentul evaluare complexă a copilului

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- ◆ verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- ◆ întocmește raportul de evaluare complexă pentru toți copiii cu dizabilități evaluați;
- ◆ întocmește proiectul planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare- reabilitare este aprobat de directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ propune încadrarea/menținerea/respingerea încadrării în grad de handicap și prezintă în fața Comisiei pentru Protecția Copilului dosarele copiilor cu propunerea respectivă;
- ◆ întocmește și transmite Consiliului Județean Hunedoara, respectiv Compartimentului juridic și contencios din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara referatul pentru certificatele de încadrare în grad de handicap contestate în instanță și documentele solicitate;
- ◆ asigură informarea și consilierea părinților/reprezentanților legali cu privire la încadrarea în grad de handicap a copiilor conform legislației în vigoare;
- ◆ informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- ◆ coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- ◆ comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- ◆ reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;

- ◆ colaborează cu autoritățile locale și alți factori în vederea evaluării și încadrării în grad de handicap a copilului cu dizabilități, precum și a monitorizării acestora;
- ◆ eliberează adeverințe prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de lege – copii 0-7 ani, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- ◆ colaborează cu Serviciul Evaluare și Orientare Școlară și Profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Psihopedagogică Hunedoara, în vederea respectării interesului superior al copilului;
- ◆ colaborează cu Direcția de Sănătate Publică și Inspectoratul Școlar Județean pentru a realiza și actualiza anual harta serviciilor specializate publice și private de pe raza unității administrativ – teritoriale pentru copiii cu dizabilități și în vederea încheierii de protocoale pentru implementarea legislației în domeniul copiilor cu dizabilități;
- ◆ colaborează cu D.G.A.S.P.C.-urile din țară în vederea transmiterii/preluării dosarelor copiilor încadrați în grad de handicap, la cererea reprezentanților legali ai acestora, în situația schimbării domiciliului dintr-un județ în altul, precum și pentru schimb de informații cu privire la copiii cu dizabilități;
- ◆ întocmește trimestrial/anual și ori de câte ori este nevoie situații statistice privind copiii cu dizabilități și raportul anual de activitate;
- ◆ întocmește și comunică la cererea instituțiilor publice sau private date statistice sau nominale cu privire la copiii cu dizabilități încadrați într-un grad de handicap cu respectarea prevederilor legale privind datele cu caracter personal;
- ◆ întocmește propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și vor fi transmise Comisiei pentru Protecția Copilului Hunedoara;
- ◆ în situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, solicită specialiștilor/părinților/reprezentanților legali ai copilului transmiterea informațiilor de completare;
- ◆ colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- ◆ transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap a tânărului care a împlinit 18 ani Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, care are acces la dosarul integral al copilului;
- ◆ împreună cu Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult/ documentele medicale pentru dosarul depus la Serviciul Evaluare Complexă pentru Persoanele Adulte cu Handicap;
- ◆ asigurarea managementului de caz pentru copiii cu dizabilități din familie de către manageri de caz din cadrul Compartimentului Evaluare Complexă a Copilului și/sau din alte compartimente ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

- ◆ procesează și actualizează date/documente cu privire la copiii încadrați în grad de handicap în sistemul informatic național;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera sa de competență;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției ;

10. Serviciul intervenție în regim de urgență, cu următoarea structură:

10.1 Compartiment evaluare inițială, intervenție în regim de urgență, telefonul copilului, violență domestică

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

10.3 Compartiment pentru sprijinirea victimelor infractiunilor

- ◆ coordonează activitatea Compartimentului intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, a Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infractiunilor;
- ◆ verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ asigură colaborarea cu Centrul de primire în regim de urgență Deva;
- ◆ colaborează cu Locuința protejată pentru victimele violenței domestice, în vederea asigurării serviciilor necesare beneficiarilor – copii ai victimelor violenței domestice;
- ◆ repartizează pentru intervenție și soluționare Compartimentului intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri cazurile confirmate ;

- ◆ asigura managementul de caz pentru copiii aflați cu măsură plasament în regim de urgență în Centrul de primire în regim de urgență Deva;
- ◆ verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu în cadrul structurilor din subordine;
- ◆ coordonează implementarea la nivelul structurilor din subordine a sistemului de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ coordonează activitatea de inițiere/elaborare a procedurilor/metodologiilor de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul structurilor din subordine;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera sa de competență;
- ◆ coordonează implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ întocmește raport anual de activitate al serviciului;
- ◆ coordonează activitatea de arhivare a documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare și predarea acestora la arhiva instituției;

10.1 Compartiment evaluare inițială, intervenție în regim de urgență, telefonul copilului, violență domestică

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ asigură preluarea cazurilor semnalate pe telefonul copilului, identifică tipologia cazului, iar cazurile de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri; întocmește fișa inițială a cazului/fișa de deschidere a cazului;
- ◆ efectuează evaluarea inițială și întocmește Raportul de evaluare a copilului și familiei în max. 72 de ore de la data evaluării, iar în caz de urgență în 24 de ore, în care confirmă/infirmă cele sesizate;
- ◆ întocmește Fișa de semnalare a cazului - pentru semnalările la telefon 0254233340 / 0254233341;
- ◆ asigură și efectuează evaluarea situațiilor de urgență în vederea evaluării inițiale, iar în cazul în care deplasarea până la caz durează mai mult de 1 oră, evaluarea se va realiza de către reprezentanții SPAS împreună cu un reprezentant al poliției sau de către un alt reprezentant al D.G.A.S.P.C. Hunedoara care se află cel mai aproape de caz;
- ◆ raportează cazul confirmat și înregistrat la D.G.A.S.P.C. Hunedoara Directorului general adjunct cu atribuții în domeniul copilului, care îi desemnează un manager de caz;
- ◆ propune în urma evaluării inițiale sau detaliate instituirea măsurii de plasament în regim de urgență la CPRU, servicii de tip familial sau rezidențiale, publice sau private;

- ◆ propune stabilirea protecției cuplului mamă – copil în cadrul Centrului Maternal;
- ◆ întocmește în maxim 5 zile de la instituirea plasamentului în regim de urgență Raportul privind situația copilului, pe care îl înaintează spre avizare Directorului general adjunct cu atribuții în domeniul protecției copilului, cu propunerea de înlocuire/încetare/reintegrare;
- ◆ înaintează Raportul privind situația copilului, împreună cu documentele existente la dosarul copilului, la Compartimentul juridic și contencios în vederea soluționării acestora în instanță;
- ◆ întocmește plan de reabilitare sau reintegrare socială pentru copii abuzați, neglijați, exploatați, victimele traficului după evaluarea detaliată în care se menționează obiectivele și acțiunile pe o perioadă de minim 3 luni;
- ◆ acordă servicii de consiliere și informare copiilor, părinților/reprezentanților legali, victimelor violenței;
- ◆ asigură răspuns instituțiilor (Poliție, DIICOT, Parchet, Instanță, etc) cu privire la nominalizarea reprezentantului Direcției care să asiste la audierea minorilor victime/inculpați;
- ◆ informează părinții/reprezentanții legali cu privire la drepturile copilului, nevoile identificate, precum și serviciile care pot fi oferite în cadrul comunității, respectiv de către alte instituții abilitate;
- ◆ colaborează cu SPAS-urile, DAS-urile de la nivelul județului Hunedoara, precum și cu D.G.A.S.P.C.-urile din țară sau alte instituții abilitate (Poliție, Parchet, Instanța de judecată, Unități Sanitare, Unități Școlare, Medicină Legală, DIICOT, ANITP, CEPECA, etc) în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ asigură și realizează campanii de informare în colaborare cu alte instituții publice/private în vederea prevenirii și combaterii abuzului, neglijării, exploatării asupra copilului și a violenței domestice;
- ◆ asigură monitorizarea cazurilor care au plan de reabilitare pe o perioadă de 3 luni;
- ◆ întocmește și înaintează, în cazul în care se impune instituirea unei măsuri de protecție, Minuta de compatibilizare către Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament la familii de plasament / asistenți maternali profesioniști, Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii, relația cu ONG;
- ◆ asigură coordonarea echipei intersectoriale locale (EIL) în vederea îndeplinirii atribuțiilor, respectiv întocmirea rapoartelor semestriale/anuale comunicate către ANPDCA;
- ◆ evaluează situația copilului care săvârșește fapte penale, întocmește dosarul copilului, precum și raportul privind copilul, cu propunerea de instituire a măsurii de supraveghere specializată în familie, pe care îl susține în cadrul Comisie pentru Protecției Copilului Hunedoara sau îl înaintează Compartimentului juridic și contencios, în situația în care este referit instanței de judecată;
- ◆ asigură informarea și referirea cazurilor aflate în risc social în vederea întocmirii și implementării Fișei de identificare a riscurilor și a planului de servicii;
- ◆ colaborează și informează instituțiile care pot oferi servicii victimelor violenței în familie (Poliție, Primărie, Instanța de judecată, Parchet, DIICOT, ANITP, unități sanitare, SML, AJOFM, etc)

- ◆ asigură intervenția conform prevederilor legale în cazul copilului aflat în risc de părăsire sau părăsit în unități sanitare, în colaborare cu SPAS, Poliție, unități sanitare în baza convențiilor de colaborare și a legislației în vigoare;
- ◆ îndrumă metodologic SPAS-urile în vederea restabilirii și menținerii relațiilor personale ale copilului sau a programului stabilit de instanță, în cazul părinților divorțați;
- ◆ realizează și actualizează evidența electronică a cazurilor instrumentate la nivelul compartimentului;
- ◆ procesează și actualizează date/documente cu privire la copiii care intră în atenția compartimentului în sistemul informatic național;
- ◆ respectă etapele managementului de caz;
- ◆ întocmește lunar, trimestrial sau ori de câte ori este cazul situații statistice și/sau nominale privind copiii / tinerii, cazurile de violență domestică de la nivelul compartimentului;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera de competență;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C., precum și cu alte instituții publice, în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

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

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ preia cazurile privind situațiile de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri referite de către Compartimentul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență, telefonul copilului, violență domestică;
- ◆ realizează evaluarea inițială și detaliată, precum și toate demersurile în vederea confirmării/infirării cazurilor sesizate;

- ◆ întocmește Raport de evaluare inițială (72 de ore maxim de la evaluare sau în 24 de ore în situații de urgență);
- ◆ întocmește Raport de evaluare detaliat și Plan de rehabilitare/reintegrare socială;
- ◆ asigură servicii de consiliere psihosociale copiilor expuși la abuz, neglijare, exploatare care se află în evidența compartimentului;
- ◆ întocmește dosarul copilului expus la situații de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migrație, repatriere, pentru care se propune instituirea unei măsuri de protecție specială, împreună cu Raportul privind situația copilului, pe care îl prezintă în Comisia pentru Protecția Copilului sau îl înaintează Compartimentului juridic și contencios pentru soluționare în instanță;
- ◆ întocmește și comunică ancheta socială privind situația sociofamilială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sale la solicitarea ANPDCA;
- ◆ întocmește și comunică către ANPDCA Planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care urmează a fi repatriat;
- ◆ asigură monitorizarea copiilor repatriați și transmite către ANPDCA Raportul de monitorizare;
- ◆ asigură și realizează campanii de informare în colaborare cu alte instituții publice/private în vederea prevenirii și combaterii abuzului, neglijării, traficului și migrației;
- ◆ asigură informarea, evaluarea, consilierea psihosocială a cazurilor de minori victime ale traficului de persoane;
- ◆ colaborează și sesizează alte instituții care pot oferi servicii victimelor minore a traficului de persoane;
- ◆ realizează și actualizează evidența electronică a cazurilor instrumentate la nivelul compartimentului;
- ◆ procesează și actualizează date/documente cu privire la copiii aflați în evidența compartimentului în sistemul informatic național;
- ◆ respectă etapele managementului de caz;
- ◆ întocmește lunar, trimestrial sau ori de câte ori este cazul situații statistice privind cazurile existente la nivelul compartimentului;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera de competență;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C., precum și cu alte instituții publice, în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;

- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

10.3 Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ colaborează cu serviciile de sprijin și protecție acordate victimei unei infracțiuni asigurate de către autoritățile publice locale/instituții specializate privind prevenirea și combaterea traficului de persoane și furnizori privați de servicii sociale, acreditați în acest domeniu;
- ◆ asigură informare, sprijinirea și protecția victimelor infracțiunilor;
- ◆ constată calitatea de victimă a infracțiunii;
- ◆ informează victimele infracțiunii și membrii familiei cu privire la drepturile pe care le au și serviciile de care pot beneficia;
- ◆ realizează evaluarea fiecărei persoane care a fost identificată ca victimă a unei infracțiuni în colaborare cu autoritățile publice locale/instituții specializate privind prevenirea și combaterea traficului de persoane și furnizori privați de servicii sociale;
- ◆ asigură accesul victimelor infracțiunii la suport psihologic, medical, asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei sau membrilor familiei;
- ◆ întocmește Registrul special privind victimele infracțiunii ce cuprinde: identitatea victimei, cel mai recent domiciliu, CNP-ul, date de contact ale acesteia, data nașterii, cetățenia, genul, tipul infracțiunii, serviciile către care a fost referită, data referirii și modalitatea de referire, necesitatea instituirii unor măsuri de protecție special (stocarea acestor date se face pentru o perioadă de 1 an, după care se șterg);
- ◆ asigură transmiterea semestrial către Ministerului Justiției a datelor statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunii;
- ◆ asigură transmiterea semestrial ANITP a datelor statistice privind victimele traficului de persoane;
- ◆ întocmește referat de evaluare, pe care la solicitarea organelor judiciare îl înaintează în copie, care cuprinde: datele de identificare a victimei, tipul vătămării suferite de victimă prin comiterea faptei, starea fizică și psihică a acesteia, nevoile de protecție specifice ale victimei, tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia și durata acestora, decizia de referire a victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul;
- ◆ întocmește lunar, trimestrial sau ori de câte ori este cazul situații statistice privind cazurile existente la nivelul compartimentului;

- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera de competență;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C., precum și cu alte instituții publice, în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

11. Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ coordonează și răspunde de activitatea Compartimentului asistenți personali profesioniști;
- ◆ promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ◆ preia, verifică și analizează dosarul persoanei care solicită încadrarea în grad de handicap și se asigură că există toate documentele prevăzute de legislație;
- ◆ efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- ◆ întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- ◆ recomandă încadrarea, menținerea sau respingerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane în concordanță cu criteriile;
- ◆ elaborează propunerea privind Programul individual de reabilitare și integrare socială;
- ◆ întocmește raport de evaluare a persoanelor cu handicap și recomandă măsurile de protecție pentru aceștia, în condițiile legii;

- ◆ colaborează cu Compartimentul juridic și contencios și întocmește referate în situația certificatelor contestate, la solicitarea instanței de judecată;
- ◆ asigură informare și consiliere privind încadrarea în grad și tip de handicap;
- ◆ răspunde și asigură păstrarea în siguranță a dosarelor persoanelor cu dizabilități aflate în evidența serviciului și a compartimentului;
- ◆ întocmește situații statistice lunare/trimestriale/anuale și raport anual de activitate;
- ◆ întocmește și comunică la cererea instituțiilor publice sau private date statistice sau nominale cu privire la persoanele adulte cu dizabilități încadrate într-un grad de handicap, cu respectarea prevederilor legale privind datele cu caracter personal;
- ◆ identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii;
- ◆ evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii solicitantului;
- ◆ întocmește Raportul de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist și împreună cu dosarul îl înaintează spre soluționare Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- ◆ evaluează, verifică și monitorizează activitatea asistenților personali profesioniști atestați prin vizite trimestriale și întâlniri tematice cu asistenții personali profesioniști, precum și cu adulții cu handicap pentru care s-a dispus această măsură de protecție;
- ◆ realizează demersurile necesare pentru reînnoirea atestatului de asistent personal profesionist;
- ◆ recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- ◆ asigură corespondența cu instituții de drept publice sau private în vederea eficientizării evaluării/reevaluării persoanelor cu handicap;
- ◆ colaborează cu Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități care au împlinit 18 ani la viața de adult;
- ◆ realizează și actualizează la nivelul serviciului evidența electronică a persoanelor adulte cu dizabilități;
- ◆ procesează și actualizează date/documente cu privire la persoanele adulte cu dizabilități aflate în evidența serviciului în sistemul informatic național;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la persoanele adulte cu dizabilități;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ colaborează cu D.G.A.S.P.C.-urilor din țară în vederea comunicării/preluării dosarelor persoanelor încadrate în grad de handicap, la cererea persoanelor, în situația schimbării domiciliului;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;

- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul serviciului și compartimentului pe care îl coordonează;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele, centrele subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

12. Compartimentul asistenți personali profesioniști

- ◆ colaborează cu specialiștii din cadrul Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap în activitatea pe care o desfășoară;
- ◆ asigură protecția și îngrijirea persoanelor adulte cu dizabilități cu gradul grav sau accentuat plasate, în vederea menținerii stării de sănătate și integrarea acestora;
- ◆ asigură integrarea persoanelor adulte cu dizabilități în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- ◆ asigură integrarea persoanelor adulte cu dizabilități în viața socială;
- ◆ contribuie la pregătirea reintegrării persoanelor adulte cu dizabilități în familia lor naturală, după caz sau a integrării socio-profesionale;
- ◆ permit specialiștilor D.G.A.S.P.C. Hunedoara supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției persoanelor adulte cu dizabilități;
- ◆ asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de persoanele adulte cu dizabilități plasate pentru aceasta perioadă este autorizată de către angajator;
- ◆ informează în cel mai scurt timp (maxim 24 de ore) managerul de caz-responsabilul cu privire la orice eveniment în care a fost implicată persoana cu dizabilități aflată în îngrijire sau alte aspecte referitoare la aceasta;
- ◆ păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la persoanele adulte cu dizabilități și respectă etica profesională;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ promovează, asigură și răspunde de respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

13. Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități din sistem rezidențial, monitorizare servicii sociale și ONG

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ asigură îndrumarea și coordonarea metodologică a echipei multidisciplinare din serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități, din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ sprijină centrele destinate protecției persoanelor cu dizabilități și participă la întocmirea documentației necesare în vederea acreditării și licențierii serviciilor sociale;
- ◆ aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează/verifică după caz proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ informează și acordă sprijin persoanelor adulte cu dizabilități, la cerere și în limita competențelor legale, cu privire la respectarea drepturilor acestora și la serviciile sociale oferite;
- ◆ participă la cursuri de formare/perfecționare continuă;
- ◆ răspunde alături de șefii de centre de implementarea recomandărilor/măsurilor formulate în procesul verbal de control/rapoarte întocmite de către D.G.A.S.P.C. Hunedoara sau de către alte instituții abilitate;
- ◆ primește solicitările privind furnizarea serviciilor sociale persoanelor cu dizabilități / reprezentanților legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoanele adulte cu dizabilități;
- ◆ asigură aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanei adulte cu dizabilități aflată cu măsură de protecție în cadrul centrelor rezidențiale din structura D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ verifică documentele din dosarele persoanelor adulte cu dizabilități care solicită instituționalizarea într-un serviciu de tip rezidențial sau servicii în centre de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ întocmește un referat în care se precizează cel puțin următoarele: existența tuturor documentelor prevăzute de legislație pentru stabilirea unei măsuri de protecție, oportunitatea instituirii/revocării/modificării măsurii de protecție și numărul de locuri existente în serviciul de tip rezidențial, pe care îl înaintează Serviciului de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- ◆ monitorizează serviciile sociale destinate protecției persoanelor adulte cu dizabilități din subordinea Direcției, în vederea respectării standardelor minime de calitate, a procedurilor și a drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- ◆ realizează și actualizează la nivelul serviciului evidența electronică a persoanele adulte instituționalizate în cadrul serviciilor subordonate Direcției;

- ◆ procesează și actualizează date/documente cu privire la persoanele adulte cu dizabilități instituționalizate în cadrul serviciilor subordonate Direcției în sistemul informatic național;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele, centrele subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ colaborează cu celelalte Direcții generale din țară, precum și cu alte instituții publice din județ sau țară pe bază de protocoale, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;
- ◆ propune dezvoltarea de parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile comunității locale pentru persoane adulte cu dizabilități;
- ◆ monitorizează și verifică respectarea prevederilor legale în ONG-urile care desfășoară activități în domeniul persoanei adulte cu dizabilități cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are încheiate convenții de colaborare, în vederea cofinanțării;
- ◆ realizează evidența tuturor furnizorilor publici și privați de servicii sociale, acreditați și a serviciilor sociale licențiate în domeniul persoanei adulte cu dizabilități din județul Hunedoara;
- ◆ propune organizarea de întâlniri periodice cu DAS-urile, SPAS-uri, cât și cu furnizorii privați de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități, în scopul îndrumării metodologice în privința aplicării legislației și dezvoltării serviciilor sociale în județ;
- ◆ colaborează cu serviciile/compartimentele care au în evidență copiii cu măsură de protecție specială pentru planificarea, tranziția și asigurarea protecției tinerilor cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități;
- ◆ furnizează lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie date necesare întocmirii situațiilor statistice privind persoanele adulte cu dizabilități instituționalizate în serviciile subordonate D.G.A.S.P.C. Hunedoara și colaborează cu compartimentul monitorizare, strategii, dezvoltare și implementare proiecte, analiză statistică și incluziune socială, relația cu autoritățile publice locale, în acest sens;
- ◆ întocmește raportul anual de activitate;
- ◆ efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției din Dispoziția Directorului General și prezintă rezultatele acțiunilor de control și propuneri Directorului general;
- ◆ propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații compartimentului care săvârșesc abateri disciplinare, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la persoanele adulte cu dizabilități;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;

- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură și răspunde de arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;

14. Compartiment management de caz și asistență pentru persoane vârstnice și alte persoane adulte aflate în dificultate

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ monitorizează și verifică trimestrial respectarea standardelor minime de calitate și modul de îngrijire a persoanelor vârstnice din serviciile sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ monitorizează respectarea drepturilor persoanelor vârstnice și aplicarea standardelor minime de calitate în ONG-urile acreditate care desfășoară activități în domeniul persoanei vârstnice, cu care D.G.A.S.P.C. Hunedoara are încheiate convenții de colaborare, în vederea cofinanțării;
- ◆ promovează, asigură și verifică respectarea drepturilor persoanelor vârstnice aflate cu măsură de protecție în cadrul serviciilor destinate protecției persoanelor vârstnice aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ monitorizează, se asigură și verifică punerea în aplicare a procedurilor documentate operaționale pentru serviciile destinate protecției persoanelor vârstnice aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ asigură sprijin, îndrumare și coordonare metodologică echipei multidisciplinare din serviciile sociale pentru persoane vârstnice în vederea realizării activităților și/sau serviciilor propuse;
- ◆ realizează și actualizează la nivelul compartimentului evidența electronică a persoanelor vârstnice instituționalizate în cadrul serviciului din subordinea Direcției;
- ◆ procesează și actualizează date/documente cu privire la persoanele vârstnice instituționalizate în cadrul serviciului din subordinea Direcției în sistemul informatic național;
- ◆ colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții de drept public sau privat, în vederea rezolvării situațiilor de dificultate în care se află anumite persoane vârstnice sau grupuri de persoane adulte aflate în dificultate;
- ◆ asigură, la cerere, persoanelor adulte aflate în dificultate/persoanelor vârstnice informații și consiliere în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale familiei, necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
- ◆ întocmește raportul privind persoana vârstnică care solicită o măsură de protecție specială care se înaintează conducerii în vederea emiterii dispoziției de internare într-un serviciu destinat protecției persoanelor vârstnice aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

- ◆ preia dosare de la persoane vârstnice/reprezentanți legali privind internarea într-un serviciu destinat protecției persoanelor vârstnice aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ verifică și se asigură de existența tuturor documentelor în dosarul persoanei vârstnice care solicită internare într-un serviciu destinat protecției persoanelor vârstnice aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ organizează și derulează activități în vederea prevenirii, reducerii marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor vârstnice;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la persoanele vârstnice/ persoanele adulte aflate în dificultate;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ întocmește lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie situații statistice privind persoanele vârstnice instituționalizate în serviciile subordonate D.G.A.S.P.C. Hunedoara și raportul anual de activitate;
- ◆ asigură și răspunde de arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;

15. Compartiment prevenire marginalizare socială

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ face propuneri pentru elaborarea planurilor județene de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie și a programelor pentru incluziunea romilor;
- ◆ participă la acțiunile de implementare a planurilor județene de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie și a programelor pentru incluziunea romilor;
- ◆ colaborează cu instituțiile deconcentrate în vederea realizării planurilor județene de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie și a programelor pentru incluziunea romilor;

- ◆ propune măsuri pentru incluziunea tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- ◆ colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. și cu alte instituții specializate, în scopul sprijinirii integrării profesionale a tinerilor și a altor persoane adulte marginalizate, inclusiv a persoanelor adulte cu dizabilități;
- ◆ colaborează cu organizațiile neguvernamentale acreditate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale;
- ◆ realizează campanii de informare a grupurilor defavorizate în vederea încadrării în muncă și a reducerii sărăciei;
- ◆ realizează și actualizează la nivelul compartimentului evidența electronică a persoanelor cu risc de excluziune socială;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera sa de competență;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ întocmește lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie situații statistice privind persoanele aflate în evidența compartimentului și raportul anual de activitate;
- ◆ asigură și răspunde de arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;

16. Compartiment locuire incluziva

- asigură accesul la servicii de locuite pentru persoanele cu dizabilități din centrele rezidențiale;
- stabilește necesarul de locuințe la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- administrează corect și eficient rețeaua de locuințe incluzive;
- identifică soluții de locuire care să respecte standardele de locuire incluzivă și alegerile persoanelor cu dizabilități;
- întocmește documentația cu privire la evaluarea nevoilor individuale de viață în comunitate și asigură transmiterea către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

- întocmește documentația pentru acordarea beneficiului pentru locuire incluzivă sau pentru acordarea beneficiului de tranziție și asigură transmiterea către Serviciul evidență prestații sociale.

17. Serviciul contabilitate, aprovizionare, cu următoarea structură:

17.1 Compartiment contabilitate

17.2 Compartiment aprovizionare

- ◆ coordonează activitatea structurilor din subordine: compartiment contabilitate, compartiment aprovizionare;
- ◆ verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu în cadrul structurilor din subordine;
- ◆ coordonează implementarea la nivelul structurilor din subordine a sistemului de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ coordonează activitatea de inițiere/elaborare a procedurilor/metodologiilor de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul structurilor din subordine;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera sa de competență;
- ◆ coordonează implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ întocmește raport anual de activitate al serviciului;
- ◆ coordonează activitatea de arhivare a documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare și predarea acestora la arhiva instituției;

17.1 Compartiment contabilitate

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ organizează, controlează și conduce contabilitatea la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara potrivit normelor financiar-contabile în vigoare, întocmind documentele justificative privind operațiunile patrimoniale și urmărind ținerea corectă și la zi a acestora;
- ◆ înregistrează în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor metodologice emise de Ministrul Finanțelor, toate operațiunile patrimoniale în baza documentelor justificative primite, în funcție de natura lor, în mod simultan;
- ◆ preia și verifică evidența contabilă primară din centrele subordonate;
- ◆ asigură întocmirea în termen a documentelor de sinteză contabilă;
- ◆ întocmește și răspunde de exactitatea datelor furnizate prin bilanțele lunare de verificare și prin bilanțurile trimestriale și anuale, pe care le întocmește conform normelor legale;

- ◆ răspunde de completarea conform destinației și în mod ordonat, a registrelor de contabilitate indiferent dacă se face normal sau cu mijloace de prelucrare automată și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate precum și reconstituirea în termen de 30 de zile de la constatarea a documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse;
- ◆ asigură exercitarea controlului financiar preventiv și supune aprobării conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara numai proiectele de operațiuni care respectă cerințele de egalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate care poartă viza de control financiar preventiv;
- ◆ asigură evidența sponsorizărilor, donațiilor și fondurilor primite prin contract de sponsorizare și convenții de colaborare încheiate cu O.N.G-urile sau alte persoane fizice și juridice;
- ◆ conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic; confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie și completează registrul de casă;
- ◆ ridică numerar de la Trezoreria statului pentru diversele cheltuieli materiale ce le presupune funcționalitatea instituției și drepturi cuvenite personalului;
- ◆ ține evidența plăților de casă și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- ◆ depune la Trezoreria statului, conform prevederilor legale, sumele încasate;
- ◆ întocmește și răspunde de situațiile financiare trimestriale și anuale, verifică corelațiile obligatorii cerute de normele metodologice ale Ministerului Finanțelor precum și celelalte documente anexe la aceste situații;
- ◆ întocmește și răspunde de registrele contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- ◆ asigură, verifică și răspunde de deconturile prezentate de societățile de transport interurban cu care s-au încheiat convenții de colaborare, întocmește propuneri de buget în acest sens și asigură solicitarea alimentării cu sumele necesare decontărilor precum și acordarea sumelor cuvenite transportatorilor pentru decontarea transportului interurban gratuit pentru persoanele cu handicap;
- ◆ asigură, verifică și răspunde de decontarea dobânzilor în cazul creditelor contractate de către persoanele cu handicap contractante de credite bancare, întocmește propuneri de buget în acest sens și asigură solicitarea alimentării cu sumele necesare decontărilor;
- ◆ organizează și participă la inventarierea periodică a patrimoniului, cu respectarea prevederilor legale;
- ◆ organizează, coordonează, răspunde și participă la casarea mijloacelor fixe, declasarea obiectelor de inventar;
- ◆ ține la zi fișele mijloacelor fixe și registrul mijloacelor fixe la gestiunea direcției;
- ◆ urmărește avansurile acordate conform legislației în vigoare;
- ◆ verifică condițiile de acceptare a documentelor de plată și concordanța între acestea;
- ◆ aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;

- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ urmărește, se asigură și răspunde de respectarea standardelor minime de cost;
- ◆ asigură îndrumare și asistență de specialitate centrelor din subordine cu privire la activitatea financiar-contabilă și efectuează controale, verificări în cadrul acestora;
- ◆ 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;
- ◆ verifică, transmite și răspunde de situațiile financiar-contabile în programul național de raportare Forexbug;
- ◆ ține evidența contractelor și urmărește derularea acestora, asigurându-se de respectarea prevederilor contractuale;
- ◆ participă, după caz, alături de echipa de management și echipa de implementare, la implementarea proiectelor finanțate prin fonduri nerambursabile;
- ◆ răspunde și oferă informațiile necesare în fața organelor de control asupra modului de cheltuire a fondurilor;
- ◆ întocmește raport anual de activitate, precum și alte raportări trimestriale/anuale;
- ◆ participă la cursuri de formare/perfecționare continuă;
- ◆ asigură arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele, centrele subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competență acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către conducerea unității;

17.2 Compartiment aprovizionare

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;

- ◆ asigură, întocmește și centralizează necesarul de produse agroalimentare, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, rechizite școlare, materiale de întreținere și curățenie, medicamente și materiale sanitare și altele, potrivit cerințelor activității instituției, în vederea întocmirii programului de aprovizionare la nivel de an, trimestre și lună și a bugetului instituției, pe baza propunerilor serviciilor/compartimentelor/centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ întocmește documentația de achiziție, participă la evaluarea ofertelor și urmărește încheierea anuală/semestrială a contractelor pentru toate produsele necesare centrelor și Direcției;
- ◆ urmărește, analizează, răspunde de executarea contractelor de furnizare;
- ◆ întocmește certificatul constatator cu privire la executarea contractului, urmărește constituirea/restituirea garanției de bună execuție a contractelor;
- ◆ asigură, verifică și coordonează aprovizionarea tuturor centrelor din subordine cu produse agroalimentare, cazarmament, echipament, încălțăminte, rechizite școlare, obiecte de uz general necesare în centre, în raport de stocurile existente și de consumurile normate;
- ◆ verifică conform normelor și normativelor în vigoare, calculul necesarului de aprovizionat din centre pentru alimente, echipament, cazarmament, rechizite școlare;
- ◆ întocmește și transmite comenzi furnizorilor, pe baza necesarelor de produse agroalimentare, cazarmament, echipament, încălțăminte, rechizite școlare, materiale de întreținere și curățenie, medicamente și materiale sanitare primite din centre și în concordanță cu contractele încheiate;
- ◆ verifică, analizează și răspunde de legalitatea, necesitatea, economicitatea și realitatea operației înscrisă în factură prin verificarea concordanței facturii cu contractul încheiat cu furnizorul și comenzile de aprovizionare;
- ◆ verifică modul de depozitare și păstrare a produselor alimentare în magazinele proprii ale centrelor din subordinea Direcției;
- ◆ se îngrijește de repartizarea echitabilă între centre a stocurilor existente în centre și care depășesc nevoile beneficiarilor, precum și a stocurilor cu mișcare lentă;
- ◆ monitorizează și verifică aplicarea procedurilor legale referitoare la recepția, autorecepția, expediția și transportul bunurilor materiale, cât și cele care privesc gestionarea, depozitarea, păstrarea, manipularea și eliberarea bunurilor;
- ◆ urmărește etichetarea la locul de păstrarea a bunurilor;
- ◆ organizează și exercită control permanent și inopinat asupra intrării și ieșirii bunurilor din gestiune;
- ◆ rezolvă în cel mai scurt timp sesizările și reclamațiile în domeniul aprovizionării și face toate demersurile către furnizori;
- ◆ informează conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, datorită situațiilor care apar înainte de finalizarea contractelor de achiziție publică, cu privire la necesitatea suplimentării cantităților de produse, servicii și lucrări sau de prelungire a duratei contractelor;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;

- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ întocmește raport anual de activitate;
- ◆ participă la cursuri de formare/perfecționare continuă;
- ◆ aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/ compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

18. Serviciul financiar – buget, achiziții, contractarea serviciilor sociale, investiții, cu următoarea structură:

18.1 Compartiment financiar – buget

18.2 Compartiment achiziții, contractare servicii sociale și investiții

- ◆ coordonează activitatea structurilor din subordine: compartiment financiar - buget, compartiment achiziții, contractare servicii sociale și investiții;
- ◆ verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu în cadrul structurilor din subordine;
- ◆ coordonează implementarea la nivelul structurilor din subordine a sistemului de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ coordonează activitatea de inițiere/elaborare a procedurilor/metodologiilor de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul structurilor din subordine;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera sa de competență;
- ◆ coordonează implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;

- ◆ întocmește raport anual de activitate al serviciului;
- ◆ coordonează activitatea de arhivare a documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare și predarea acestora la arhiva instituției;

18.1 Compartiment financiar – buget

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

- ◆ participă la perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;
- ◆ verifică, răspunde și transmite situațiile financiare în programul național de raportare Forexbug;
- ◆ asigură exercitarea controlului financiar preventiv și supune aprobării conducerii D.G.A.S.P.C. numai proiectele de operațiuni care respectă cerințele de egalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate care poartă viza de control financiar preventiv;
- ◆ colaborează cu alte institutii in vederea atingerii obiectivelor propuse;
- ◆ participa la inventarierea patrimoniului;
- ◆ participă la casarea mijloacelor fixe, declasarea obiectelor de inventar;
- ◆ participă, după caz, alături de echipa de management și echipa de implementare, la implementarea proiectelor finanțate;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ participă la cursuri de formare/perfecționare continuă;
- ◆ aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ întocmește raport anual de activitate, precum și alte raportări trimestriale/anuale;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele, centrele subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către conducerea unității.

18.2 Compartiment achiziții, contractare servicii sociale și investiții

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ centralizează toate solicitările de produse, servicii și lucrări transmise de către serviciile/compartimentele/centre din subordinea D.G.A.S.P.C. și estimează valorile acestora, în vederea stabilirii procedurilor de achiziție ce urmează a se derula în decursul anului;

- ◆ elaborează și revizuieste ori de câte ori se impune planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate de către servicii/compartimente/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, alege procedura care urmează să fie aplicată și estimează perioadele de aplicare a procedurilor de achiziție;
- ◆ elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- ◆ îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- ◆ utilizează Sistemul electronic al achizițiilor publice – S.E.A.P în ceea ce privește transmiterea și publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare, a documentațiilor de atribuire, eratelor, clarificărilor și a cumpărării directe prin catalogul electronic, respectând cerințele impuse de sistem;
- ◆ face propuneri privind constituirea comisiilor de evaluare, pentru fiecare contract/acord cadru care urmează a fi atribuit/încheiat;
- ◆ derulează și finalizează proceduri de atribuire pe baza proceselor verbale și a hotărârii de adjudecare, prin încheierea contractelor de achiziție publică, în colaborare cu serviciile și compartimentele de specialitate (tehnic, juridic, financiar, contabil);
- ◆ participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- ◆ constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ◆ anticipează, identifică și controlează dificultățile și riscurile asociate achizițiilor, apărute pe parcursul procedurii de achiziție și se implică în derularea etapelor de solutionare a contestațiilor, dacă este cazul și întocmirea rezoluției la contestația depusă, asigurarea răspunsului la eventualele solicitări de clarificări venite din partea CNSC în vederea soluționării contestației;
- ◆ aplică legislația și noutățile legislative care guvernează achizițiile publice;
- ◆ informează conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, datorită situațiilor care apar înainte de finalizarea contractelor de achiziție publică, cu privire la necesitatea suplimentării cantităților de produse, servicii și lucrări sau de prelungire a duratei contractelor;
- ◆ pe baza referatelor de necesitate însoțite de caiete de sarcini/specificații tehnice (după caz), înaintate de compartimentele de specialitate și/sau centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate, întocmește nota justificativă privind încadrarea achizițiilor a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor Legii 98/2016, conform Anexa 2.
- ◆ întocmește notele justificative pentru achizițiile directe, în baza referatelor întocmite de structurile din subordinea D.G.A.S.P.C.;
- ◆ publică pe platforma SEAP conform prevederilor legale aplicabile în domeniul achizițiilor publice în vigoare, Documentul constatator emis de compartimentele de specialitate și/sau centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

- ◆ colaborează cu serviciile și unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. în toate problemele, în limita competențelor stabilite, precum și cu serviciile de specialitate din cadrul C.J.Hunedoara;
- ◆ completează Formularul de Integritate pe platforma electronică destinată, pentru procedurile desfășurate - licitație deschisă/procedura simplificată, conform legislației în vigoare;
- ◆ participă, după caz, alături de echipa de management și echipa de implementare, la implementarea proiectelor finanțate;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ întocmește raport anual de activitate;
- ◆ participă la cursuri de formare/perfecționare continuă;
- ◆ aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

19. Serviciul evidență prestații sociale

- ◆ pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- ◆ gestionează/înregistrează/actualizează în permanență sistemul informatic național conținând persoanele cu handicap din județul Hunedoara, cu privire la sfera de competență;
- ◆ asigură, verifică și răspunde de realizarea și transmiterea către A.J.P.I.S. Hunedoara a dispozițiilor de propunere a acordării/modificării/suspendării/încetării prestațiilor sociale;
- ◆ asigură și răspunde de acordarea din oficiu sau la cerere a drepturilor și facilităților pentru toate categoriile de persoane cu handicap, minori și adulți, în termenii și condițiile prevăzute de legislația în vigoare (transport gratuit interurban și urban, adeverințe încheiere credite auto și accesibilizare locuință, adeverință calitate persoană cu handicap, roviniete, etc);

- ◆ asigură și răspunde de preluarea de opțiuni ale persoanelor cu handicap grav (asistent personal/indemnizație însoțitor) și eliberarea de avize către primării, etc. la solicitarea persoanelor cu handicap/reprezentanților legali ai acestora;
- ◆ asigură preluarea documentației, transmiterea acesteia către ANPDPD și, după eliberarea cardurilor europene de dizabilitate/voucherelor pentru tehnologii și dispozitive asistive, asigură activarea acestora și predarea către solicitanți;
- ◆ colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul la obținerea drepturilor legale pentru persoanele cu handicap;
- ◆ orientează persoanele în nevoie către alte instituții de asistență socială;
- ◆ realizează corespondența cu instituții / societăți comerciale / organizații neguvernamentale/ persoane cu handicap în vederea respectării drepturilor și obligațiilor persoanelor cu handicap din județul Hunedoara;
- ◆ dezvoltă parteneriate, colaborează cu consiliile locale și ONG – uri, încheie convenții de colaborare cu instituții publice/societăți comerciale/reprezentanți ai societății civile în vederea acordării drepturilor și facilităților prevăzute de legislația în vigoare și/sau în scopul diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile zonale pentru persoanele cu dizabilități;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul serviciului;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ întocmește raport anual de activitate, precum și alte raportări trimestriale/anuale;
- ◆ participă la cursuri de formare/perfecționare continuă;
- ◆ asigură datele și informațiile referitoare la drepturile și facilitățile persoanelor cu dizabilități necesare pentru actualizarea site-ului instituției;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

20. Serviciul tehnic, patrimoniu, administrativ, cu următoarea structură:
20.1 Compartiment tehnic, patrimoniu
20.2 Compartiment administrativ

- ◆ coordonează activitatea structurilor din subordine: compartiment tehnic, patrimoniu, compartiment administrativ;
- ◆ verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu în cadrul structurilor din subordine;
- ◆ coordonează implementarea la nivelul structurilor din subordine a sistemului de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ coordonează activitatea de inițiere/elaborare a procedurilor/metodologiilor de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul structurilor din subordine;
- ◆ propune elemente pentru proiectele strategiilor județene, pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune, referitoare la sfera sa de competență;
- ◆ coordonează implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană și raportarea trimestrială/anuală a acestora;
- ◆ întocmește raport anual de activitate al serviciului;
- ◆ coordonează activitatea de arhivare a documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare și predarea acestora la arhiva instituției;

20.1 Compartiment tehnic, patrimoniu

- ◆ pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare referitoare la gestionarea, întreținerea și utilizarea patrimoniului;
- ◆ analizează și urmărește referatele de necesitate specifice, repartizate de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în vederea soluționării acestora în condiții optime;
- ◆ solicită și centralizează necesarele de mijloace fixe și obiecte de inventar din centre/servicii în vederea achiziționării lor în conformitate cu legislația în vigoare și cu bugetul alocat ;
- ◆ efectuează studiul de piață, întocmește propunerile și angajamentele cheltuielilor corespunzătoare referatelor de necesitate și constituie baza de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori, al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor sau serviciilor care urmează să se achiziționeze;
- ◆ propune și fundamentează împreună cu centrele subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru proiectul programului anual de reparații capitale, consolidări, igienizări și reparații curente în corelație cu situația obiectivelor.
- ◆ elaborează și fundamentează programul anual de verificări ISCIR și service a instalațiilor și echipamentelor care există în dotarea centrelor/serviciilor;

- ◆ face propuneri pentru proiectul bugetului anual privind reparațiile de orice natură, pe baza propunerilor din centre și a constatărilor proprii, precum și pentru buna funcționare a centralelor termice, a instalațiilor și a dotărilor aferente bunei funcționări a întregii instituții;
- ◆ stabilește în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor și utilajelor, revizii tehnice obligatorii;
- ◆ asigură cerințele tehnice și funcționale ale clădirilor, construcțiilor și instalațiilor din dotare, cu respectarea legislației, normelor/normativelor precum și instrucțiunilor tehnice în vigoare;
- ◆ intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem, precum și a lucrărilor de reparații și întreținere a utilajelor și instalațiilor, în colaborare directă cu personalul din fiecare centru;
- ◆ participă la întocmirea documentației de atribuire necesară derulării procedurilor de achiziție specifice compartimentului;
- ◆ participă la derularea procedurilor de achiziții publice pentru toate pozițiile cuprinse în lista de investiții, conform prevederilor legale în vigoare;
- ◆ întocmește, urmărește și verifică documentația tehnică necesară pentru execuția, recepția și decontarea lucrărilor de investiții, reparații capitale, consolidări, reabilitări, etc. conform legislației în vigoare, prin verificarea devizelor atât scriptic cit și faptic și a situațiilor de lucrări;
- ◆ asigură obținerea certificatelor de urbanism, avizelor, autorizațiilor de construire/demolare și clasificare a construcțiilor;
- ◆ asigură păstrarea cărții tehnice a construcției pentru lucrările de investiții efectuate, după recepția finală;
- ◆ participă în comisiile de recepție a lucrărilor pentru obiectivele de investiții și lucrările de reparații, în conformitate cu dispozițiile emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ participă, după caz, alături de echipa de management și echipa de implementare, la implementarea proiectelor finanțate;
- ◆ administrează și răspunde de contractele de utilități și prestări de servicii (salubritate, deratizare, dezinsecție, dezinsecție, verificări tehnice specifice, colectare și transport deșeurilor medicale și periculoase, etc) pentru compartimentele funcționale din subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor emise de prestatorii de utilități/servicii;
- ◆ asigură supravegherea modului de efectuarea a serviciilor de pază/securitate a obiectivelor direcției pentru contractele existente;
- ◆ asigură și controlează aplicarea de către toți lucrătorii a legislației în domeniul protecției mediului, pe baza programului de activitate la toate locurile de muncă;
- ◆ răspunde de gestionarea deșeurilor, astfel încât să fie efectuată în condiții de protecție a sănătății lucrătorilor și a mediului în conformitate cu prevederile legale;
- ◆ asigură punerea în exploatare a instalațiilor ale căror emisii nu depășesc valorile limită stabilite prin actele de reglementare;
- ◆ urmărește respectarea și aplicarea cerințelor legale privind gestionarea selectivă a deșeurilor;
- ◆ asigură și urmărește predarea deșeurilor colectate selectiv unui operator economic autorizat care garantează predarea acestora;

- ◆ ține evidența autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat și efectiv de carburant și lubrefianți, a kilometrilor parcurși conform legislației în vigoare;
- ◆ verifică starea tehnică, modul de exploatare și întreținere a autovehiculelor și asigură revizii periodice ale autovehiculelor din dotarea direcției și a centrelor rezidențiale subordonate acesteia;
- ◆ asigură înmatricularea autovehiculelor din dotarea D.G.A.S.P.C.;
- ◆ ține evidența programărilor mijloacelor de transport pe baza unui program de optimizare a transporturilor și întocmește lunar fișele de activitate zilnică corelate cu foile de parcurs eliberate/calulate zilnic;
- ◆ răspunde de administrarea corectă a patrimoniului, respectând prevederile legale, prin corecta întreținere a tuturor clădirilor din cadrul direcției;
- ◆ participă în comisiile de reevaluare a patrimoniului din punct de vedere financiar – contabil;
- ◆ participă la activitatea de predare/preluare a patrimoniului instituțiilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- ◆ participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ întocmește raport anual de activitate;
- ◆ participă la cursuri de formare/perfecționare continuă;
- ◆ aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ colaborează cu serviciile/compartimentele/centrelor din subordine D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

20.2 Compartiment administrativ

- ◆ execută în regie proprie prin personalul de specialitate, lucrări de întreținere și reparații curente;
- ◆ realizează activități de îngrijire și curățenie a spațiilor aparținând direcției și efectuarea lucrărilor de întreținere a spațiilor verzi aparținătoare;
- ◆ răspunde de buna întreținere și exploatare a mașinilor din dotare;
- ◆ asigură transportul persoanelor delegate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a beneficiarilor, conform programării;
- ◆ completează documente necesare pentru justificarea activității mijloacelor de transport;
- ◆ colaborează cu serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și sprijină specialiștii Direcției în activitatea desfășurată în teren;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

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

Toate centrele sunt înființate prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara în subordinea Direcției Generale și sunt organizate ca servicii sociale, fără personalitate juridică.

Serviciile sociale se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari. Serviciile/activitățile principale sunt acordate/realizate diferențiat în funcție de standardele minime de calitate. Fiecare serviciu social aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara are un Regulament propriu de organizare și funcționare, elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867 / 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, care se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile, care stau la baza licențierii serviciului.

Servicii pentru copil și familie

Servicii de tip familial

Serviciile de tip familial sunt servicii sociale fără personalitate juridică cu rolul de a asigura creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi la o persoană, familie sau la asistent maternal profesionist.

- Rețea de asistenți maternali profesioniști

- ◆ identifică, recrutează, evaluează și pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ◆ evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistenți maternali profesioniști;
- ◆ asigură formarea continuă a asistenților maternali profesioniști atestați, efectuând întâlniri zonale;
- ◆ organizează cursuri de formare inițială pentru solicitanți în vederea atestării ca și asistenți maternali profesioniști;
- ◆ monitorizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie activitatea asistenților maternali profesioniști care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- ◆ întocmește rapoarte de evaluare, prezintă și propune Comisiei pentru Protecția Copilului atestarea / reatestarea persoanelor ca asistent maternal profesionist;
- ◆ colaborează cu specialiștii din cadrul Serviciului management de caz pentru copilul aflat în plasament la familia de plasament, asistent maternal profesionist;
- ◆ asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor plasați, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
- ◆ asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- ◆ efectuează demersurile necesare în vederea încadrării în grad de handicap a copiilor cu dizabilități;
- ◆ asigură integrarea copiilor în viața socială;
- ◆ contribuie alături de managerul de caz la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală / extinsă sau la integrarea acestora în familia adoptatoare, după caz;
- ◆ permit specialiștilor D.G.A.S.P.C. supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor;
- ◆ asigură și răspunde de respectarea drepturilor copilului;
- ◆ informează în cel mai scurt timp managerul de caz / responsabilul din cadrul Direcției despre orice eveniment în care a fost implicat copilul aflat în plasament sau cu privire la alte aspecte referitoare la acesta sau familia naturală / extinsă despre care ia cunoștință;
- ◆ întocmește și actualizează lunar și ori de câte ori este nevoie baza de date cu persoane/familii de plasament;

- ◆ asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasati pentru aceasta perioada este autorizată de către angajator;
- ◆ inițiază/elaborează și aplică proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități desfășurate;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului social și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției

- *Rețea de persoane / familii de plasament*

- ◆ pune în executare legile și celelalte acte normative specifice din asistență socială, precum și procedurile specifice;
- ◆ evaluează cererea unei persoane/familii privind luarea în plasament a unui copil, prin solicitare documente conform legislației, adrese alte instituții și întocmește Rapoarte/ adresă respingere cu propunere motivată;
- ◆ identifică nevoile de pregătire a potențialului fiecărei persoane/familii;
- ◆ elaborează și actualizează anual Planul de formare a persoanei/familiei de plasament;
- ◆ organizează activități de formare inițială și sesiuni de instruire anuală a persoanei/familiei de plasament cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu copiii, în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare și particularitățile psihocomportamentale ale acestora (excepție familia extinsă care se ocupă de creșterea și îngrijirea unui copil pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială în condițiile legii);
- ◆ instruieste anual persoana/familia de plasament cu privire la procedurile existente la nivelul serviciului social și consemnează în Registrele specifice;
- ◆ monitorizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul în care persoana/familia de plasament își îndeplinește responsabilitățile stabilite prin Convenția de plasament, în baza unei planificări, întocmind documente care se regăsesc la dosarul persoanei/familiei de plasament;
- ◆ ține evidența și actualizează permanent dosarul social al persoanei/familiei de plasament;
- ◆ sprijină și îndrumă persoana/familia de plasament în rezolvarea situațiilor sesizate;
- ◆ întocmește adrese către alte instituții în vederea obținerii unor informații necesare la dosarul social al persoanei/familiei de plasament;
- ◆ face parte din echipa multidisciplinară și colaborează cu managerii de caz din cadrul Serviciului management de caz pentru copilul aflat în plasament la familii de plasament, asistent maternal profesionist;

- ◆ asigură consilierea psihologică primară a persoanelor implicate în dezvoltarea copilului (familia de plasament, altă persoană de atașament);
- ◆ desfășoară activități de consiliere și mediere a conflictelor din familia de plasament, în interesul superior al copilului;
- ◆ întocmește și actualizează lunar și ori de câte ori este nevoie baza de date cu persoane/familii de plasament;
- ◆ întocmește situații statistice solicitate de către alte instituții sau de conducerea direcției, lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază / elaborează / revizuieste proceduri / metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul serviciului social;
- ◆ colaborează cu toate serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C., precum și cu alte instituții publice, în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- ◆ asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului social și predarea acestora la arhiva instituției;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

II. Servicii de tip rezidențial pentru copii

- Rețea de Case Familiale Orăștie – Casa Familială 1, Casa Familială 2, Casa Familială 3, Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara – Casa Familială 1, Casa Familială 2, Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Vulcan - Casa Familială 1, Casa Familială 2, - Apartament familial Vulcan

- ◆ asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor/tinerilor care beneficiază de acest tip de servicii, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
- ◆ asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- ◆ asigură paza și securitatea beneficiarilor împotriva tuturor formelor de abuz;
- ◆ asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- ◆ asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- ◆ asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;

- ◆ asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, activități de recreere și de petrecere a timpului liber;
- ◆ 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;
- ◆ urmărește 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 respectarea prevederilor legale în domeniu;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul centrului;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul centrului și păstrarea acestora în arhiva centrului;

- Centrul maternal Hunedoara

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

- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul centrului;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul centrului și păstrarea acestora în arhiva centrului;

- Centrul de primire în regim de urgență Deva

- ◆ asigură cazare, protecție, hrană, echipament și condiții igienico-sanitare beneficiarilor acestui tip de serviciu pe perioada evaluării primare, până la reintegrarea în familia naturală / extinsă sau până la instituirea unei măsuri de protecție specială;
- ◆ acordă sprijin psihologic și social copiilor în vederea depășirii situației de criză;
- ◆ asigură consiliere atât copiilor cât și familiilor acestora;
- ◆ asigură educație informală și nonformală beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- ◆ asigură posibilități de recreere/petrecere a timpului liber;
- ◆ acordă îngrijire igienico-sanitară și control medical de rutină;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în domeniu;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul centrului;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;

- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul centrului și păstrarea acestora în arhiva centrului;

III. Servicii de zi pentru copii

- *Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva*
- *Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități Hunedoara*

Componenta recuperare copii:

- ◆ asigură părinților consiliere și sprijin în vederea prevenirii separării copilului de familie și a recuperării acestuia;
- ◆ asigură programe de abilitare și reabilitare;
- ◆ contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- ◆ contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare;
- ◆ stabilește programul de recuperare recomandat de medicul de specialitate;
- ◆ asigură evaluarea și consilierea psihologică pentru copiii cu dizabilități, terapie cognitivă, terapie individuală și/sau de grup;
- ◆ asigură activități de logopedie/ psihopedagogie, privind depistarea și recuperarea tulburărilor de limbaj, comunicare, relaționare, dezvoltarea limbajului expresiv și comprehensiv;
- ◆ asigură activități de recuperare neuromotorie, fizioterapie, kinetoterapie, magnetoterapie și masaj;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în domeniu;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul centrului;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul centrului și păstrarea acestora în arhiva centrului.

Componenta Telefonul copilului din cadrul Centrul de zi de recuperare pentru copii, telefonul copilului Deva

- ◆ asigură permanent primirea sesizărilor telefonice cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- ◆ oferă servicii de consiliere telefonică și asistență pentru beneficiarii aflați în dificultate și evaluarea imediată a riscurilor în cazurile de urgență;
- ◆ asigură intervenția promptă în situații de urgență prin intermediul echipei mobile;
- ◆ monitorizează cazurile care au necesitat intervenția serviciului;
- ◆ colaborează cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, dar și cu alte instituții abilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- ◆ întocmește statisticile necesare monitorizării activității;
- ◆ promovează drepturile copilului și adultului la protecția împotriva oricărei forme de violență fizică, emoțională sau sexuală, neglijare sau exploatare la care poate fi supus acesta;
- ◆ asigură respectarea drepturilor copilului, persoanei aflate în situații de criză și victimelor violenței domestice de a beneficia de asistență de specialitate, psihologică, socială, juridică și medicală;
- ◆ identifică modalități de dialog cu părintele sau persoana abuzatoare pentru a se putea preveni repetarea sau apariția altor situații de abuz;
- ◆ colaborează cu organizații și instituții specializate pentru asigurarea unor standarde ridicate de intervenție;
- ◆ mediatizează activitatea prin intermediul pliantelor, mass-mediei, întâlniri cu reprezentanții Inspectoratului Școlar, ai Poliției, comunității locale;

- Centrul de zi Petroșani

- ◆ asigură îngrijire și supraveghere pe timp de zi și masă caldă copiilor din familii aflate în situație de vulnerabilitate;
- ◆ asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor (educație non-formală / sprijin în educația formală);
- ◆ asigură evaluarea și consilierea psihologică a copiilor, evaluarea și consilierea socială a familiei;
- ◆ contribuie la dezvoltarea deprinderilor de viață independentă copiilor;
- ◆ asigură activități recreative și de socializare;
- ◆ asigură părinților consiliere și sprijin în vederea prevenirii separării copilului de familie;
- ◆ contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de intervenție în vederea atingerii finalității acestuia;
- ◆ oferă copiilor sprijin concret și încurajare în vederea reintegrării în familie și comunitate;
- ◆ contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;

- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul centrului;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul centrului și păstrarea acestora în arhiva centrului.

Servicii pentru persoane adulte în dificultate

IV. Servicii de tip rezidențial persoane adulte cu dizabilități / persoane vârstnice / victime ale violenței domestice

- Centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități din județul Hunedoara (C.I.A.P.A.D. Brad, C.I.A.P.A.D. nr. 2 Brad, C.I.A.P.A.D. Brănișca, C.I.A.P.A.D. Geoagiu, C.I.A.P.A.D. Bretea Strei, C.I.A.P.A.D. nr. 1 Petrila, C.I.A.P.A.D. nr. 1 Păclișa, C.I.A.P.A.D. nr. 2 Păclișa, C.I.A.P.A.D. nr. 3 Păclișa, C.I.A.P.A.D. Uricani, C.I.A.P.A.D. Hunedoara)

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

- ◆ aplică și respectă legislația de specialitate aflată în vigoare;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul centrului;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul centrului și păstrarea acestora în arhiva centrului.

- *Locuințe maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități (L.M.P.P.A.D.Orăștie, Pricaz 55)*

- *Cămin pentru persoane vârstnice (CPV Pui)*

- ◆ asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor persoanelor cu dizabilități într-un climat de familie și a persoanelor vârstnice;
- ◆ asigură asistența medicală și de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă a persoanelor instituționalizate;
- ◆ organizează activități cultural-educative și de socializare;
- ◆ organizează activități de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor cu dizabilități/persoanelor vârstnice;
- ◆ asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și persoanelor instituționalizate;
- ◆ asigură prevenirea și tratarea consecințelor legate de procesul de îmbătrânire;
- ◆ asigură persoanei vârstnice maximum posibil de autonomie și siguranță;
- ◆ asigură condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- ◆ facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familia persoanei vârstnice.
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;

- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul centrului;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul centrului și păstrarea acestora în arhiva centrului.

-Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani

- ◆ asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor persoanelor cu dizabilități într-un climat de familie, pentru o perioadă limitată de timp;
- ◆ asigură asistența medicală primară, îngrijire și supravegherea permanentă a persoanelor instituționalizate;
- ◆ asigură sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii etc.;
- ◆ organizează activități cultural-educative și de socializare;
- ◆ asigură consiliere și informare persoanelor instituționalizate, cât și familiilor acestora în vederea dezvoltării unui comportament adecvat situațiilor sociale, evitării situațiilor de izolare socială și depresie, optimizării și dezvoltării personale a beneficiarilor;
- ◆ realizează împreună cu beneficiarii programe de stimulare pentru menținerea / dezvoltarea abilităților cognitive, deprinderilor zilnice, de comunicare, de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, a deprinderilor de autogospodărire, de interrelaționare;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul centrului;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul centrului și păstrarea acestora în arhiva centrului.

-Locuință protejată pentru victimele violenței domestice

- ◆ asigură cazare temporară și condiții igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor victimelor violenței domestice într-un climat familial;
- ◆ asigură servicii de consiliere psiho-socio-medicală, consiliere juridică în vederea depășirii condiției de victimă a violenței domestice;
- ◆ sprijină continuarea/reintegrarea în sistemul de educație a victimelor violenței domestice care nu și-au finalizat studiile;
- ◆ furnizează măsuri de ocupare, consiliere, formare în concordanță cu nevoile specifice ale victimelor violenței domestice pentru a atinge independența socio-economică;
- ◆ asigură măsuri de acompaniere socio-profesională în vederea inserției-reinserției;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul locuinței;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul locuinței și păstrarea acestora în arhivă.

V. Servicii de zi persoane adulte

- Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Simeria

- ◆ asigură condițiile igienico-sanitare și bază materială corespunzătoare pentru desfășurarea activităților în ateliere ocupaționale;
- ◆ asigură asistență medicală preventivă și /sau curativă beneficiarilor;
- ◆ asigură îngrijire și supraveghere permanentă beneficiarilor în timpul programului centrului;
- ◆ asigură realizarea activităților de evaluare a beneficiarilor din punct de vedere vocațional/ocupațional și de identificare a nevoilor de dezvoltare personală și integrare socială a acestora;
- ◆ asigură dezvoltarea abilităților profesionale ale beneficiarilor prin activități ocupaționale și lucrative cu scopul de a atinge un nivel de performanță compatibil cu integrarea socio-profesională;

- ◆ organizează lunar pregătire teoretică pentru cunoașterea de către beneficiari a specificului, operațiunilor și uneltelor de bază folosite în meseriile practicate în ateliere;
- ◆ monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități participante la programele de terapie ocupațională;
- ◆ organizează acțiuni de sprijin în vederea integrării sociale și economice a beneficiarilor, identificând mediile în care pot fi integrați;
- ◆ asigură echipamentul de protecție și organizează activități de cunoaștere și respectare a normelor de protecție și igienă a muncii;
- ◆ acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu dizabilități;
- ◆ organizează activități cultural-educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia, expoziții cu produsele obținute în atelierele centrului;
- ◆ asigură informare cu privire la oportunitățile oferite de centru și oferă consiliere atât familiilor, cât și persoanelor cu dizabilități, privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
- ◆ intervin în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilități, în vederea integrării acestora într-o viață normală;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în domeniu;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul centrului;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul centrului și păstrarea acestora în arhiva centrului.

- Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Deva

- ◆ asigură programe de abilitare și reabilitare;
- ◆ contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare;
- ◆ stabilește programul de recuperare recomandat de medicul de specialitate;
- ◆ asigură evaluarea medicală în vederea recuperării și reabilitării beneficiarilor de către un medic specialist de recuperare medicală fizică și balneologie;

- ◆ asigură evaluarea din punct de vedere kinetic, stabilește obiectivele kinetice pe termen scurt și lung și întocmește și pune în aplicare programul de recuperare individualizat în funcție de dizabilitatea și afecțiunile asociate ale adulților;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale în domeniu;
- ◆ întocmește propuneri pentru proiectele strategiilor județene pe termen mediu și lung și a Planului anual de acțiune;
- ◆ asigură implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinse în Strategia județeană și în Planul anual de acțiune și raportarea trimestrială a acestora;
- ◆ implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- ◆ inițiază/elaborează proceduri/metodologii de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul centrului;
- ◆ asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- ◆ asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul centrului și păstrarea acestora în arhiva centrului.

Cap. VI. ÎNCADRAREA ȘI SALARIZAREA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cap. VII. DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

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

Director General,
GEANINA MARINA IANC

Șef Serviciu Monitorizare, strategii, dezvoltare și
implementare proiecte,
analiză statistică și incluziune socială,
relația cu autoritățile publice locale
Gabriela Sav