

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Consiliul Județean Dâmbovița;

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 126/17.05.2021;
 - raportul nr. 126/19.05.2021 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
 - avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
 - Hotărârea nr. 1/24.05.2021 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
 - prevederile H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
 - prevederile art. 370 alin. (2), art. 391, art. 408, art. 409, art. 414, art. 421 alin. (2), art. 512, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 21 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
 - prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data de 01.09.2021 se aprobă Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, conform anexelor nr. 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Pentru respectarea drepturilor de carieră ale funcționarilor publici ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noilor structuri, procedurile legale prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica până la data de 31 august 2021.

Art.3. Cu aceeași dată, se revocă Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 277/21.12.2020.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI DÂMBOVIȚA

ANEXA NR. 1

la H.C.J. nr 122-2021

Total personal: 1100

din care :

481 asistenti maternali

619 alte categorii de personal

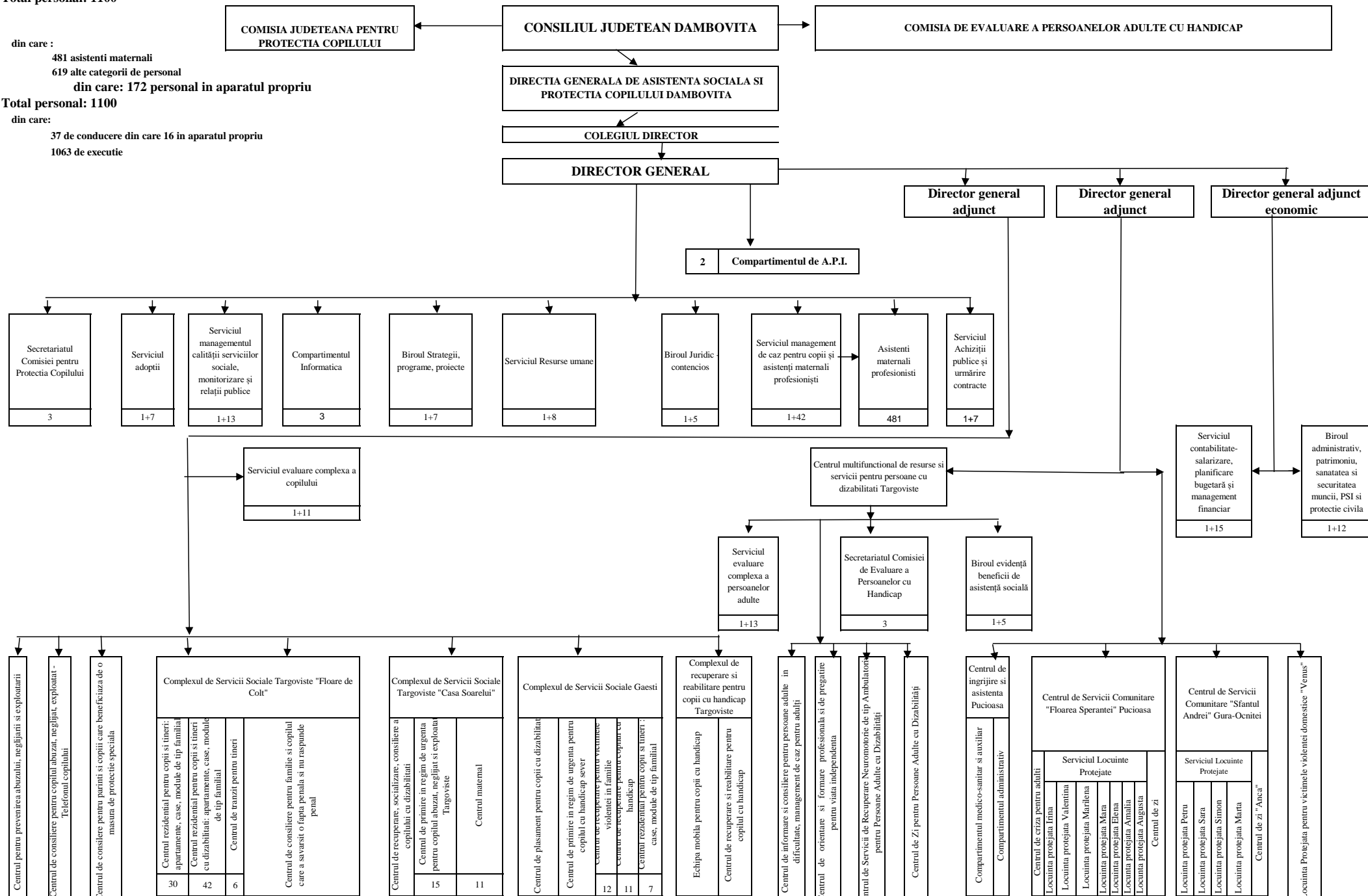
din care: 172 personal in aparatul propriu

Total personal: 1100

din care:

37 de conducere din care 16 in aparatul propriu

1063 de executie



1+7

1+15

1+14

1+30	1+48	1+5
1+86		

1+7	1+26
1+35	

50	7	1+23	1+7
1+89			

6	16
1+22	

1+5

1+10

1+13

1+5

45	10
1+55	

8	31	6
1+45		

	25	6
1+31		

1

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	FUNCTIA PUBLICA		CLS.	GRAD PROF.	NIVEL STUDII	FUNCTIA CONTRACTUALA		TREAPTA PROF./GRAD	NIVEL STUDII
	DE CONDUCERE	DE EXECUTIE				DE CONDUCERE	DE EXECUTIE		
CONDUCERE									
1	Director general		I	II	S				
2	Director general adjunct		I	II	S				
3	Director general adjunct		I	II	S				
4	Director general adjunct economic		I	II	S				
SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR SOCIALE, MONITORIZARE SI RELATII PUBLICE									
1		Inspector	I	SUPERIOR	S				
2		Inspector	I	ASISTENT	S				
3		Inspector	I	SUPERIOR	S				
4	Sef serviciu		I	II	S				
5		Inspector	I	ASISTENT	S				
6		Inspector	I	ASISTENT	S				
7		Inspector	I	ASISTENT	S				
8		Inspector	I	ASISTENT	S				
9		Inspector	I	SUPERIOR	S				
10		Inspector	I	SUPERIOR	S				
11		Inspector	I	SUPERIOR	S				
12		Inspector	I	ASISTENT	S				
13		Consilier	I	SUPERIOR	S				
14		Referent	III	SUPERIOR	M				
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPII SI ASISTENTI MATERNALI PPROFESIONISTI									
1		Inspector	I	SUPERIOR	S				
2		Inspector	I	ASISTENT	S				
3		Inspector	I	SUPERIOR	S				
4		Inspector	I	ASISTENT	S				
5		Inspector	I	ASISTENT	S				
6		Inspector	I	ASISTENT	S				
7		Inspector	I	SUPERIOR	S				
8		Inspector	I	SUPERIOR	S				

6		Inspector	I	SUPERIOR	S				
7	Sef serviciu		I	II	S				
8		Inspector	I	SUPERIOR	S				
9		Referent	III	SUPERIOR	M				
10		Inspector	I	SUPERIOR	S				
11		Inspector	I	SUPERIOR	S				
12		Inspector	I	SUPERIOR	S				

SERVICIUL ADOPTII

1		Inspector	I	ASISTENT	S				
2		Inspector	I	SUPERIOR	S				
3		Inspector	I	SUPERIOR	S				
4		Consilier	I	SUPERIOR	S				
5		Inspector	I	SUPERIOR	S				
6	Sef serviciu		I	II	S				
7		Inspector	I	SUPERIOR	S				
8		Inspector	I	SUPERIOR	S				

SERVICIUL CONTABILITATE-SALARIZARE, PLANIFICARE BUGETARA SI MANAGEMENT FINANCIAR

1		Inspector	I	SUPERIOR	S				
2		Inspector	I	PRINCIPAL	S				
3		Inspector	I	SUPERIOR	S				
4		Referent	III	SUPERIOR	M				
5		Referent	III	SUPERIOR	M				
6		Inspector	I	SUPERIOR	S				
7		Inspector	I	PRINCIPAL	S				
8		Inspector	I	SUPERIOR	S				
9		Consilier	I	SUPERIOR	S				
10		Inspector	I	PRINCIPAL	S				
11		Inspector	I	SUPERIOR	S				
12	Sef serviciu		I	II	S				
13		Inspector	I	SUPERIOR	S				
14		Consilier	I	SUPERIOR	S				
15		Inspector	I	SUPERIOR	S				
16		Inspector	I	SUPERIOR	S				

SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI URMARIRE CONTRACTE

1		Consilier achizitii publice	I	SUPERIOR	S				
2		Consilier achizitii publice	I	PRINCIPAL	S				
3		Consilier achizitii publice	I	PRINCIPAL	S				
4		Referent de specialitate	II	SUPERIOR	SSD				
5		Consilier achizitii publice	I	SUPERIOR	S				
6		Consilier achizitii publice	I	SUPERIOR	S				
7	Sef serviciu		I	II	S				

8		Consilier achizitii publice	I	SUPERIOR	S			
---	--	-----------------------------	---	----------	---	--	--	--

COMPARTIMENTUL INFORMATICA

1		Inspector	I	SUPERIOR	S			
2		Referent	III	SUPERIOR	M			
3		Inspector	I	PRINCIPAL	S			

BIROUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE

1		Consilier	I	SUPERIOR	S			
2		Inspector	I	ASISTENT	S			
3		Inspector	I	ASISTENT	S			
4	Sef birou		I	II	S			
5		Inspector	I	PRINCIPAL	S			
6		Inspector	I	ASISTENT	S			
7		Inspector	I	PRINCIPAL	S			
8		Consilier	I	SUPERIOR	S			

SERVICIUL RESURSE UMANE

1		Consilier	I	SUPERIOR	S			
2		Inspector	I	SUPERIOR	S			
3		Inspector	I	ASISTENT	S			
4		Inspector	I	ASISTENT	S			
5		Inspector	I	SUPERIOR	S			
6		Consilier	I	SUPERIOR	S			
7	Sef serviciu		I	II	S			
8		Referent	III	ASISTENT	M			
9		Inspector	I	PRINCIPAL	S			

BIROUL JURIDIC - CONTENCIOS

1		Consilier juridic	I	SUPERIOR	S			
2		Consilier juridic	I	SUPERIOR	S			
3		Consilier juridic	I	SUPERIOR	S			
4		Consilier juridic	I	SUPERIOR	S			
5		Consilier juridic	I	SUPERIOR	S			
6	Sef birou		I	II	S			

COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

1		Auditor	I	ASISTENT	S			
2		Auditor	I	PRINCIPAL	S			

BIROUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, SANAT. SI SEC. MUNCII, P.S.I. SI PROT. CIVILA

1						Muncitor calificat	I	M
2						Muncitor calificat	I	M
3						Muncitor calificat	I	M
4						Inspector de specialitate	IA	S
5						Inspector de specialitate	DEBUTANT	S

6						Referent	IA	M
7		Consilier	I	SUPERIOR	S			
8		Inspector	I	ASISTENT	S			
9		Inspector	I	SUPERIOR	S			
10		Consilier	I	SUPERIOR	S			
11		Inspector	I	SUPERIOR	S			
12		Inspector	I	ASISTENT	S			
13	Sef birou		I	II	S			

SECRETARIATUL C.P.C.

1		Referent	III	SUPERIOR	M			
2		Inspector	I	SUPERIOR	S			
3		Inspector	I	SUPERIOR	S			

SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR CU HANDICAP

1		Inspector	I	ASISTENT	S			
2		Referent	III	SUPERIOR	M			
3		Inspector	I	SUPERIOR	S			

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE

1		Inspector	I	ASISTENT	S			
2		Inspector	I	SUPERIOR	S			
3		Inspector	I	SUPERIOR	S			
4		Inspector	I	PRINCIPAL	S			
5						Medic		S
6						Medic specialist		S
7						Medic specialist		S
8		Inspector	I	SUPERIOR	S			
9		Inspector	I	PRINCIPAL	S			
10		Inspector	I	SUPERIOR	S			
11		Inspector	I	SUPERIOR	S			
12		Inspector	I	PRINCIPAL	S			
13	Sef serviciu		I	II	S			
14						Medic primar		S

BIROUL EVIDENTA BENEFICII DE ASISTENTA SOCIALA

1		Referent	III	SUPERIOR	M			
2		Inspector	I	SUPERIOR	S			
3	Sef birou		I	II	S			
4		Consilier	I	SUPERIOR	S			
5		Referent	III	ASISTENT	M			
6		Referent	III	SUPERIOR	M			

ASISTENTI MATERNALI

1						Asistent maternal profesionist		G
2						Asistent maternal profesionist		G

3							Asistent maternal profesionist		G
4							Asistent maternal profesionist		G
5							Asistent maternal profesionist		G
6							Asistent maternal profesionist		G
7							Asistent maternal profesionist		G
8							Asistent maternal profesionist		G
9							Asistent maternal profesionist		G
10							Asistent maternal profesionist		G
11							Asistent maternal profesionist		G
12							Asistent maternal profesionist		G
13							Asistent maternal profesionist		G
14							Asistent maternal profesionist		G
15							Asistent maternal profesionist		G
16							Asistent maternal profesionist		G
17							Asistent maternal profesionist		G
18							Asistent maternal profesionist		G
19							Asistent maternal profesionist		G
20							Asistent maternal profesionist		G
21							Asistent maternal profesionist		G
22							Asistent maternal profesionist		G
23							Asistent maternal profesionist		G
24							Asistent maternal profesionist		G
25							Asistent maternal profesionist		G
26							Asistent maternal profesionist		G
27							Asistent maternal profesionist		G
28							Asistent maternal profesionist		G
29							Asistent maternal profesionist		G
30							Asistent maternal profesionist		G
31							Asistent maternal profesionist		G
32							Asistent maternal profesionist		G
33							Asistent maternal profesionist		G
34							Asistent maternal profesionist		G
35							Asistent maternal profesionist		G
36							Asistent maternal profesionist		G
37							Asistent maternal profesionist		G
38							Asistent maternal profesionist		G
39							Asistent maternal profesionist		G
40							Asistent maternal profesionist		G
41							Asistent maternal profesionist		G
42							Asistent maternal profesionist		G
43							Asistent maternal profesionist		G

44							Asistent maternal profesionist		G
45							Asistent maternal profesionist		G
46							Asistent maternal profesionist		G
47							Asistent maternal profesionist		G
48							Asistent maternal profesionist		G
49							Asistent maternal profesionist		G
50							Asistent maternal profesionist		G
51							Asistent maternal profesionist		G
52							Asistent maternal profesionist		G
53							Asistent maternal profesionist		G
54							Asistent maternal profesionist		G
55							Asistent maternal profesionist		G
56							Asistent maternal profesionist		G
57							Asistent maternal profesionist		G
58							Asistent maternal profesionist		G
59							Asistent maternal profesionist		G
60							Asistent maternal profesionist		G
61							Asistent maternal profesionist		G
62							Asistent maternal profesionist		G
63							Asistent maternal profesionist		G
64							Asistent maternal profesionist		G
65							Asistent maternal profesionist		G
66							Asistent maternal profesionist		G
67							Asistent maternal profesionist		G
68							Asistent maternal profesionist		G
69							Asistent maternal profesionist		G
70							Asistent maternal profesionist		G
71							Asistent maternal profesionist		G
72							Asistent maternal profesionist		G
73							Asistent maternal profesionist		G
74							Asistent maternal profesionist		G
75							Asistent maternal profesionist		G
76							Asistent maternal profesionist		G
77							Asistent maternal profesionist		G
78							Asistent maternal profesionist		G
79							Asistent maternal profesionist		G
80							Asistent maternal profesionist		G
81							Asistent maternal profesionist		G
82							Asistent maternal profesionist		G
83							Asistent maternal profesionist		G
84							Asistent maternal profesionist		G

85							Asistent maternal profesionist		G
86							Asistent maternal profesionist		G
87							Asistent maternal profesionist		G
88							Asistent maternal profesionist		G
89							Asistent maternal profesionist		G
90							Asistent maternal profesionist		G
91							Asistent maternal profesionist		G
92							Asistent maternal profesionist		G
93							Asistent maternal profesionist		G
94							Asistent maternal profesionist		G
95							Asistent maternal profesionist		G
96							Asistent maternal profesionist		G
97							Asistent maternal profesionist		G
98							Asistent maternal profesionist		G
99							Asistent maternal profesionist		G
100							Asistent maternal profesionist		G
101							Asistent maternal profesionist		G
102							Asistent maternal profesionist		G
103							Asistent maternal profesionist		G
104							Asistent maternal profesionist		G
105							Asistent maternal profesionist		G
106							Asistent maternal profesionist		G
107							Asistent maternal profesionist		G
108							Asistent maternal profesionist		G
109							Asistent maternal profesionist		G
110							Asistent maternal profesionist		G
111							Asistent maternal profesionist		G
112							Asistent maternal profesionist		G
113							Asistent maternal profesionist		G
114							Asistent maternal profesionist		G
115							Asistent maternal profesionist		G
116							Asistent maternal profesionist		G
117							Asistent maternal profesionist		G
118							Asistent maternal profesionist		G
119							Asistent maternal profesionist		G
120							Asistent maternal profesionist		G
121							Asistent maternal profesionist		G
122							Asistent maternal profesionist		G
123							Asistent maternal profesionist		G
124							Asistent maternal profesionist		G
125							Asistent maternal profesionist		G

126							Asistent maternal profesionist		G
127							Asistent maternal profesionist		G
128							Asistent maternal profesionist		G
129							Asistent maternal profesionist		G
130							Asistent maternal profesionist		G
131							Asistent maternal profesionist		G
132							Asistent maternal profesionist		G
133							Asistent maternal profesionist		G
134							Asistent maternal profesionist		G
135							Asistent maternal profesionist		G
136							Asistent maternal profesionist		G
137							Asistent maternal profesionist		G
138							Asistent maternal profesionist		G
139							Asistent maternal profesionist		G
140							Asistent maternal profesionist		G
141							Asistent maternal profesionist		G
142							Asistent maternal profesionist		G
143							Asistent maternal profesionist		G
144							Asistent maternal profesionist		G
145							Asistent maternal profesionist		G
146							Asistent maternal profesionist		G
147							Asistent maternal profesionist		G
148							Asistent maternal profesionist		G
149							Asistent maternal profesionist		G
150							Asistent maternal profesionist		G
151							Asistent maternal profesionist		G
152							Asistent maternal profesionist		G
153							Asistent maternal profesionist		G
154							Asistent maternal profesionist		G
155							Asistent maternal profesionist		G
156							Asistent maternal profesionist		G
157							Asistent maternal profesionist		G
158							Asistent maternal profesionist		G
159							Asistent maternal profesionist		G
160							Asistent maternal profesionist		G
161							Asistent maternal profesionist		G
162							Asistent maternal profesionist		G
163							Asistent maternal profesionist		G
164							Asistent maternal profesionist		G
165							Asistent maternal profesionist		G
166							Asistent maternal profesionist		G

167							Asistent maternal profesionist		G
168							Asistent maternal profesionist		G
169							Asistent maternal profesionist		G
170							Asistent maternal profesionist		G
171							Asistent maternal profesionist		G
172							Asistent maternal profesionist		G
173							Asistent maternal profesionist		G
174							Asistent maternal profesionist		G
175							Asistent maternal profesionist		G
176							Asistent maternal profesionist		G
177							Asistent maternal profesionist		G
178							Asistent maternal profesionist		G
179							Asistent maternal profesionist		G
180							Asistent maternal profesionist		G
181							Asistent maternal profesionist		G
182							Asistent maternal profesionist		G
183							Asistent maternal profesionist		G
184							Asistent maternal profesionist		G
185							Asistent maternal profesionist		G
186							Asistent maternal profesionist		G
187							Asistent maternal profesionist		G
188							Asistent maternal profesionist		G
189							Asistent maternal profesionist		G
190							Asistent maternal profesionist		G
191							Asistent maternal profesionist		G
192							Asistent maternal profesionist		G
193							Asistent maternal profesionist		G
194							Asistent maternal profesionist		G
195							Asistent maternal profesionist		G
196							Asistent maternal profesionist		G
197							Asistent maternal profesionist		G
198							Asistent maternal profesionist		G
199							Asistent maternal profesionist		G
200							Asistent maternal profesionist		G
201							Asistent maternal profesionist		G
202							Asistent maternal profesionist		G
203							Asistent maternal profesionist		G
204							Asistent maternal profesionist		G
205							Asistent maternal profesionist		G
206							Asistent maternal profesionist		G
207							Asistent maternal profesionist		G

208							Asistent maternal profesionist		G
209							Asistent maternal profesionist		G
210							Asistent maternal profesionist		G
211							Asistent maternal profesionist		G
212							Asistent maternal profesionist		G
213							Asistent maternal profesionist		G
214							Asistent maternal profesionist		G
215							Asistent maternal profesionist		G
216							Asistent maternal profesionist		G
217							Asistent maternal profesionist		G
218							Asistent maternal profesionist		G
219							Asistent maternal profesionist		G
220							Asistent maternal profesionist		G
221							Asistent maternal profesionist		G
222							Asistent maternal profesionist		G
223							Asistent maternal profesionist		G
224							Asistent maternal profesionist		G
225							Asistent maternal profesionist		G
226							Asistent maternal profesionist		G
227							Asistent maternal profesionist		G
228							Asistent maternal profesionist		G
229							Asistent maternal profesionist		G
230							Asistent maternal profesionist		G
231							Asistent maternal profesionist		G
232							Asistent maternal profesionist		G
233							Asistent maternal profesionist		G
234							Asistent maternal profesionist		G
235							Asistent maternal profesionist		G
236							Asistent maternal profesionist		G
237							Asistent maternal profesionist		G
238							Asistent maternal profesionist		G
239							Asistent maternal profesionist		G
240							Asistent maternal profesionist		G
241							Asistent maternal profesionist		G
242							Asistent maternal profesionist		G
243							Asistent maternal profesionist		G
244							Asistent maternal profesionist		G
245							Asistent maternal profesionist		G
246							Asistent maternal profesionist		G
247							Asistent maternal profesionist		G
248							Asistent maternal profesionist		G

249							Asistent maternal profesionist		G
250							Asistent maternal profesionist		G
251							Asistent maternal profesionist		G
252							Asistent maternal profesionist		G
253							Asistent maternal profesionist		G
254							Asistent maternal profesionist		G
255							Asistent maternal profesionist		G
256							Asistent maternal profesionist		G
257							Asistent maternal profesionist		G
258							Asistent maternal profesionist		G
259							Asistent maternal profesionist		G
260							Asistent maternal profesionist		G
261							Asistent maternal profesionist		G
262							Asistent maternal profesionist		G
263							Asistent maternal profesionist		G
264							Asistent maternal profesionist		G
265							Asistent maternal profesionist		G
266							Asistent maternal profesionist		G
267							Asistent maternal profesionist		G
268							Asistent maternal profesionist		G
269							Asistent maternal profesionist		G
270							Asistent maternal profesionist		G
271							Asistent maternal profesionist		G
272							Asistent maternal profesionist		G
273							Asistent maternal profesionist		G
274							Asistent maternal profesionist		G
275							Asistent maternal profesionist		G
276							Asistent maternal profesionist		G
277							Asistent maternal profesionist		G
278							Asistent maternal profesionist		G
279							Asistent maternal profesionist		G
280							Asistent maternal profesionist		G
281							Asistent maternal profesionist		G
282							Asistent maternal profesionist		G
283							Asistent maternal profesionist		G
284							Asistent maternal profesionist		G
285							Asistent maternal profesionist		G
286							Asistent maternal profesionist		G
287							Asistent maternal profesionist		G
288							Asistent maternal profesionist		G
289							Asistent maternal profesionist		G

290							Asistent maternal profesionist		G
291							Asistent maternal profesionist		G
292							Asistent maternal profesionist		G
293							Asistent maternal profesionist		G
294							Asistent maternal profesionist		G
295							Asistent maternal profesionist		G
296							Asistent maternal profesionist		G
297							Asistent maternal profesionist		G
298							Asistent maternal profesionist		G
299							Asistent maternal profesionist		G
300							Asistent maternal profesionist		G
301							Asistent maternal profesionist		G
302							Asistent maternal profesionist		G
303							Asistent maternal profesionist		G
304							Asistent maternal profesionist		G
305							Asistent maternal profesionist		G
306							Asistent maternal profesionist		G
307							Asistent maternal profesionist		G
308							Asistent maternal profesionist		G
309							Asistent maternal profesionist		G
310							Asistent maternal profesionist		G
311							Asistent maternal profesionist		G
312							Asistent maternal profesionist		G
313							Asistent maternal profesionist		G
314							Asistent maternal profesionist		G
315							Asistent maternal profesionist		G
316							Asistent maternal profesionist		G
317							Asistent maternal profesionist		G
318							Asistent maternal profesionist		G
319							Asistent maternal profesionist		G
320							Asistent maternal profesionist		G
321							Asistent maternal profesionist		G
322							Asistent maternal profesionist		G
323							Asistent maternal profesionist		G
324							Asistent maternal profesionist		G
325							Asistent maternal profesionist		G
326							Asistent maternal profesionist		G
327							Asistent maternal profesionist		G
328							Asistent maternal profesionist		G
329							Asistent maternal profesionist		G
330							Asistent maternal profesionist		G

331							Asistent maternal profesionist		G
332							Asistent maternal profesionist		G
333							Asistent maternal profesionist		G
334							Asistent maternal profesionist		G
335							Asistent maternal profesionist		G
336							Asistent maternal profesionist		G
337							Asistent maternal profesionist		G
338							Asistent maternal profesionist		G
339							Asistent maternal profesionist		G
340							Asistent maternal profesionist		G
341							Asistent maternal profesionist		G
342							Asistent maternal profesionist		G
343							Asistent maternal profesionist		G
344							Asistent maternal profesionist		G
345							Asistent maternal profesionist		G
346							Asistent maternal profesionist		G
347							Asistent maternal profesionist		G
348							Asistent maternal profesionist		G
349							Asistent maternal profesionist		G
350							Asistent maternal profesionist		G
351							Asistent maternal profesionist		G
352							Asistent maternal profesionist		G
353							Asistent maternal profesionist		G
354							Asistent maternal profesionist		G
355							Asistent maternal profesionist		G
356							Asistent maternal profesionist		G
357							Asistent maternal profesionist		G
358							Asistent maternal profesionist		G
359							Asistent maternal profesionist		G
360							Asistent maternal profesionist		G
361							Asistent maternal profesionist		G
362							Asistent maternal profesionist		G
363							Asistent maternal profesionist		G
364							Asistent maternal profesionist		G
365							Asistent maternal profesionist		G
366							Asistent maternal profesionist		G
367							Asistent maternal profesionist		G
368							Asistent maternal profesionist		G
369							Asistent maternal profesionist		G
370							Asistent maternal profesionist		G
371							Asistent maternal profesionist		G

372							Asistent maternal profesionist		G
373							Asistent maternal profesionist		G
374							Asistent maternal profesionist		G
375							Asistent maternal profesionist		G
376							Asistent maternal profesionist		G
377							Asistent maternal profesionist		G
378							Asistent maternal profesionist		G
379							Asistent maternal profesionist		G
380							Asistent maternal profesionist		G
381							Asistent maternal profesionist		G
382							Asistent maternal profesionist		G
383							Asistent maternal profesionist		G
384							Asistent maternal profesionist		G
385							Asistent maternal profesionist		G
386							Asistent maternal profesionist		G
387							Asistent maternal profesionist		G
388							Asistent maternal profesionist		G
389							Asistent maternal profesionist		G
390							Asistent maternal profesionist		G
391							Asistent maternal profesionist		G
392							Asistent maternal profesionist		G
393							Asistent maternal profesionist		G
394							Asistent maternal profesionist		G
395							Asistent maternal profesionist		G
396							Asistent maternal profesionist		G
397							Asistent maternal profesionist		G
398							Asistent maternal profesionist		G
399							Asistent maternal profesionist		G
400							Asistent maternal profesionist		G
401							Asistent maternal profesionist		G
402							Asistent maternal profesionist		G
403							Asistent maternal profesionist		G
404							Asistent maternal profesionist		G
405							Asistent maternal profesionist		G
406							Asistent maternal profesionist		G
407							Asistent maternal profesionist		G
408							Asistent maternal profesionist		G
409							Asistent maternal profesionist		G
410							Asistent maternal profesionist		G
411							Asistent maternal profesionist		G
412							Asistent maternal profesionist		G

413							Asistent maternal profesionist		G
414							Asistent maternal profesionist		G
415							Asistent maternal profesionist		G
416							Asistent maternal profesionist		G
417							Asistent maternal profesionist		G
418							Asistent maternal profesionist		G
419							Asistent maternal profesionist		G
420							Asistent maternal profesionist		G
421							Asistent maternal profesionist		G
422							Asistent maternal profesionist		G
423							Asistent maternal profesionist		G
424							Asistent maternal profesionist		G
425							Asistent maternal profesionist		G
426							Asistent maternal profesionist		G
427							Asistent maternal profesionist		G
428							Asistent maternal profesionist		G
429							Asistent maternal profesionist		G
430							Asistent maternal profesionist		G
431							Asistent maternal profesionist		G

PROIECT TEAM-UP:PROGRES IN CALITATEA INGRIJIRII ALTERNATIVE A COPIILOR-ID 127169

1							Asistent maternal profesionist		G
2							Asistent maternal profesionist		G
3							Asistent maternal profesionist		G
4							Asistent maternal profesionist		G
5							Asistent maternal profesionist		G
6							Asistent maternal profesionist		G
7							Asistent maternal profesionist		G
8							Asistent maternal profesionist		G
9							Asistent maternal profesionist		G
10							Asistent maternal profesionist		G
11							Asistent maternal profesionist		G
12							Asistent maternal profesionist		G
13							Asistent maternal profesionist		G
14							Asistent maternal profesionist		G
15							Asistent maternal profesionist		G
16							Asistent maternal profesionist		G
17							Asistent maternal profesionist		G
18							Asistent maternal profesionist		G
19							Asistent maternal profesionist		G
20							Asistent maternal profesionist		G
21							Asistent maternal profesionist		G

22							Asistent maternal profesionist		G
23							Asistent maternal profesionist		G
24							Asistent maternal profesionist		G
25							Asistent maternal profesionist		G
26							Asistent maternal profesionist		G
27							Asistent maternal profesionist		G
28							Asistent maternal profesionist		G
29							Asistent maternal profesionist		G
30							Asistent maternal profesionist		G
31							Asistent maternal profesionist		G
32							Asistent maternal profesionist		G
33							Asistent maternal profesionist		G
34							Asistent maternal profesionist		G
35							Asistent maternal profesionist		G
36							Asistent maternal profesionist		G
37							Asistent maternal profesionist		G
38							Asistent maternal profesionist		G
39							Asistent maternal profesionist		G
40							Asistent maternal profesionist		G
41							Asistent maternal profesionist		G
42							Asistent maternal profesionist		G
43							Asistent maternal profesionist		G
44							Asistent maternal profesionist		G
45							Asistent maternal profesionist		G
46							Asistent maternal profesionist		G
47							Asistent maternal profesionist		G
48							Asistent maternal profesionist		G
49							Asistent maternal profesionist		G
50							Asistent maternal profesionist		G

CENTRUL DE CONS. PTR. PARINTI SI COPII CARE BENEF. DE O MAS. DE PROT. SPEC.

1		Inspector	I	ASISTENT	S				
2		Inspector	I	SUPERIOR	S				
3		Inspector	I	ASISTENT	S				
4		Referent		PRINCIPAL	M				
5		Inspector	I	ASISTENT	S				
6		Referent		SUPERIOR	M				
7	Sef serviciu		I	II	S				
8		Inspector	I	ASISTENT	S				
9		Inspector	I	PRINCIPAL	S				
10		Inspector	I	SUPERIOR	S				
11		Inspector	I	ASISTENT	S				

12		Referent	III	SUPERIOR	M				
13		Referent	III	SUPERIOR	M				
14		Inspector	I	SUPERIOR	S				
15		Inspector	I	PRINCIPAL	S				

CENTRUL PTR. PREVENIREA ABUZULUI, NEGLIJARII SI EXPLOATARII

1	Sef serviciu		I	II	S				
2		Referent	III	SUPERIOR	M				
3		Inspector	I	ASISTENT	S				
4		Inspector	I	PRINCIPAL	S				
5		Inspector	I	PRINCIPAL	S				
6		Inspector	I	PRINCIPAL	S				
7		Inspector	I	SUPERIOR	S				
8		Inspector	I	SUPERIOR	S				

CENTRUL DE CONS. PTR. COPILUL ABUZAT, NEGLIJ., EXPL. - TEL. COPILULUI

1		Inspector	I	SUPERIOR	S				
2		Inspector	I	ASISTENT	S				
3		Referent	III	SUPERIOR	M				
4	Sef serviciu		I	II	S				
5		Referent	III	SUPERIOR	M				
6		Inspector	I	SUPERIOR	S				
7		Inspector	I	SUPERIOR	S				
8		Inspector	I	SUPERIOR	S				
9		Inspector	I	PRINCIPAL	S				
10		Inspector	I	SUPERIOR	S				
11		Inspector	I	SUPERIOR	S				
12		Inspector	I	PRINCIPAL	S				
13		Inspector	I	SUPERIOR	S				
14		Inspector	I	SUPERIOR	S				
15		Inspector	I	SUPERIOR	S				
16		Inspector	I	SUPERIOR	S				

CENTRUL DE INFORM. SI CONS. PTR. PERS. ADULTE IN DIFICULTATE, MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULTI

1		Consilier	I	SUPERIOR	S				
2	Sef birou		I	II	S				
3		Inspector	I	SUPERIOR	S				
4		Inspector	I	SUPERIOR	S				
5		Inspector	I	SUPERIOR	S				
6		Inspector	I	ASISTENT	S				

CENTRUL DE ORIENT. SI FORM. PROF. SI DE PREG. PTR. VIATA INDEPENDENTA

1		Inspector	I	PRINCIPAL	S				
2		Consilier	I	SUPERIOR	S				
3		Inspector	I	ASISTENT	S				

4		Inspector	I	SUPERIOR	S			
5		Referent	III	SUPERIOR	M			
6		Consilier	I	SUPERIOR	S			
7		Inspector	I	ASISTENT	S			
8		Inspector	I	ASISTENT	S			
9		Inspector	I	PRINCIPAL	S			
10		Consilier	I	SUPERIOR	S			
11	Sef serviciu		I	II	S			

CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU PTR.PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI

1						Asistent medical		PL
2						Infirmiera		G
3						Medic		S
4						Asistent social	PRINCIPAL	S
5						Inspector de specialitate	IA	S
6						Inspector de specialitate	IA	S
7					Sef centru		II	S
8						Inspector de specialitate	IA	S
9						Psiholog	SPECIALIST	S
10						Medic specialist		S
11						Asistent medical		PL
12						Masor	PRINCIPAL	M
13						Ingrijitoare		G
14						Kinetoterapeut	PRINCIPAL	S

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI

1						Coordonator personal de specialitate	II	S
2						Asistent medical		PL
3						Psiholog	SPECIALIST	S
4						Inspector de specialitate	IA	S
5						Inspector de specialitate	IA	S
6						Asistent social	PRINCIPAL	S

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE TIRGOVISTE "CASA SOARELUI"

1						Sef centru	II	S
CENTRUL DE PR.IN REG.DE URG.PT.COPILUL ABUZAT,NEGLIJAT SI EXPLOATAT TGV.								
2						Referent	IA	M
3						Psiholog	SPECIALIST	S
4						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
5						Muncitor calificat	I	G
6						Referent	I	M
7						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
8						Referent	IA	M

9						Referent	IA	M
10						Asistent social	PRACTICANT	S
11						Referent	IA	M
12						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
13						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
14					Coordonator personal de specialitate		II	S
15						Ingrijitoare		G
16						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
17						Inspector de specialitate	IA	S
CENTRUL MATERNAL								
18						Psiholog	SPECIALIST	S
19						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
20						Asistent social	PRACTICANT	S
21						Asistent social	PRACTICANT	S
22						Asistent social	PRINCIPAL	S
23						Inspector de specialitate	I	S
24						Inspector de specialitate	IA	S
25						Administrator	I	M
26						Inspector de specialitate	IA	S
27						Asistent social	PRINCIPAL	S
28						Inspector de specialitate	II	S
CENTRUL DE RECUP.SOCIALIZARE, CONSILIERE A COP. CU DIZAB.								
29						Kinetoterapeut		S
30						Psiholog	PRACTICANT	S
31					Coordonator personal de specialitate		II	S
32						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
33						Kinetoterapeut		S
34						Asistent social	SPECIALIST	S
35						Inspector de specialitate	IA	S
36						Psiholog	SPECIALIST	S
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE TIRGOVISTE "FLOARE DE COLT"								
1					Sef centru		II	S
CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU COPII SI TINERI: APARTAMENTE,CASE,MODULE DE TIP FAMILIAL								
2						Asistent social	PRACTICANT	S
3						Inspector de specialitate	IA	S
4						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
5						Inspector de specialitate	IA	S
6						Referent	I	M
7						Inspector de specialitate	IA	S

8						Referent	I	M
9						Referent	IA	M
10						Referent	IA	M
11						Referent	IA	M
12						Referent	II	M
13						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
14						Referent	IA	M
15						Referent	IA	M
16						Referent	IA	M
17					Coordonator personal de specialitate		II	S
18						Asistent social	SPECIALIST	S
19						Referent	IA	M
20						Inspector de specialitate	I	S
21						Supraveghetor de noapte		G
22						Referent	IA	M
23						Supraveghetor de noapte		G
24						Referent	IA	M
25						Referent	IA	M
26						Referent	IA	M
27						Referent	IA	M
28						Inspector de specialitate	IA	S
29						Referent	IA	M
30						Supraveghetor de noapte		G
31						Supraveghetor de noapte		G
32						Supraveghetor de noapte		G
CENTRUL REZID. PENTRU COPII SI TINERI CU DIZAB.: APARTAMENTE,CASE,MODULE DE TIP FAMILIAL								
33						Referent	IA	M
34					Coordonator personal de specialitate		II	S
35						Asistent social	PRACTICANT	S
36						Inspector de specialitate	II	S
37						Magaziner		M
38						Referent	II	M
39						Referent	I	M
40						Psiholog	PRACTICANT	S
41						Inspector de specialitate	II	S
42						Referent	I	M
43						Supraveghetor de noapte		G
44						Supraveghetor de noapte		G
45						Referent	IA	M

46						Referent	IA	M
47						Referent	IA	M
48						Asistent social	DEBUTANT	S
49						Supraveghetor de noapte		G
50						Administrator	I	M
51						Inspector de specialitate	IA	S
52						Referent	IA	M
53						Inspector de specialitate	IA	S
54						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
55						Referent	IA	M
56						Inspector de specialitate	IA	S
57						Inspector de specialitate	I	S
58						Referent	IA	M
59						Supraveghetor de noapte		G
60						Referent	IA	M
61						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
62						Referent	IA	M
63						Referent	IA	M
64						Referent	IA	M
65						Referent	IA	M
66						Inspector de specialitate	IA	S
67						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
68						Referent	IA	M
69						Supraveghetor de noapte		G
70						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
71						Referent	IA	M
72						Supraveghetor de noapte		G
73						Referent	II	M
74						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
75						Referent	IA	M
CENTRUL DE TRANZIT PENTRU TINERI								
76						Referent	IA	M
77						Referent	IA	M
78						Asistent social	IA	S
79						Inspector de specialitate	I	S
80						Psiholog	PRACTICANT	S
81						Supraveghetor de noapte		G
CENTRUL DE CONSILIERE PT. FAM. SI COP. CARE A SAV. O FAPT. PEN. SI NU RASP. PENAL								
82						Asistent social	PRACTICANT	S
83						Psiholog	PRACTICANT	S
84						Inspector de specialitate	IA	S

85						Inspector de specialitate	IA	S
86						Inspector de specialitate	IA	S
87						Coordonator personal de specialitate	II	S

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE GAESTI

1						Sef centru	II	S
CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU DIZABILITATI								
2						Administrator	I	M
3						Medic		S
4						Muncitor calificat	I	M
5						Muncitor calificat	I	M
6						Inspector de specialitate	IA	S
7						Referent	IA	M
8						Referent	IA	M
9						Supraveghetor de noapte		G
10						Referent	IA	M
11						Referent	IA	M
12						Supraveghetor de noapte		G
13						Referent	IA	M
14						Referent	IA	M
15						Inspector de specialitate	IA	S
16						Referent	IA	M
17						Inspector de specialitate	IA	S
18						Referent	IA	M
19						Psiholog	SPECIALIST	S
20						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
21						Inspector de specialitate	IA	S
22						Referent	IA	M
23						Referent	IA	M
24						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
25						Referent	IA	M
26						Supraveghetor de noapte		G
27						Supraveghetor de noapte		G
28						Asistent medical		PL
29						Ingrijitoare		G
30						Infirmiera		G
31						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
32						Referent	IA	M
33						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
34						Referent	IA	M
35						Referent	IA	M

36						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
37						Referent	IA	M
38						Muncitor calificat	I	M
39						Referent	IA	M
40						Referent	IA	M
41						Muncitor calificat	I	M
42						Inspector de specialitate	IA	S
43						Muncitor calificat	I	M
44						Referent	IA	M
45						Asistent social	PRINCIPAL	S
46						Supraveghetor de noapte		G
47						Inspector de specialitate	IA	S
48						Referent	IA	M
49						Referent	IA	M
50						Referent	IA	M
51						Referent	IA	M
CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPILUL CU HANDICAP SEVER								
52						Inspector de specialitate	II	S
53						Inspector de specialitate	I	S
54						Referent	IA	M
55						Referent	IA	M
56						Referent	IA	M
57						Inspector de specialitate	IA	S
58						Inspector de specialitate	IA	S
CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU VICTIMELE VIOLENTEI IN FAMILIE								
59						Inspector de specialitate	II	S
60						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
61						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
62						Supraveghetor de noapte		G
63						Supraveghetor de noapte		G
64						Ingrijitoare		G
65						Psiholog	SPECIALIST	S
66						Asistent social	PRINCIPAL	S
67						Referent	IA	M
68						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
69						Referent	IA	M
70						Referent	IA	M
CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPILUL CU HANDICAP								
71						Logoped	DEBUTANT	S
72						Kinetoterapeut		S
73						Asistent medical	PRINCIPAL	PL

74						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
75						Referent	IA	M
76						Inspector de specialitate	IA	S
77						Inspector de specialitate	IA	S
78						Kinetoterapeut		S
79					Coordonator personal de specialitate		II	S
80						Referent	IA	M
81						Masor	DEBUTANT	M
82						Psiholog	PRACTICANT	S
CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU COPII SI TINERI: CASE, MODULE DE TIP FAMILIAL								
83					Coordonator personal de specialitate		II	S
84						Asistent social	DEBUTANT	S
85						Psiholog	PRACTICANT	S
86						Referent	IA	M
87						Referent	IA	M
88						Referent	IA	M
89						Referent	IA	M
90						Referent	IA	M

CENTRUL DE SERVICII COMUNITARE "FLOAREA SPERANTEI" PUCIOASA

1					Sef centru		II	S
CENTRUL DE CRIZA PENTRU ADULTI								
2						Asistent social	PRACTICANT	S
3						Referent	IA	M
4						Referent	IA	M
5						Referent	IA	M
6						Referent	IA	M
7						Referent	IA	M
8						Psiholog	PRACTICANT	S
9						Asistent medical		PL
SERVICIUL LOCUINTE PROTEJATE								
10						Psiholog	PRACTICANT	S
11						Ingrijitoare		G
12						Inspector de specialitate	IA	S
13						Infirmiera		G
14						Magaziner		M
15						Referent	IA	M
16						Inspector de specialitate	IA	S
17						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
18						Referent	IA	M

19						Referent	IA	M	
20						Referent	IA	M	
21						Administrator	I	M	
22						Inspector de specialitate	IA	S	
23						Referent	IA	M	
24						Referent	I	M	
25						Referent	IA	M	
26						Inspector de specialitate	IA	S	
27						Referent	IA	M	
28						Inspector de specialitate	IA	S	
29						Referent	IA	M	
30						Referent	IA	M	
31						Referent	IA	M	
32						Referent	IA	M	
33						Referent	IA	M	
34						Referent	IA	M	
35						Inspector de specialitate	IA	S	
36						Referent	IA	M	
37						Referent	IA	M	
38						Referent	IA	M	
39						Referent	IA	M	
40						Referent	IA	M	
CENTRUL DE ZI									
41						Asistent social	PRACTICANT	S	
42						Kinetoterapeut	DEBUTANT	S	
43						Muncitor calificat	I	M	
44						Inspector de specialitate	IA	S	
45						Referent	IA	M	
46						Inspector de specialitate	I	S	

CENTRUL DE SERVICII COMUNITARE "SFANTUL ANDREI" GURA OCNITEI

1						Sef centru	II	S	
SERVICIUL LOCUINTE PROTEJATE SF. ANDREI									
2						Asistent medical	PRINCIPAL	PL	
3						Inspector de specialitate	II	S	
4						Referent	IA	M	
5						Referent	IA	M	
6						Referent	IA	M	
7						Referent	IA	M	
8						Referent	IA	M	
9						Referent	IA	M	
10						Referent	IA	M	

11						Referent	IA	M
12						Inspector de specialitate	I	S
13						Referent	IA	M
14						Referent	IA	M
15						Psiholog	PRACTICANT	S
16						Referent	IA	M
17						Inspector de specialitate	IA	S
18						Inspector de specialitate	IA	S
19						Inspector de specialitate	IA	S
20						Referent	IA	M
21						Referent	IA	M
22						Referent	IA	M
23						Referent	IA	M
24						Referent	IA	M
25						Referent	IA	M
26						Referent	IA	M
CENTRUL DE ZI "ANCA"								
27						Referent	IA	M
28						Asistent social	PRACTICANT	S
29						Inspector de specialitate	IA	S
30						Kinetoterapeut		S
31						Muncitor calificat	I	G
32						Inspector de specialitate	IA	S

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PUCIOASA

1						Sef centru	II	S
COMPARTIMENTUL MEDICO-SANITAR SI AUXILIAR								
2						Medic		S
3						Psiholog	PRACTICANT	S
4						Asistent medical		PL
5						Referent	IA	M
6						Referent	II	M
7						Infirmiera		G
8						Supraveghetor de noapte		G
9						Infirmiera		G
10						Infirmiera		G
11						Kinetoterapeut	DEBUTANT	S
12						Consilier	IA	S
13						Masor	DEBUTANT	M
14						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
15						Referent	IA	M
16						Ingrijitoare		G

17						Referent	IA	M
18						Ingrijitoare		G
19						Infirmiera		G
20						Infirmiera		G
21						Muncitor calificat	I	M
22						Ingrijitoare		G
23						Asistent social	PRACTICANT	S
24						Infirmiera		G
25						Infirmiera		G
26						Infirmiera		G
27						Muncitor calificat	III	M
28						Infirmiera		G
29						Infirmiera		G
30						Muncitor calificat	I	M
31						Referent	I	M
32						Supraveghetor de noapte		G
33						Muncitor calificat	I	M
34						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
35						Infirmiera		G
36						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
37						Inspector de specialitate	IA	S
38						Muncitor calificat	I	M
39						Asistent medical		PL
40						Infirmiera		G
41						Referent	IA	M
42						Asistent medical		PL
43						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
44						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
45						Referent	IA	M
46						Asistent social	PRINCIPAL	S
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV								
47						Referent	IA	M
48						Referent	IA	SSD
49						Administrator	I	M
50						Ingrijitoare		G
51						Muncitor calificat	I	G
52						Inspector de specialitate	IA	S
53						Muncitor calificat	I	G
54						Magaziner		M
55						Muncitor calificat	I	G
56						Muncitor calificat	I	M

COMPLEXUL DE RECUP. SI REABILIT. PTR. COPII CU HAND. TARGOVISTE

1					Sef centru		II	S
ECHIPA MOBILA PENTRU COPII CU HANDICAP								
2						Kinetoterapeut	DEBUTANT	S
3						Logoped	DEBUTANT	S
4						Medic		S
5						Psiholog	SPECIALIST	S
6						Referent	IA	M
7						Asistent social	PRINCIPAL	S
CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE PENTRU COPILUL CU HANDICAP								
8						Kinetoterapeut	DEBUTANT	S
9						Medic		S
10						Asistent medical		PL
11						Infirmiera		G
12						Psiholog	PRACTICANT	S
13						Logoped		S
14						Masor	PRINCIPAL	M
15						Inspector de specialitate	I	S
16						Psiholog	STAGIAR	S
17						Referent	IA	M
18						Kinetoterapeut		S
19						Psiholog	PRACTICANT	S
20						Asistent medical	PRINCIPAL	PL
21						Referent	IA	M
22						Inspector de specialitate	IA	S
23						Masor		M
LOCUINTA PROTEJATA PENTRU VICTIMELE VIOLENTEI DOMESTICE "VENUS"								
1						Asistent social	SPECIALIST	S

NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	21
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	195
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	16
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	868
NR. TOTAL POSTURI IN INSTITUTIE	1100

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI DÂMBOVIȚA**

**CAPITOLUL I
ORGANIZAREA INSTITUȚIEI**

Art.1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița (denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Dâmbovița) cu sediul în Târgoviște, str. I.C. Vissarion nr. 1, este instituție publică de interes județean, are personalitate juridică și a fost înființată în subordinea Consiliului Județean Dâmbovița, prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 63/16.07.2004.

Art.2.Organizarea și funcționarea instituției are la baza prevederile: H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată; Legii 292/2011 asistenței sociale; H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist; Strategia județeană 2014-2020, în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap și a oricărui persoane aflate în nevoie, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 41/28.02.2014 și standardele minime obligatorii stabilite prin acte normative specifice.

Art.3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu 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.4. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul Consiliului Județean Dâmbovița, iar pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.5. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița are cont propriu în banca, ștampila proprie, iar documentele întocmite poartă antetul direcției și sunt semnate de directorul general, care are calitatea de ordonator de credite. Actele care angajează instituția sunt semnate și de directorul general adjunct economic.

CAPITOLUL II

FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI

Art.6. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița îndeplinește, conform legislației în vigoare, următoarele funcții:

- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului județean
- 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;
- de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- 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;
- de executie, 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;
- de reprezentare a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

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

1. În domeniul protecției drepturilor copilului:

- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și a familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție speciale;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toata durata acestei măsuri;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de munca și asigură formarea continuă a asistenților maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
- 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;
- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- 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;
- monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții 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 al copilului o permit;
- îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
- realizează la nivel județean, respectiv la nivelul sectoarelor municipiului București 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;

- 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;

2. În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

- monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

- 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;

- fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

- 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;

- monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

- realizează la nivel județean, respectiv la nivelul sectoarelor municipiului București baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

3. În domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- 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;

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

- 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;

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

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

- 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;

- 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;

- asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

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

- asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
- 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;

4. În domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

- 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;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- 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;
- 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;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

5. Alte atribuții:

- 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.;
- 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;
- acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice 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 și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- 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;
- 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;
- fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- 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;

- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- 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;
- asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

CAPITOLUL III CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Art.8. Structura organizatorică (regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, stat de funcții) și bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița se aprobă prin hotărâre, la solicitarea directorului general al instituției, cu avizul Colegiului director, de către Consiliul Județean Dâmbovița. Acestea trebuie concepute astfel încât funcționarea direcției să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin.

Art.9. Structura organizatorică și bugetul se actualizează în funcție de necesitatea aplicării reformei în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, urmând aceeași procedură de aprobare.

Art.10. Conducerea instituției se asigură de către directorul general și colegiul director.

Art.11. Atribuțiile principale ale directorului general:

- asigură conducerea executivă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoana juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Dâmbovița;
- coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Dâmbovița proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și a planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița;
- elaborează statul de personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit legii;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Dâmbovița statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, având avizul colegiului director;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal, în conformitate cu prevederile legale

în vigoare;

- este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița și reprezintă direcția în relațiile cu aceasta;
- asigură executarea hotărârilor Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Dâmbovița;
- asigură securitatea și sănătatea salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița în toate aspectele legate de muncă;
- asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la durata timpului de lucru, repaosul zilnic și săptămânal, concediul de odihnă, concediul fără plată, orele suplimentare sau pentru cazuri speciale;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern pentru structurile direct subordonate, asigura elaborarea procedurilor scrise pentru operațiunile economice, care se comunică tuturor salariaților implicați, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează activitatea de voluntariat la nivelul instituției;
- participă la evaluarea personalului, acordând calificativele corespunzătoare fiecărui criteriu, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Dâmbovița.

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

Art.12. În absența directorului general, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general. Directorul general poate împuternici și alte persoane din cadrul direcției să semneze certificate sau adeverințe eliberate de instituție, conform prevederilor legale.

Art.13. Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- analizează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților direcției;
- avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița; avizul este consultativ;
- propune Consiliului Județean Dâmbovița modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- propune Consiliului Județean Dâmbovița, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- propune Consiliului Județean Dâmbovița, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, în condițiile legii;
- propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Dâmbovița.

Art.14. Componența colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a consiliului județean și este constituită din secretarul general al județului, directorul executiv/general, directorii executivi adjuncți/generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean/local. Președintele colegiului director este secretarul general al județului, respectiv secretarul sectorului municipiului București. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv/general sau, după caz, de către directorul executiv adjunct/general adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului executiv/general.

Art.15. Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv/general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului

executiv/general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncți/generali adjuncți.

Art.16. 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. La întrunirile colegiului director pot fi invitați și reprezentanții sindicatului, în condițiile prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator, cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Art.17. De asemenea, la întrunirile colegiului director poate fi invitat și un auditor din cadrul instituției, cu statut de observator, fără drept de vot.

Art.18. Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

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

Art.19. Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița este ajutat de 3 directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, altul coordonează activitatea din domeniul persoanelor adulte cu dizabilități, protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate, iar cel de-al treilea coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ.

Art.20. Atribuțiile principale ale directorului general adjunct care coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice:

- răspunde de organizarea activității în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului din punct de vedere al funcționalității, eficienței și eficacității structurilor subordonate și se asigură de respectarea legislației în domeniu;
- participă la elaborarea proiectelor strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecția copilului;
- asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor instituției în domeniul protecției drepturilor copilului și prevenirii și combaterii violenței domestice prevăzute de H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- asigură implementarea strategiilor în domeniul protecției drepturilor copilului și prevenirii și combaterii violenței domestice;
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern pentru structurile din subordine, care se comunică tuturor salariaților implicați;
- se asigură în permanență de respectarea standardelor minime de calitate și de îndeplinirea condițiilor pentru obținerea licențelor de funcționare;
- coordonează și controlează activitatea fiecărei structuri din subordinea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru structurile pe care le are în subordine și informează directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune directorului general calendarul acțiunilor sociale derulate în structurile subordonate;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii structurilor din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
- propune directorului general participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul structurilor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul structurilor aflate în subordinea sa directă;

- stimulează colaborarea între structurile funcționale din cadrul instituției, stabilind măsuri corespunzătoare pentru aducerea la îndeplinire a unor sarcini comune ale instituției;
- colaborează cu celelalte structuri pe care nu le are în subordine, în raport cu atribuțiile ce-i revin;
- colaborează cu consiliile comunitare consultative ca forma de sprijin în activitatea de asistență socială;
- stabilește și urmărește încadrarea în limitele standardelor de cost ale serviciilor acordate (costul minim, contribuția beneficiarilor din centrele/complexele institutiei) și pregătește documentația în vederea aprobării acestora de către Consiliul Județean Dâmbovița;
- coordonează activitatea de elaborare a regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a metodologiilor și procedurilor de lucru, a normelor interne din cadrul structurilor subordonate;
- inițiază și susține acțiunile de identificare a nevoilor sociale ale comunității și a tipurilor de servicii în domeniul protecției drepturilor copilului și prevenirii și combaterii violenței domestice care necesită o dezvoltare la nivelul județului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite, conform legii, de către directorul general.

Art.21. Atribuțiile principale ale directorului general adjunct care coordonează activitatea din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

- răspunde de organizarea activității în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate din punct de vedere al funcționalității, eficienței și eficacității structurilor subordonate și se asigură de respectarea legislației în domeniu;
- participă la elaborarea proiectelor strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecția copilului;
- asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor instituției în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte prevăzute de H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- asigură implementarea strategiilor în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte;
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern pentru structurile din subordine, care se comunică tuturor salariaților implicați;
- se asigură în permanență de respectarea standardelor minime de calitate și de îndeplinirea condițiilor pentru obținerea licențelor de funcționare;
- coordonează și controlează activitatea fiecărei structuri din subordinea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru structurile pe care le are în subordine și informează directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- ține sedințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune directorului general calendarul acțiunilor sociale derulate în structurile subordonate;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii structurilor din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
- propune directorului general participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul structurilor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul structurilor aflate în subordinea sa directă;
- stimulează colaborarea între structurile funcționale din cadrul instituției, stabilind măsuri corespunzătoare pentru aducerea la îndeplinire a unor sarcini comune ale instituției;
- colaborează cu celelalte structuri pe care nu le are în subordine, în raport cu atribuțiile ce-i revin;
- colaborează cu consiliile comunitare consultative ca forma de sprijin în activitatea de asistență socială;

- stabilește și urmărește încadrarea în limitele standardelor de cost ale serviciilor acordate (costul minim, contribuția beneficiarilor din centrele/complexele institutiei) și pregătește documentația în vederea aprobării acestora de către Consiliul Județean Dâmbovița;
- coordonează activitatea de elaborare a regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a metodologiilor și procedurilor de lucru, a normelor interne din cadrul structurilor subordonate;
- inițiază și susține acțiunile de identificare a nevoilor sociale ale comunității și a tipurilor de servicii în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte care necesită o dezvoltare la nivelul județului;
- coordonează activitatea de acordare a beneficiilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricaror persoane în nevoie, precum și a familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor aflate în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- colaborează cu autoritățile publice locale, cu instituțiile publice care au atribuții de asistență socială, cu organizațiile neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile comunității locale;
- colaborează cu consiliile comunitare consultative ca forma de sprijin în activitatea de asistență socială;
- stabilește și urmărește încadrarea în limitele standardelor de cost ale serviciilor acordate (costul minim, contribuția beneficiarilor din centrele/complexele institutiei) și pregătește documentația în vederea aprobării acestora de către Consiliul Județean Dâmbovița;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite, conform legii, de către directorul general.

Art.22. Atribuțiile principale ale directorului general adjunct economic:

- răspunde de organizarea și conducerea contabilității, în condițiile legii, la nivelul instituției;
- organizează și coordonează evidența contabilă a sumelor alocate de la bugetul local pentru efectuarea cheltuielilor instituției, a operațiunilor care afectează fondurile publice sau patrimoniul instituției;
- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea proiectelor de buget pe baza indicatorilor de calcul și fundamentare a execuției bugetare, ca baza de referință;
- urmărește stadiul execuției bugetare pe parcursul anului bugetar și sprijină acțiunile de rectificare a bugetelor în cazul în care acest lucru este necesar și posibil;
- coordonează și acordă asistență tehnică pentru întocmirea execuției bugetare și a situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituției;
- coordonează întocmirea programelor de investiții ale DGASPC, urmărește stadiul de realizare al acestora și informează organele de conducere asupra rezultatelor înregistrate;
- organizează și coordonează operațiunile de inventariere a patrimoniului instituției, valorificarea rezultatelor inventarierii precum și a operațiunilor care afectează patrimoniul;
- organizează și coordonează asigurarea gestiunii valorilor materiale, a mijloacelor bănești, a decontărilor și exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului;
- organizează și urmărește efectuarea la timp a plăților din bugetele institutiei către furnizori, a decontărilor cu personalul, a indemnizațiilor de sedință ale membrilor comisiilor și altor decontări în conformitate cu reglementările în vigoare;
- îndrumă, coordonează și controlează activitățile legate de pregătirea, efectuarea și urmărirea achizițiilor publice;
- răspunde de organizarea și conducerea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate precum și de organizarea, conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale;
- participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Regulamentului intern al instituției;

- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern pentru structurile din subordine, elaborează proceduri scrise pentru operațiunile economice, care se comunică tuturor salariaților implicați, în conformitate cu prevederile legale, modificat și completat;
- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflat în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică și asigură respectarea și aplicarea corectă a legislației în vigoare în cadrul compartimentelor/serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
- propune directorului general participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției și cu alte autorități publice în domeniul specific;
- stabilește și urmărește încadrarea în limitele standardelor de cost ale serviciilor acordate (costul minim, contribuția beneficiarilor din centrele/complexele instituției) și pregătește documentația în vederea aprobării acestora de către C.J. Dâmbovița;
- îndeplinește orice alte atribuții, stabilite conform legii, de către directorul general.

CAPITOLUL IV

COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE ȘI SPECIFICE

Art.23. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul evaluare complexă a copilului
2. Serviciul adopții
3. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului
4. Serviciul management de caz pentru copii și asistenți maternali profesioniști
5. Serviciul managementul calității serviciilor sociale, monitorizare și relații publice
6. Centrul pentru prevenirea abuzului, neglijării și exploatării
7. Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat – Telefonul copilului
8. Centrul de consiliere pentru părinți și copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială
9. Complexul de recuperare și reabilitare pentru copii cu handicap Târgoviște:
 - Echipa mobilă pentru copii cu handicap
 - Centrul de recuperare și reabilitare pentru copilul cu handicap
10. Complexul de Servicii Sociale Târgoviște „Casa Soarelui”
 - Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat Târgoviște
 - Centrul maternal
 - Centrul de recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități
11. Complexul de Servicii Sociale Târgoviște „Floare de Colț”:
 - Centrul rezidențial pentru copii și tineri: apartamente, case, module de tip familial
 - Centrul rezidențial pentru copii și tineri cu dizabilități: apartamente, case, module de tip familial
 - Centrul de tranzit pentru tineri
 - Centrul de consiliere pentru familie și copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal
12. Complexul de Servicii Sociale Găești:
 - Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități

- Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap sever
 - Centrul rezidențial pentru copii și tineri: case, module de tip familial
 - Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap
 - Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie
13. Centrul multifuncțional de resurse și servicii pentru persoane cu dizabilități Târgoviște:
- Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap
 - Serviciul Evaluare complexă a persoanelor adulte
 - Biroul evidență beneficii de asistență socială
 - Centrul de informare și consiliere pentru persoane adulte în dificultate, management de caz pentru adulți
 - Centrul de orientare și formare profesională și de pregătire pentru viață independentă
 - Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități
 - Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități
14. Centrul de Servicii Comunitare „Floarea Speranței” Pucioasa:
- Centrul de criză pentru adulți
 - Serviciul Locuințe protejate
 - Centrul de zi
15. Centrul de îngrijire și asistență Pucioasa
- Compartimentul medico-sanitar și auxiliar
 - Compartimentul administrativ
16. Centrul de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Gura-Ocniței:
- Serviciul Locuințe protejate
 - Centrul de zi „Anca”
17. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice „Venus”
18. Serviciul contabilitate- salarizare, planificare bugetară și management financiar
19. Serviciul achiziții publice și urmărire contracte
20. Compartimentul informatică
21. Biroul strategii, programe, proiecte
22. Serviciul resurse umane
23. Biroul juridic – contencios
24. Compartimentul de audit public intern
25. Biroul administrativ, patrimoniu, sănătatea și securitatea muncii, PSI și protecție civilă

Art.24. Sistemul relațional între compartimente, între acestea și conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, precum și între direcție și Consiliul Județean Dâmbovița este reprezentat în organigrama instituției.

Art.25. Informarea salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița se face pe baza sistemului ierarhic, prin comunicare directă și/sau în analizele săptămânale de lucru organizate la nivelul direcției cu șefii de compartimente, precum și prin rețeaua computerizată a instituției.

Art.26. Atribuțiile compartimentelor specifice în domeniul protecției drepturilor copilului:

1. Serviciul evaluare complexă a copilului are următoarele atribuții principale:

- verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
- verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;
- realizează evaluarea psihologică în condițiile prevăzute de legislația specifică în situațiile în care numărul

- de psihologi din unitatea administrativ-teritoriala care asigura gratuit evaluarea psihologica este insuficient;
- programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au facut programare;
 - aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;
 - evaluează și aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap pentru copilul cu dizabilități nedepășabil, la domiciliu, la unitatea sanitară abilitată, centrul rezidențial, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal al copilului/managerului de caz pentru copii din centre rezidențiale;
 - întocmește raportul de evaluare complexă și planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru Protecția Copilului încadrarea în grad de handicap;
 - reevaluează condițiile privind încadrarea copilului în 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;
 - interviuează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
 - ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap; în acest sens, la nivelul SECC se realizează un registru propriu.
 - asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern managerial în conformitate cu prevederile legale.

2. Serviciul Adopții are următoarele atribuții principale:

- realizează informarea persoanelor/famiiliilor care doresc să adopte cu privire la: condițiile de fond ale adopției - interdicții la adopție, condiții de vârstă, condițiile exprimării consimțământului; conștientizarea faptului că adopția presupune identificarea de către instituțiile statului a celei mai potrivite persoane /familii pentru copil, precum și eventualele consecințe în situația încercărilor de eludare a procedurilor de adopție; obligațiile ce le revin în cadrul procedurii de adopție precum și situațiile de retragere/încetare a valabilității atestatului; etapele procedurii de adopție; serviciile/ grupurile de suport care activează în comunitate; procedura de evaluare și pregătire pentru obținerea atestatului de familie adoptatoare; dreptul de a solicita reevaluarea;
- introduce în Registrul Național de Adopții informațiile cu privire la copiii eligibili pentru adopția națională, internațională sau clasificați în categoria copiilor greu adoptabili, a informațiilor privind persoanele/famiiliile adoptatoare aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Dâmbovița,
- realizează evaluarea socială, în termen de maxim 90 de zile, a persoanelor/famiiliilor care au solicitat eliberarea atestatului de persoană/familie adoptatoare;
- realizează evaluarea și consilierea psihologică în cadrul procedurii de evaluare a persoanei/ familiei adoptatoare în vederea obținerii atestatului, în perioada a maxim 90 de zile de la data depunerii cererii;
- realizează consilierea psihologică a persoanelor/famiiliilor care au solicitat eliberarea atestatului de familie adoptatoare cu privire la exersarea abilităților parentale, la capacitatea cuplului de a funcționa în echipa parentală, la capacitatea de asumare a rolului de părinte unic (în cazul persoanelor necăsătorite), de cunoaștere a caracteristicilor copilului adoptabil, a etapelor dezvoltării copilului (caracteristicile fiecărei etape), la dezvoltarea abilităților de relaționare cu copilul și de dezvoltare a relației de atașament/ încredere;
- realizează anchete sociale la domiciliul solicitanților; interviuri cu solicitanții și rudele acestora, concretizate în rapoarte de evaluare;
- întocmește și redactează tematica, programul și invitația persoanelor/famiiliilor aflate în evaluare privind desfășurarea sesiunilor de pregătire în scopul dobândirii de către aceștia a abilităților parentale, de asumare în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
- organizează la sediul D.G.A.S.P.C. cele 3 sesiuni de pregătire a persoanelor/ famiiliilor aflate în perioada evaluării, în scopul dobândirii de către acestea a abilităților parentale, de asumare în cunoștință de cauză a rolului de părinte, aspecte necesare creșterii și îngrijirii copilului adoptabil;
- asigură redactarea Raportului final de evaluare a capacității de a adopta a persoanelor / famiiliilor evaluate, în scopul acordării sau neacordării atestatului de familie adoptatoare;

- identifică copiii pentru care instanța a admis deschiderea procedurii de adopție, în scopul realizării procesului de potrivire cu persoanele/famiiliile adoptatoare;
- informează părinții copilului cu privire la efectele adopției, desfășurarea procedurilor de adopție și etapele în care ei sunt implicați;
- informează părinții copilului asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie cu copilul;
- generează din Registrul Național de Adopții conform termenelor legale, listele cu persoanele/famiiliile adoptatoare în vederea realizării potrivirii inițiale;
- identifica, pentru copilul adoptabil, cea mai potrivita familie adoptatoare inclusă în lista de potrivire teoretica generată la nivelul direcției din Registrul National de Adopții;
- realizează procesul de potrivire teoretică și practică dintre copil - persoană/familie adoptatoare, respectând etapele care vizează mediul de viață al copilului, mediul de viață al familiei/persoanei adoptatoare și un mediu de viață neutru, în scopul constatării compatibilității acestora;
- întocmește raportul final în care se consemnează rezultatul procesului de potrivire dintre copil - persoană/familie adoptatoare, constatarea compatibilității sau incompatibilității și propunerea vizând sesizarea instanței judecătorești pentru încredințarea copilului în vederea adopției;
- efectuează vizite bilunare concretizate în rapoarte privind garanțiile morale și materiale ale adoptatorilor și evoluția copilului încredințat în vederea adopției, până la ramânerea definitivă și irevocabilă a sentinței civile care încuviințează adopția;
- întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoană/familie adoptatoare, care se transmite instanței judecătorești competente să încuviințeze adopția;
- realizează consilierea copilului și pregătirea acestuia pentru încredințarea în vederea adopției;
- asigură consiliere de specialitate familiilor adoptatoare cărora li s-a încredințat un copil în vederea adopției;
- realizează evaluarea psihosociala și asigură consiliere copiilor încredințați în vederea adopției și în perioada postadopție;
- ține evidența copiilor adoptabili și transmite la A.N.P.D.CA. lucrările solicitate;
- execută lucrări solicitate de A.N.P.D.C. A;
- realizează rapoartele trimestriale care consemnează evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și părinții adoptatori pe o perioadă de cel puțin 2 ani, după ce hotărârea instanței judecătorești prin care a fost încuviințată adopția a ramas irevocabilă;
- informează familia adoptatoare cu privire la obligativitatea de a informa gradual copilul că este adoptat, începând de la vârste cât mai mici, sprijină familia adoptatoare în acest sens, conform legii ;
- realizează consilierea și informarea persoanei/familiei adoptatoare cu privire la aspecte legate de dezvoltarea copilului, atașament și dinamica familiei, precum și alte teme de interes în funcție de nevoile copilului aflat în perioada postadopție, de cel puțin 2 ani și ale familiei adoptatoare;
- înaintează instanței de judecată dosarele privind deschiderea procedurii adopției nationale, a încredințării în vederea adopției, revocării încredințării, prelungirea încredințării sau a încuviințării adopției naționale; efectuează procedurile legale în vederea definitivării hotărârilor judecătorești de adopție;
- întocmește și încarcă în RNA un raport cuprinzând informații cu privire la copilul eligibil pentru adopția internațională în care să fie evidențiat istoricul personal și medical, nivelul de dezvoltare a acestuia, particularitățile și după caz, nevoile speciale, precum și potențialul de recuperare al copilului;
- realizează pregătirea copilului eligibil atât pentru adopția națională cât și a celui eligibil pentru adopția internațională în vederea întâlnirii cu persoana/familia adoptatoare;
- organizează prima întâlnire cu adoptatorii la sediul direcției, oferindu-le informații suplimentare din dosarul copilului, precum și elemente de natura a facilita interacțiunea cu copilul, stabilind și calendarul întâlnirilor;
- la finalul perioadei de relaționare a copilului cu adoptatorul/familia adoptatoare, întocmește, încarcă în RNA și transmite A.N.P.D.C.A în 5 zile un raport cu privire la evoluția relațiilor dintre copilul eligibil pentru adopția internațională și adoptator/familia adoptatoare;

- realizează profilul copilului greu adoptabil și îl încarcă în RNA conform procedurilor legale;
- asigură și sprijină persoanele/famiiliile adoptatoare cu domiciliul în județul Dâmbovița, vizualizarea profilului copilului greu adoptabil;
- realizează consilierea adoptatului care a devenit major, în cazul în care acesta solicită informații cu privire la adopția sa, cu privire la identitatea și întâlnirea cu părinții biologici;
- asigură consilierea părinților biologici și le solicită acordul pentru realizarea întâlnirii cu copiii biologici ce au fost adoptați;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern managerial în conformitate cu prevederile legale.

3. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului are următoarele atribuții principale:

- convocarea membrilor la ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița;
- înregistrarea citațiilor în Registrul de citații;
- înregistrarea adreselor diverse în Registrul de intrari – ieșiri;
- înregistrarea dosarelor în Registrul de evidență ale acestora;
- redactarea, tehnoredactarea, listarea hotărârilor;
- redactarea, tehnoredactarea, listarea Certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap (CH);
- redactarea, tehnoredactarea, listarea situațiilor cerute de forurile ierarhice superioare și de alte instituții;
- înregistrarea hotărârilor diverse în Opis și în Registrul de evidență;
- înregistrarea hotărârilor de încadrare a copiilor într-o categorie de persoane cu handicap în Opis și în Registrul de evidență;
- redactarea, tehnoredactarea, listarea adresei de înaintare și a borderoului cu hotărâri pentru Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială (AJPIS);
- asigură multiplicarea documentelor necesare comunicării lor persoanelor fizice și juridice;
- completarea adreselor de înaintare ale hotărârilor transmise în teritoriu;
- completarea borderourilor de înaintare a dosarelor către celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- asigură colaborarea interjudețeană cu serviciile publice specializate și cu comisiile pentru protecția copilului;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale, modificat și completat;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C Dâmbovița.

4. Serviciul management de caz pentru copii și asistenți maternali profesioniști are următoarele atribuții principale

- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului cu măsură de protecție specială;
- asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copilul aflat în plasament;
- monitorizează modul în care copilul este îngrijit în cadrul familiei substitutive, întocmind în acest sens Raport de monitorizare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit la PFAMP;
- elaborează PIP și celelalte documente conform instrumentelor de lucru utilizate prevăzute de legislația în vigoare;
- solicită alcatuirea echipei multidisciplinare și coordonează întreaga activitate a echipei, solicită întâlnirea specialiștilor din echipă în vederea rezolvării cazurilor care impun acest lucru;
- colaborează cu specialiștii din cadrul CCPC în vederea respectării interesului superior al copilului de a menține relații personale cu părinții sau cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal și a PFAMP 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);
- facilitează comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
 - asigură respectarea etapelor managementului de caz;
 - întocmește și actualizează dosarul copilului;
 - face propuneri privind menținerea sau modificarea măsurii de protecție specială pentru copiii beneficiari ai unei măsuri de protecție specială;
 - evaluează persoana/familia care solicită plasamentul unui copil, beneficiar al unei măsuri de protecție specială;
 - evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită acest tip de măsură de protecție specială, respectând actele normative în vigoare cu privire la statutul asistentului maternal profesionist și la protecția și promovarea drepturilor copilului; realizează demersuri pentru organizarea cursurilor de formare profesională pentru persoanele care au solicitat eliberarea atestatului de AMP, în condițiile legii;
 - prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
 - întocmește și instrumentează dosarele pentru eliberarea, reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
 - evaluează anual activitatea fiecărui AMP (asistent maternal profesionist) conform standardelor și prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului raportul de evaluare anuală a activității AMP;
 - monitorizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, activitatea PFAMP (persoană/familie/asistent maternal profesionist), asigurându-se că aceștia acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către DGASPC;
 - realizează sesiunile de instruire ale PFAMP, conform Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
 - participă la procesul de identificare a unui PFAMP aflat în evidența serviciului care să răspundă nevoilor specifice ale copilului care urmează să fie plasat, în colaborare cu alți specialiști;
 - colaborează cu ceilalți membrii din echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, precum și cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
 - răspunde solicitărilor compartimentelor din cadrul DGASPC Dâmbovița, precum și a altor instituții și transmite acestora răspuns cu privire la modul de soluționare;
 - prezintă periodic, la solicitarea conducerii DGASPC Dâmbovița rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată și face propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul protecției drepturilor copilului;
 - colaborează cu celelalte Direcții generale de asistență socială și protecția copilului din țară;
 - colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Dâmbovița pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
 - asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern managerial în conformitate cu prevederile legale.

5. Serviciul managementul calității serviciilor sociale, monitorizare și relații publice are următoarele atribuții principale:

- eficientizarea proceselor de organizare și funcționare internă a serviciilor sociale conform Standardelor minime obligatorii (SMO);
- urmărește elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern de către serviciile sociale, în conformitate cu prevederile legale, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale aflate în structura DGASPC Dambovita;
- asigura consiliere cu privire la întocmirea documentelor necesare în vederea acreditării și licențierii serviciilor sociale specializate și urmărește respectarea termenelor acestora;
- consilieaza coordonatorii serviciilor sociale cu privire la elaborarea metodologiile și procedurile de lucru

caracteristică fiecărui tip de serviciu;

- verifică respectarea prevederilor SMO corespunzătoare serviciilor respective și ale ghidurilor metodologice aferente;
- se asigură că metodologiile și procedurile de lucru sunt re-evaluate periodic și, după caz, revizuite, în funcție de cel puțin următorii factori: nevoile comunității, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de personalul de specialitate;
- desfășoară împreună cu coordonatorii serviciilor sociale activități de supervizare internă în vederea funcționării serviciilor la un randament optim;
- sprijină metodologic activitatea de asistență socială din cadrul Organismelor Private Autorizate (OPA) cu care direcția are contracte de colaborare;
- verifică respectarea standardelor minime obligatorii de organizare și funcționare ale structurilor de specialitate din cadrul instituției;
- ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire, respectiv implementarea, sarcinilor/măsurilor stabilite de organele abilitate în urma efectuării unor controale externe, în cadrul structurilor de specialitate ale instituției;
- urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia județeană de asistență socială;
- controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui serviciu social;
- controlează, din dispoziția directorului general, sesizările privind nerespectarea prevederilor legale cu privire la activitățile din centrele/complexele instituției;
- verificarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul OPA cu care instituția are încheiate contracte de furnizare servicii sociale;
- verifică corectitudinea documentelor elaborate de către structurile de specialitate ale instituției;
- verifică existența tuturor avizelor, autorizațiilor, tuturor documentelor necesare pentru funcționarea legală a centrelor/complexelor din cadrul instituției;
- consilierea salariaților din cadrul OPA cu privire la modificările legislative, elaborarea procedurilor de lucru și a documentelor necesare eliberării licenței de funcționare;
- verifică sesizările cu privire la încălcarea normelor legale și a regulamentelor de funcționare în activitățile de asistență socială, de către personalul asistat din centrele de plasament, și/sau de către personalul angajat;
- elaborarea împreună cu C.J. Dâmbovița a listei serviciilor sociale care vor fi contractate cu furnizorii publici și privați de servicii sociale și elaborarea împreună și cu furnizorii privați de servicii sociale a criteriilor care fundamentează tipurile de servicii sociale ce urmează să fie contractate. Elaborarea planului de acțiune al serviciului.
- verificarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul OPA cu care instituția are încheiate contracte de prestări servicii sociale;
- instruirea salariaților de la OPA cu privire la prevederile legale referitoare la asigurarea serviciilor sociale și instruirea persoanelor responsabile din cadrul OPA pentru elaborarea procedurilor de lucru;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și beneficiilor de asistență socială, în condițiile impuse de legislația în vigoare și colaborează cu alte instituții responsabile (primărie, poliție, spital, AJPIS Dâmbovița, etc.) pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și participă la audiențele conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- elaborează planul anual de acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale administrate și finanțate din bugetul județean;
- centralizează și sintetizează toate informațiile primite din teritoriu, specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, în vederea întocmirii situațiilor statistice solicitate;
- facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției sau consultare în cadrul biroului;
- ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art.6 din Lega nr. 544/2001, modificată și actualizată;

- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- organizează conferințe de presă, întocmește și transmite comunicate de presă, precum și alte materiale referitoare la informațiile de interes public solicitate de către mass-media locală și națională;
- arhivează toate aparițiile în mass-media cu privire la instituție;
- realizează materiale de promovare sau prezentare (mape de prezentare, slide-uri, prezentari power point, filme) a serviciilor DGASPC Dâmbovița și a activităților derulate;
- actualizează permanent informațiile site-ului www.dgaspcdb.ro;
- întocmește buletinul informativ anual prevăzut de Legea nr. 544/2001, modificată și actualizată;
- întocmește anual sau la cererea Consiliului Județean raport privind activitatea desfășurată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- 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 către Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție;
- întocmește fișe lunare, rapoarte trimestriale, semestriale și anuale, sinteze, rapoarte de incluziune socială, precum și alte situații privind asistența socială la nivelul județului și raportează aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- introduce permanent în baza de date Child Welfare Monitoring and Tracking Information System (CWMTIS) hotărârile emise de către Comisia pentru Protecția Copilului Dâmbovița, dispozițiile emise de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și sentințele emise de instanțele judecătorești referitoare la copiii aflați în sistemul de protecție, precum și actualizarea altor date referitoare la copiii și adulții care beneficiază de serviciile oferite de către DGASPC Dâmbovița;
- asigură evidența și urmărirea soluționării petițiilor conform Ordonanței nr. 27/2002;
- contribuie la organizarea evenimentelor de promovare a acțiunilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița (spectacole, seminarii, concursuri, serbări, vizite, conferințe de presă, inaugurări, simpozioane, etc.);
- ține evidența corespondenței repartizate în funcție de rezoluția conducerii și transmite răspunsuri în termen;
- colaborează cu Autoritățile Publice Locale, pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- realizează la nivel județean baza de date statistică privind cazurile de violență în familie și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați;
- realizează transmiterea corespondenței instituției prin e-mail sau poștă.

6. Centrul pentru prevenirea abuzului, neglijării și exploatării are următoarele atribuții principale:

- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului;
- colaborează cu rețeaua de asistență socială de la nivelul primăriilor din județ;
- primește spre soluționare cazurile de copii victime ale abuzului, neglijării, exploatării, care nu necesită intervenție în regim de urgență, precum și cele referitoare la copii victime ale traficului sau migrației, cele referitoare la copiii aflați fără însoțitori pe teritoriul altor state sau cei care solicită obținerea statutului de refugiat;
- întocmește, implementează și monitorizează planul personalizat de consiliere sau, după caz, programul de intervenție specifică pentru reabilitare și/sau reintegrare socială pe baza evaluărilor psiho-sociale anterioare;

- desfășoara ședințe de consiliere individuală sau de grup prevăzute în planul personalizat de consiliere/planul de intervenție specifică pentru reabilitare și/sau reintegrare socială pentru copilul victimă a abuzului, neglijării, traficului sau migrației;
- efectuează, în termen de maxim 30 de zile, ancheta socială și întocmește planul individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului victimă a traficului sau exploatării, conform cadrului legal stabilit;
- asigură primirea, reprezentarea și însoțirea copilului repatriat, în cazul în care familia acestuia nu este prezentă la punctul de trecere a frontierei; în acest sens desemnează un responsabil care să îl conducă pe acesta la domiciliul său ori la centrul specializat pentru primirea copiilor neînsoțiți sau victime ale traficului din județ, sau dacă acesta nu este cunoscut, din județul în care se află punctul de trecere a frontierei; întreprinde toate demersurile necesare reintegrării acestuia în familie;
- asigură monitorizarea cazurilor copiilor repatriați, pentru o perioadă de cel puțin 6 luni de la repatriere; în acest sens va întocmi rapoarte o dată la fiecare două luni, pe care le va transmite ANPDC;
- asigură susținerea intereselor copilului neînsoțit de către părinți sau de un alt reprezentant legal aflat în situația în care solicită statutul de refugiat, pe parcursul procedurii de acordare a statutului de refugiat în condițiile legii; în acest sens desemnează o persoană cu studii superioare juridice sau de asistență socială din cadrul personalului compartimentului, care să susțină drepturile copilului și să participe, alături de acesta, la întreaga procedură de acordare a statutului de refugiat;
- asigură consilierea și informarea copiilor victime ale abuzului, neglijării, exploatării, etc;
- acordă, la cerere, servicii de sprijin și protecție, atât victimelor infracțiunilor, cât și membrilor familiei acestora;
- colaborează cu organisme private constituite și acreditate în condițiile legii, cabinete de planning familial, medici de familie, având drept obiectiv consilierea familiilor naturale ale copiilor cu măsură de protecție specială, familiilor din comunitățile locale cu risc de abandon, tinerilor cu măsură de protecție specială, în sprijinul prevenirii sarcinilor nedorite;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul direcției.

7. Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat-Telefonul Copilului are următoarele principale atribuții:

- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a drepturilor copilului ;
- colaborează cu rețeaua de asistență socială de la nivelul primăriilor din județ ;
- coordonează activitatea “Telefonului Copilului” și a „Echipei Mobile” ;
- Telefonul Copilului este un serviciu pentru protecția copilului, de tip permanent, a cărui misiune este să primească semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, să asigure consilierea telefonică în aceste situații și să intervină prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.
- Telefonul Copilului dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;
- copiii și familiile din comunitate pot accesa acest serviciu în funcție de nevoile pe care le au la un moment dat, pentru a semnală situațiile de abuz, neglijare și exploatare.
- beneficiarii care accesează Telefonul copilului primesc informații adecvate nevoilor lor, consiliere pentru depășirea situațiilor de criză, suport emoțional și informațional, în condiții de confidențialitate, precum și recomandări potrivite soluționării situațiilor în care se află.
- consilierii telefonului copilului evaluează nevoile imediate ale beneficiarului și potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare și exploatare.
- în cazul convorbirilor telefonice, consilierii completează fișa de convorbire telefonică și încearcă să obțină toate informații cu privire la copil și situația acestuia, evaluând nevoile imediate ale beneficiarului

cât și potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, negliare și exploatare.

- Telefonul Copilului deține o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din cel puțin următoarele domenii: social (inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități), medical, educațional, poliție, justiție.

- în cadrul serviciului funcționează și o echipă mobilă care acționează conform unei metodologii întocmită pe baza ghidului metodologic pentru intervenție în situații de abuz, negliare și exploatare.

- echipa mobilă intervine imediat ce consilierul din cadrul telefonului copilului care receptează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, negliare și exploatare gravă.

- dacă situația semnalată este de natură a pune în pericol sănătatea și integritatea copilului, echipa mobilă trebuie să intervină în cel mult o oră. Dacă timpul de intervenție depășește o oră, consilierul trebuie să contacteze asistența socială de la nivelul consiliilor locale ori alte persoane „resursă” din comunitatea respectivă (poliție, servicii specializate în protecția copilului, etc.) pentru a se evalua în cât mai scurt timp situația, iar dacă este necesar este anunțată salvarea sau parchetul.

- când sănătatea și integritatea copilului sunt puse în pericol, echipa mobilă este obligată să intervină, să asigure pentru aceștia un mediu securizant și să adopte o măsură de protecție. Dacă în urma deplasării în teren, măsura de preluare în regim de urgență nu se impune, se vor consilia toate părțile implicate, în vederea respectării drepturilor și interesul superior al copilului, încercându-se identificarea celei mai potrivite soluții de depășire a crizei.

- în cazul semnalărilor telefonice din comunitate cu privire la o suspiciune sau situație de abuz, neglijență sau exploatare a unui copil, consilierii completează fișa de semnalare obligatorie și evaluarea inițială a situației, în termen de 12 ore de la consemnarea convorbirii.

- dacă în urma evaluărilor se propune luarea măsurii de preluare în regim de urgență, echipa mobilă se va deplasa, însoțită de reprezentanții serviciului de asistență socială din cadrul autorității locale, reprezentanții poliției și după caz, personal medical specializat.

- pentru copilul preluat în regim de urgență, se emite, în baza raportului de caz, dispoziția de plasament în regim de urgență. Măsura se stabilește de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului. Documentele privitoare la caz se înaintează Biroului juridic – contencios, care sesizează instanța judecătorească.

- în situațiile în care se întâmpină opoziție la preluarea în regim de urgență a copilului din partea reprezentanților legali sau a altor persoane care au în îngrijire copiii, măsura de protecție se stabilește de către instanța judecătorească. În acest sens, reprezentanții echipei mobile pun la dispoziția Biroului juridic

- contencios toate datele din evaluarea inițială pentru solicitarea unei ordonanțe presedințiale pentru preluarea copilului în regim de urgență.

- primește sesizări telefonice/scrise din partea unităților medicale în cazul în care un copil este părăsit de mamă în maternitate;

- în termen de 5 zile de la sesizare se întocmește un proces-verbal de constatare a părăsirii copilului, semnat de reprezentantul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, reprezentantul poliției și al maternității;

- când starea de sănătate a copilului permite externarea, în baza procesului-verbal, direcția generală de asistență socială și protecția copilului va stabili măsura plasamentului în regim de urgență pentru copil. Menține legătura cu reprezentanții poliției în vederea identificării mamei.

- întocmește dispoziția de plasament în regim de urgență ;

- în situația în care mama este identificată, asigură consilierea și sprijinirea acesteia în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naștere și efectuează evaluarea inițială;

- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern managerial în conformitate cu prevederile legale;

- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul direcției.

8. Centrul de consiliere pentru părinți și copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială are următoarele atribuții principale:

- acordarea serviciilor de consiliere psiho-sociala familiilor naturale/ extinse și copiilor care au măsură de protecție specială plasament la persoana/familie sau plasament la asistent maternal profesionist, având prioritate reintegrarea în familie sau, în situația în care aceasta nu este posibilă, găsirea de alternative de tip familial;
- preluarea cazului de la managerul de caz din cadrul SMCC;
- desemnarea de către șeful CCPC a responsabilului de caz pentru reintegrare familială și a inspectorului cu atribuții de psiholog, în cadrul echipei multidisciplinare pentru fiecare copil aflat în evidența centrului;
- identificarea și contactarea părinților copilului;
- identificarea și contactarea rudelor firești ale copilului până la gradul al IV-lea inclusiv;
- evaluarea detaliată a familiei în vederea acordării intervenției în funcție de nevoile identificate și a finalității PIP (reintegrare familială sau adopție);
- colaborarea continuă cu specialiști din cadrul DGASPC și din cadrul SPAS de la nivelul județului, precum și cu alte instituții;
- reevaluarea trimestrială de către responsabilul de caz și inspectorul cu atribuții de psiholog, a condițiilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială a copilului;
- consilierea psiho-socială a copiilor și familiilor lor, în vederea depășirii obstacolelor / traumelor cauzate de separare;
- acordarea de consiliere și sprijin tatălui care nu a recunoscut inițial copilul și care ulterior își exprimă această dorință;
- consilierea părinților și rudelor până la gradul IV inclusiv și informarea acestora asupra existenței la nivel local a serviciilor de suport, precum și asupra posibilităților legale de sprijin financiar și material;
 - informarea periodica a părinților și rudelor până la gradul IV inclusiv, asupra locului unde se execută măsura de protecție specială, precum și asupra condițiilor în care pot menține relațiile personale cu copilul;
- acordarea de sprijin în realizarea acestui drept; organizarea și facilitarea de întâlniri periodice între copil și părinți;
- informarea părinților asupra posibilității redării de către instanță judecătorească a exercițiului drepturilor părintești, precum și a condițiilor redării, în situația în care acestora le-a fost limitat exercițiul drepturilor părintești sau au fost decăzuți din drepturile părintești;
- dacă responsabilul de caz apreciază că reintegrarea copilului în familie sau instituirea măsurii de protecție specială - plasament la persoană/familie nu este posibilă poate propune stabilirea adopției interne ca finalitate a planului individualizat de protecție; această propunere nu poate fi fundamentată exclusiv pe situația economică precară a părinților copilului;
- consilierea și informarea repetată a membrilor familiei naturale și extinse a copilului cu privire la consecințele adopției;
- informarea părinților potrivit Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată;
- solicitarea sprijinului SPAS-urilor în vederea monitorizării post - reintegrare a cazurilor care ies din evidența CCPC prin reintegrarea copilului în familia naturală, pe o perioadă de minim șase luni, conform Hotararilor CJPC/Sentințelor Civile.
- colaborarea cu reprezentanții celorlalte DGASPC-uri din țară, în vederea evaluării/reevaluării situației socio -economice a familiilor cu domiciliul pe raza județului Dâmbovița ale căror copii se află cu măsură de protecție specială pe raza județelor respective;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

9.Complexul de recuperare și reabilitare pentru copii cu handicap Târgoviște:

(9.1) Echipa mobilă pentru copii cu handicap are următoarele atribuții principale

- furnizarea pe o perioadă determinată, de servicii de recuperare, cu scopul final de integrare socială și școlară.

- evaluarea nevoilor copiilor cu dizabilități și familiilor acestora;
- intervenții specializate de recuperare și reabilitare;
- informarea părinților și/sau reprezentanților legali cu privire la drepturile copiilor;
- consilierea familiei în scopul facilitării accesului la diferite tipuri de prestații prevăzute de lege;
- cooperarea cu alte instituții publice din comunitate (școală, biserică, poliție);
- participarea la procesul de cartografiere socială, respectiv de stabilire a nevoilor existente la nivelul comunităților în care acționează specialiștii Echipei Mobile în ceea ce privește copiii cu dizabilități.
- transmiterea informațiilor legate de copilul cu dizabilități către serviciile sociale, de sănătate și educative care împreună concură la recuperarea copilului cu dizabilități.
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale;

(9.2) Centrul de recuperare și reabilitare pentru copilul cu handicap

- acordarea de servicii specializate în vederea recuperării psihomotorii: consiliere psihologică/consiliere părinți - intervenție psihologică în scopul optimizării, autocunoașterii și dezvoltării personale sau în scopul prevenției și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament; kinetoterapie; hidroterapie, masaj, terapie ocupațională,
- identificarea nevoilor de recuperare a beneficiarilor prin intermediul evaluării inițiale și a celei complexe, efectuate de către echipa multidisciplinară;
- informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali cu privire la serviciile sociale prevăzute în planul personalizat de intervenție, a programului de recuperare și condițiile de acordare a serviciilor de recuperare;
- reevaluarea periodică a situației beneficiarilor și completarea planului personalizat de intervenție;
- respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari;
- asigurarea continuității programului de recuperare;
- informarea în timp util și în termeni accesibili asupra drepturilor sociale, măsurilor legate de protecție și situațiile de risc, modificărilor intervenite în acordarea de servicii, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale și regulamentului de ordine interioară.
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale.

10. Complexul de Servicii Sociale Târgoviște „Casa Soarelui” are următoarele atribuții principale:

(10.1.) Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat Târgoviște are următoarele atribuții principale:

- asigură protecția și îngrijirea de urgență a copiilor abuzați, neglijăți și exploatați prin primirea în centru;
- efectuează pentru fiecare copil evaluarea detaliată din punct de vedere social, psihologic și medical;
- asigură sprijinul necesar elaborării planului individualizat de protecție pentru toți copiii aflați în evidența sa;
- asigură un cadru normal de desfășurare a procesului educațional – terapeutic și de resocializare, conform standardelor în vigoare;
- asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emotionale și de sănătate ale fiecărui copil, măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum și pentru asigurarea igienei personale, securitatea, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- întocmește programul personalizat de consiliere pentru copil și după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv, care este parte integrantă a planului individualizat de protecție;
- asigură respectarea intimității copiilor pe perioada șederii în centru, sub rezerva intervenției în caz de nevoie;
- aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Dâmbovița;
- colaborează cu alte instituții în vederea rezolvării situației copilului abuzat, neglijat, exploatat: Autoritatea Tutelară din teritoriu, alte Direcții de asistență socială și protecția copilului din țară, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Județean de Poliție, Inspectoratul Școlar Județean;

- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

(10.2.) *Centrul Maternal* are următoarele atribuții principale:

- ofera găzduire, asistență și suport cuplului mamă-copil (în care copilul nu depășește vârsta de 3 ani, cu excepția mamelor cu mai mulți copii în vârstă de până la 18 ani) și gravidelor în dificultate aflate în ultimul trimestru de sarcină, pe perioadă determinată;
- colaborează cu instituțiile și serviciile din comunitate în activitățile din timpul rezidenței și după părăsirea Centrului Maternal de către cuplul mamă-copil;
- stabilește criteriile de admitere în baza standardelor minime obligatorii prezente și a altor acte normative în vigoare, care sunt avizate de D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- participă împreună cu managerul de caz, la elaborarea și monitorizarea planului de servicii pentru fiecare cuplu mamă-copil ocrotit;
- pune în practică planul de servicii numai cu acordul mamei și cu participarea sa directă;
- elaborează și coordonează implementarea Programului Personalizat de Intervenție;
- reevaluează Programul Personalizat de Intervenție – trimestrial sau ori de câte ori este nevoie – cu acordul mamei și, după caz, cu consultarea tatălui copilului, a bunicilor și a altor persoane importante pentru cuplul mamă-copil;
- aplică măsurile de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției clienților, vizitatorilor și a personalului împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, care răspunde nevoilor nutriționale ale adultului (femeie adultă, gravidă, lăuză) și ale copilului (nou-născut, sugar, copil cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani și, după caz, alte grupe de vârstă), ținând cont de preferințele acestora;
- sprijină mama, în mod individualizat și personalizat, în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale;
- sprijină cuplul mamă-copil în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează (re)integrarea acestuia în familie și/sau comunitate și menținerea legăturilor familiale;
- desfășoară activități de pregătire a părăsirii instituției de către cuplul mamă-copil;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

(10.3.) *Centrul de recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități* are următoarele atribuții principale:

- evaluarea inițială a copilului și întocmirea unui plan individualizat de intervenție pentru recuperarea și reabilitarea acestuia;
- evaluarea/reevaluarea complexă a copilului cu handicap, întocmirea unui program personalizat de recuperare;
- planificarea serviciilor necesare, în colaborare cu reprezentantul legal al copilului;
- activități de socializare desfășurate în comunitate pentru copii beneficiari de servicii;
- furnizare de servicii de recuperare și reabilitare de tipul psihoterapie (diverse forme), logopedie, terapie ocupațională, terapie prin învățare (dezvoltarea funcțiilor cognitive, dezvoltarea abilităților de autocontrol, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea abilităților funcționale școlare, abilităților de comunicare, abilităților de recreere), kinetoterapie;
- consiliere psiho-socială a familiilor copiilor beneficiari de servicii;
- promovarea serviciilor centrului;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu

prevederile legale;

- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

11. Complexul de Servicii Sociale Tîrgoviște „Floare de Colț” are următoarele atribuții principale:

(11.1.) Centrul rezidențial pentru copii și tineri: apartamente, case, module de tip familial:

- să asigure protecția, creșterea și îngrijirea copiilor și tinerilor pentru care a fost stabilită, în condițiile legii, măsura de protecție specială a plasamentului de tip rezidențial;
 - să asigure cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor în funcție de nevoile și de caracteristicile acestei categorii de beneficiari;
 - să asigure supravegherea stării de sănătate, îngrijirea și supravegherea specializată beneficiarilor;
 - să asigure securitatea beneficiarilor;
 - să asigure beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
 - să asigure accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
 - să asigure educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
 - să asigure socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
 - să asigure un model familial de îngrijire și un climat suportiv și sigur, favorabil dezvoltării personalității copiilor;
 - să asigure participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
 - să asigure intervenție de specialitate;
 - să contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
 - să urmărească modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și să formuleze propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
 - să asigure posibilități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare;
 - să ofere beneficiarilor sprijin concret pentru menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate de ei, față de care au dezvoltat legături de atașament;
 - să asigure pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru re/integrarea familială și/sau inserția socio-profesională;
 - să colaboreze permanent cu reprezentanții instituțiilor publice și ai societății civile cu atribuții în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, care pot contribui la integrarea familială și/sau la inserția socio-profesională a beneficiarilor;
 - să intervină pentru sensibilizarea comunității la problematica și nevoile specifice ale copiilor/tinerilor instituționalizați și să promoveze incluziunea socială a beneficiarilor;
- 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;
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile legale;

- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

(11.2.) Centrul rezidențial pentru copii și tineri cu dizabilități: apartamente, case, module de tip familial:

- să asigure protecția, creșterea și îngrijirea copiilor și tinerilor cu dizabilități pentru care a fost stabilită, în condițiile legii, măsura de protecție specială a plasamentului de tip rezidențial;
- să asigure cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor în funcție de nevoile și de caracteristicile acestei categorii de beneficiari;
- să asigure supravegherea stării de sănătate, îngrijirea și supravegherea specializată beneficiarilor;
- să asigure securitatea beneficiarilor;
- să asigure beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

- să asigure accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- să asigure educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- să asigure socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- să asigure un model familial de îngrijire și un climat suportiv și sigur, favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- să asigure participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- să asigure intervenție de specialitate;
- să contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- să urmărească modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și să formuleze propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- să asigure posibilități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare;
- să ofere beneficiarilor sprijin concret pentru menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate de ei, față de care au dezvoltat legături de atașament;
- să asigure pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru re/integrarea familială și/sau inserția socio-profesională;
- să colaboreze permanent cu reprezentanții instituțiilor publice și ai societății civile cu atribuții în domeniu protecției și promovării drepturilor copilului, care pot contribui la integrarea familială și/sau la inserția socio-profesională a beneficiarilor;
- să intervină pentru sensibilizarea comunității la problematica și nevoilor specifice ale copiilor/tinerilor instituționalizați și să promoveze incluziunea socială a beneficiarilor;
- 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;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern in conformitate cu prevederile legale;
- colaboreaza cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale in vederea intocmirii documentelor de organizare și functionare optima a structurii.

(11.3.) Centrul de tranzit pentru tineri:

- să asigure, în condițiile legii, tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului, nu mai urmează o formă de învățământ și sunt lipsiți de o rețea adecvată de sprijin familial și comunitar, confruntându-se cu riscul excluderii și marginalizării sociale, accesul la servicii de găzduire, îngrijire și dezvoltare de deprinderi de viață independentă în vederea integrării socio-profesionale;
- să asigure cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor în funcție de nevoile și de caracteristicile acestei categorii de beneficiari;
- să asigure supravegherea stării de sănătate și îngrijirea beneficiarilor;
- să asigure securitatea beneficiarilor;
- să asigure tinerilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- să asigure accesul tinerilor la informare și cultură;
- să asigure educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- să asigure socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- să asigure un model familial de îngrijire și un climat suportiv și sigur;
- să asigure participarea tinerilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- să asigure intervenție de specialitate;
- să contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;

- să urmărească modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și să formuleze propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
 - să asigure posibilități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare;
 - să asigure, pentru fiecare beneficiar, evaluarea competențelor, deprinderilor, aptitudinilor, potențialului și a curențelor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în context socio-familial, utilizând instrumente adecvate și luând în considerare opinia și aspirațiile personale;
 - să întocmească și să implementeze un program de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în funcție de particularitățile psihoindividuale și de nevoile individuale identificate prin evaluare;
 - să desfășoare activități structurate și semistructurate de pregătire și de stimulare a autonomizării tinerilor, de stimulare a individualității și de dezvoltare a resurselor personale, pentru trecerea de la dependență la independență personală;
 - ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității tânărului cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
 - asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
 - să asigure orientarea profesională a tinerilor în raport cu vârsta și studiile finalizate;
 - să asigure tinerilor sprijin pentru formare profesională în meserii cerute pe piața muncii și să-i sprijine pentru găsirea unui loc de muncă, angajare și adaptare la cerințele postului;
 - să colaboreze permanent cu reprezentanții instituțiilor publice și ai societății civile cu atribuții în domeniu, care pot contribui la integrarea socio-profesională a beneficiarilor;
 - să intervină pentru sensibilizarea comunității la problematica și nevoile specifice ale tinerilor instituționalizați și să promoveze incluziunea socială a beneficiarilor;
 - 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;
 - asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile legale;
 - colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.
- (11.4.) Centrul de consiliere pentru familie și copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal:*
- primește și asigură demersurile necesare privind soluționarea sesizărilor primite, referitoare la copiii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, care necesită o măsură de protecție specială în conformitate cu legislația în vigoare;
 - evaluează cazul și propune o măsură de protecție specială pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, în acord cu prevederile legislației specifice, urmărind și punerea în executare a acesteia;
 - întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială - conform Legii 272/ 2004 republicată;
 - evaluează situația copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de intervenție adecvată.
 - asigură consilierea și orientarea părinților și a copilului care a săvârșit o faptă penală, în vederea sprijinirii resocializării acestuia.
 - asigură desfășurarea unor activități, de consiliere și informare pentru familia și copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, ce are stabilită ca măsură de protecție specială supravegherea specializată;
 - desfășoară ședințe de consiliere psihologică, socială, informare juridică punând accent pe relaționarea socială și prevenirea comiterii unor noi fapte antisociale sau infracțiuni;
 - asigură familiei și copilului pentru care s-a stabilit măsura supravegherii specializate, asistență privind

responsabilizarea, accesul la resursele comunitare și obținerea prestațiilor sociale, în scopul consolidării veniturilor familiei, urmărindu-se astfel prevenirea săvârșirii de noi infracțiuni pe fondul lipsei de mijloace necesare traiului;

- asigură sprijin și educație parentală urmărind dezvoltarea competențelor parentale, în sensul îndeplinirii îndatoririlor parintești în mod corespunzător;
- contribuie la reintegrare socială, școlară a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal aflat în măsura supravegherii specializate;
- urmărește schimbarea atitudinii beneficiarului față de fapta comisă, prin încurajarea și sprijinirea în evoluția spre o viață responsabilă și corectă, urmărind astfel prevenirea recidivei;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a comportamentului antisocial, delincvent, popularizând în rândul minorilor consecințele penale ale infracțiunilor, în colaborare cu alte instituții cu competență în domeniu.
- întocmește rapoarte, adrese sau orice alte acte necesare clarificării situației juridice a copilului suspectat, acuzat sau dovedit de săvârșirea unei fapte penale,
- urmărește evoluția copilului delincvent după ce comisia/instanța a dispus față de acesta o măsură specială de protecție.
- monitorizează cazurile și gestionează baza de date a centrului,
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea DGASPC;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Dâmbovita pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- asigură servicii sociale în conformitate cu procedurile operaționale elaborate;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

12. Complexul de Servicii Sociale Găesti are următoarele atribuții principale:

(12.1.) Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități

- asigură protecția, creșterea și îngrijirea copiilor cu dizabilități pentru care a fost stabilită, în condițiile legii, măsura de protecție specială a plasamentului de tip rezidențial;
- întocmește planul de intervenție specializată, ținând cont de recomandările specialiștilor;
- asigură consiliere de specialitate, atât copiilor din serviciu, cât și părinților/reprezentanților legali ai acestora;
- elaborează lunar rapoarte de evaluare a activității din cadrul serviciului;
- asigură fiecărui copil un program de acomodare, a cărui durată și evenimente relevante sunt consemnate în dosarul copilului;
- informează copiii și reprezentantul legal al fiecăruia cu privire la serviciile disponibile în comunitate pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în afara serviciului, în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere, s.a.m.d.;
- încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului să-și asume responsabilități conform dezvoltării, gradului sau de maturitate și tipului de dizabilitate și/sau handicap;
- asigură hrana copiilor, adecvată vârstei, regimurilor recomandate, și normelor în vigoare;
- asigură condițiile necesare pentru indentificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală și menținerea stării de sănătate;
- sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, adecvată tipului de dizabilități și/sau gradului de handicap și potențialului lor de dezvoltare, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
- aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și

familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul serviciului;

- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern in conformitate cu prevederile legale;

- colaboreaza cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale in vederea întocmirii documentelor de organizare și functionare optima a structurii.

(12.2.) Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap sever:

- asigură primirea în regim de urgență și găzduirea copiilor cu dizabilități;

- asigură asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor;

- asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum și pentru asigurarea igienei personale, securitatea, supravegherea și menținerea stării de sănătate;

- asigură activități de grup și programe individualizate pentru fiecare copil;

- observă și evaluează sistematic evoluția copilului;

- asigură consilierea părinților în vederea reintegrării în familia naturală sau consilierea rudelor până la gradul IV, în vederea reintegrării copilului în familia lărgită;

- pregătește ieșirea copiilor din Centrul de primire în regim de urgență a copilului cu dizabilități;

- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern in conformitate cu prevederile legale;

- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

(12.3.) Centrul rezidențial pentru copii și tineri: case, module de tip familial:

- să asigure protecția, creșterea și îngrijirea copiilor și tinerilor pentru care a fost stabilită, în condițiile legii, măsura de protecție specială a plasamentului de tip rezidențial;

- să asigure cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor în funcție de nevoile și de caracteristicile acestei categorii de beneficiari;

- să asigure supravegherea stării de sănătate, îngrijirea și supravegherea specializată beneficiarilor;

- să asigure securitatea beneficiarilor;

- să asigure beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

- să asigure accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;

- să asigure educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;

- să asigure socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

- să asigure un model familial de îngrijire și un climat suportiv și sigur, favorabil dezvoltării personalității copiilor;

- să asigure participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

- să asigure intervenție de specialitate;

- să contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;

- să urmărească modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și să formuleze propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;

- să asigure posibilități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare;

- să ofere beneficiarilor sprijin concret pentru menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate de ei, față de care au dezvoltat legături de atașament;

- să asigure pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru re/integrarea familială și/sau inserția socio-profesională;

- să colaboreze permanent cu reprezentanții instituțiilor publice și ai societății civile cu atribuții în domeniu protecției și promovării drepturilor copilului, care pot contribui la integrarea familială și/sau la

inserția socio-profesională a beneficiarilor;

- să intervină pentru sensibilizarea comunității la problematica și nevoile specifice ale copiilor/tinerilor instituționalizați și să promoveze incluziunea socială a beneficiarilor;

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;

- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale;

- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

(12.4) Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap

- acordarea de servicii specializate în vederea recuperării psihomotorii: consiliere psihologică/consiliere părinți - intervenție psihologică în scopul optimizării, autocunoașterii și dezvoltării personale sau în scopul prevenției și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament; kinetoterapie; hidroterapie, masaj, terapie ocupațională,

- identificarea nevoilor de recuperare a beneficiarilor prin intermediul evaluării inițiale și a celei complexe, efectuate de către echipa multidisciplinară;

- informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali cu privire la serviciile sociale prevăzute în planul personalizat de intervenție, a programului de recuperare și condițiile de acordare a serviciilor de recuperare;

- reevaluarea periodică a situației beneficiarilor și completarea planului personalizat de intervenție;

- respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari;

- asigurarea continuității programului de recuperare;

- informarea în timp util și în termeni accesibili asupra drepturilor sociale, măsurilor legate de protecție și situațiile de risc, modificărilor intervenite în acordarea de servicii, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale și regulamentului de ordine interioară.

- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale.

(12.5.) Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie:

- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice;

- monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice;

- 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;

- 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;

- monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul/reședința persoanelor;

- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

- asigură găzduirea, îngrijirea, precum și reabilitarea și reinserția socială a victimelor violenței în familie;

- asigură servicii adecvate, consiliere juridică, consiliere psihologică, programe educative, orientare școlară și profesională după caz;

- asigură protecția persoanelor victime ale violenței în familie pe o perioadă determinată de timp, pe baza unui evaluări detaliate, până la reintegrarea în familie, în familia largită sau în comunitate;

- furnizează sau asigură accesul la programe care au ca obiectiv formarea/dezvoltarea competențelor parentale;

- planifică și mediază întâlnirile/vizitele copil – familie – persoană importantă pentru copil; se asigură obligatoriu cel puțin două întâlniri ale copilului cu familia/persoana (una într-un spațiu special amenajat și cealaltă la domiciliul familiei/persoanei);

- promovează menținerea unității familiale în situații de criză prin ameliorarea conflictelor existente și

armonizarea relației părinte – copil;

- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

Art. 27. **Atribuțiile compartimentelor specifice în domeniul protecției persoanei adulte în dificultate**

13. Centrul multifuncțional de resurse și servicii pentru persoane cu dizabilități Târgoviște:

(13.1.) Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap are următoarele atribuții principale:

- centralizează cererile depuse de persoanele cu handicap și le predă spre analiză Serviciului de evaluare complexă;
- înregistrează dosarele persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidență, după evaluarea de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap și programul individual de reabilitare și integrare socială, întocmite de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- transmite ordinea de zi membrilor comisiei de evaluare și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ține evidența desfășurării ședințelor;
- întocmește procesele–verbale privind desfășurarea ședințelor;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și hotărârile comisiei de evaluare în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința;
- gestionează registrul de procese–verbale;
- redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
- transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare (certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională);
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în baza legii, de către președintele Comisiei sau directorul general/directorul general adjunct al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

13.2 Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte are următoarele atribuții principale:

- asigură informarea adultului/reprezentantului legal cu privire la procedura de obținere a certificatului de persoană cu handicap;
- informează persoanele cu handicap sau familia acestora cu privire la serviciile sociale, existente în județ;
- primește dosare și verifică documentele persoanelor care solicită evaluarea/reevaluarea în vederea obținerii certificatului de persoană cu handicap;
- programează persoanele pentru evaluare în cadrul Serviciului de Evaluare Complexă Adulți cu respectarea termenelor legale;
 - 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/reevaluată;
- recomandă sau nu încadrarea, 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 de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- informează/consiliază adultul/reprezentantul legal cu privire la drepturile persoanei adulte cu handicap, prestațiile și serviciile sociale acordate, corespunzătoare încadrării în grad de handicap;

- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- introducere în calculator a situației privind evaluările/reevaluările zilnice;
- înaintează Comisiei de evaluare a persoanelor adulte, pe bază de proces verbal, dosarele persoanelor evaluate de SECA, în vederea eliberării certificatului;
- face propuneri Comisiei de evaluare a persoanelor adulte privind orientarea/reorientarea profesională a persoanelor cu handicap;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

(13.3.) Biroul evidență beneficii de asistență socială are următoarele atribuții principale:

- asigură luarea în evidență în vederea stabilirii drepturilor, conform legislației în vigoare pentru persoanele cu handicap;
 - urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- acorda consiliere persoanelor cu handicap în vederea stabilirii drepturilor, suspendării și modificării acestora, conform legii în vigoare și furnizează informații cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- gestionează baza de date a persoanelor cu handicap din județ din programul informatic D-Smart, cu privire la stabilirea drepturilor, respingerea, suspendarea, modificarea drepturilor: prestații sociale și drepturi de transport urban și interurban;
- emite dispozițiile de acordare, modificare, suspendare și încetare a drepturilor privind prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap;
 - ține registrul de evidență a dispozițiilor persoanelor cu handicap vizual;
 - ține registrele de evidență a dispozițiilor pentru celelalte categorii de persoane cu handicap - adulți, respectiv copii;
- primește de la Secretariatul comisiei pentru persoanele adulte cu handicap și de la Secretariatul comisiei pentru protecția copilului, certificatele de încadrare în grad de handicap precum și alte documente necesare în vederea acordării, modificării sau încetării, din oficiu, a prestațiilor sociale;
- primește de la DEPABD, lunar, situația cu privire la persoanele cu handicap cu domiciliu în județ care au decedat în luna anterioară și operează, corespunzător, modificările în programul informatic;
- colaborează permanent cu AJPIS privind furnizarea bazei de date și a informațiilor și documentelor pe baza cărora se stabilește, modifică, suspendă sau încetează acordarea dreptului la prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap;
- operează modificările în baza de date, conform informațiilor transmise de AJPIS și în baza documentelor transmise de aceasta, cu privire la starea civilă, adresele de domiciliu/reședință, modalitatea de plată a prestațiilor: cont curent/mandat poștal, etc.
- primește de la beneficiari cererile acestora și alte acte necesare pentru acordarea sau încetarea prestațiilor sociale, transferul în alt județ sau alte situații;
- transmite lunar către AJPIS documentația necesară pentru stabilirea drepturilor, suspendarea, respingerea, modificarea acestora pentru persoane cu handicap din județ;
- tipărește și eliberează biletele de transport interurban persoanelor cu handicap îndreptățite/reprezentanților legali și, după caz, asistenților personali și operează în mod corespunzător în programul informatic;
- verifică documentația depusă de prestatorii de servicii și ordonancează plata;
- întocmește lunar necesarul de fonduri pentru asigurarea drepturilor privind transportul persoanelor cu handicap și a drepturilor privind subvenționarea dobânzii creditelor;
- primește documentele necesare pentru eliberarea Cardului european pentru dizabilitate, le centralizează și

le transmite către ANPD; după eliberarea și transmiterea acestora de către ANPD, cardurile sunt activate și înmânate beneficiarilor;

- asigură plata dobânzilor creditelor persoanelor cu handicap care beneficiază de această facilitate, în baza unui contract angajament încheiat cu DGASPC; în acest sens, primește dovada plății: chitanța, ordin de plată, etc. și asigură virarea sumelor corespunzătoare în conturile bancare ale acestora prin ordonanțare de plată către bănci;

- întocmește situațiile statistice solicitate de ANPD - rapoarte N;

- eliberează legitimațiile de transport urban persoanelor îndreptățite, persoane cu handicap/reprezentanți legali și, după caz, asistenți personali;

- eliberează legitimația acordată persoanelor cu handicap (LEGITIMAȚIE-DISABILYTI CARD), ca document oficial, folosit în exercitarea drepturilor acordate acestora, potrivit legislației în vigoare;

- acordă gratuitatea la transportul interurban sau decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul aflat în proprietatea persoanelor cu handicap, familiei, asistentului personal, însoțitorului sau furnizorului de servicii sociale;

- îndeplinește orice alte atribuții, stabilite în baza legii, de către directorul general/directorul general adjunct;

- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale;

- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale, în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

(13.4) Centrul de informare și consiliere pentru persoane adulte în dificultate, management de caz pentru adulți are următoarele atribuții principale:

- sprijină și dezvoltă un sistem de informare 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;

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

- 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;

- 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;

- asigură evaluarea complexă, la domiciliu, a nevoilor individuale ale 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, la nevoie recomandă măsuri de protecție, monitorizează cazul după instituirea măsurii de protecție;

- consilierea persoanele adulte în dificultate în vederea admiterii în centre rezidențiale, verifică dosarele de admitere, colaborează cu Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și centrele rezidențiale în vederea instituționalizării;

- participă la preluarea în regim de urgență a persoanelor adulte în dificultate;

- verifică și reevaluează situația socio-economică a persoanei adulte pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție și a familiei acesteia, a serviciilor furnizate, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- 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;
- identifică și propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- asigură colectarea și transmiterea trimestrial/semestrial/anual a datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- colaborează cu serviciile specializate de asistență socială ale primăriilor din județ, cu DGASPC-urile județene și alte instituții publice și private în vederea asigurării de servicii de calitate, adecvate nevoilor beneficiarilor;
- îndeplinește orice atribuții, stabilite în baza legii, de către directorul general/directorul general adjunct;
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

(13.5.) Centrul de orientare și formare profesională și de pregătire pentru viață independentă are următoarele atribuții principale:

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități; asigură informarea și consilierea persoanelor cu handicap și a familiilor acestora, privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- identifică barierele și acționează în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilități în societate;
- organizează și coordonează activitatea de eliberare gratuită de roșii pentru persoane cu handicap și îngrijitorii formali și informali ai acestora; promovează accesul persoanelor cu handicap la viața activă în comunitate, la activități educative, cultural sportive;
- asigură respectare opțiunii referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului;
 - colaborează la realizarea registrului electronic pentru persoanele cu handicap, transmis către Ministerul Muncii și Justiției Sociale - Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități; actualizează lunar informațiile care intră în atribuțiile sale;
- asigură colectarea și transmiterea datelor statistice privind persoanele cu handicap conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
- acționează pentru pregătirea tânărului cu handicap pentru viața adultă și pentru viața independentă; asigură evaluarea nevoilor individuale de formare profesională și integrare pe piața muncii ale persoanei cu dizabilități cu capacitate de muncă păstrată și întocmește planul de integrare profesională a acesteia; stabilește pentru persoanele cu handicap barierele și necesarul de adaptări / facilitatori ai mediului fizic în cadrul procesului de căutare a unui loc de muncă;
- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități, pentru promovarea îngrijirilor la domiciliu a persoanelor cu handicap; planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care acordă servicii sociale pentru persoane cu handicap / în dificultate;
- asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav; identifică nevoia de formare profesională a asistenților personali ai persoanelor cu handicap din județ și dezvoltă

programe de formare profesională a acestora;

- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acestora; asigură furnizarea de informații și consiliere privind serviciile existente în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate și propune măsuri de protecție specială în cazul în care soluțiile în comunitate sunt epuizate;

- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari și cu alte instituții publice pentru respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități din județ și integrarea socială și profesională a acestora;

- îndeplinește orice atribuții, stabilite în baza legii, de către directorul general/directorul general adjunct;

- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale.

- realizează activități de susținere a victimelor violenței domestice respectiv, grup de suport și cabinet de consiliere vocațională.

- asigură selectarea și includerea victimelor violentei domestice în cadrul grupurilor de suport

- planifică realizarea ședințelor grupurilor de suport și asigură comunicarea informațiilor necesare către victimele violentei domestice

- asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfășurării ședințelor de grup în care fiecare victimă a violenței domestice să poată lucra cu sine însăși în sensul de surprindere ad-hoc a reacțiilor, stărilor, trăirilor generate prin și în interacțiunea cu ceilalți membri ai grupului,

- pregătește și asigură desfășurarea grupurilor de suport conform planificării,

- realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice și stabilește psihodiagnosticul,

- sprijină creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenței domestice prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională.

- asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceasta cu nevoile beneficiarilor, și facilitării accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare.

- identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violentei domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;

- elaborează profilul vocațional al victimelor violentei domestice în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate

- identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale victimelor violentei domestice dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextul sociocultural.

- elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violentei domestice ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiective personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și/sau lung

- sprijină victimele violentei domestice în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice individualizate;

- oferă susținere motivațională victimelor violentei domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional.

- asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre victimele violentei domestice și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile lor.

- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern managerial în conformitate

cu prevederile legale;

- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul direcției.

(13.6) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități are următoarele atribuții principale:

- să furnizeze persoanelor cu handicap servicii specializate de recuperare și reabilitare neuromotorie de tipul: kinetoterapie și reeducare motorie, masaj, electroterapie, magnetoterapie, ultrasunete, balneoterapie etc.

- să asigure evaluarea inițială și re/evaluarea complexă a fiecărui beneficiar, în vederea identificării nevoilor individuale de recuperare și reabilitare neuromotorie și a planificării serviciilor funcție de nevoile identificate;

- să asigure elaborarea și revizuirea planului individual de servicii, funcție de nevoile de recuperare și reabilitare neuromotorie identificate prin re/evaluare complexă, în urma consultării beneficiarului sau a reprezentantului legal, și în scopul creșterii autonomiei personale a beneficiarului;

- să asigure furnizarea serviciilor de recuperare și reabilitare neuromotorie conform nevoilor individuale ale beneficiarului și la nivelul standardelor minime de calitate, în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii;

- să asigure implementarea și monitorizarea planului individual de servicii;

- să asigure informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la serviciile oferite și la criteriile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor, punând la dispoziția beneficiarului sau a oricărei alte persoane interesate materiale informative în acest sens;

- să asigure, în procesul de furnizare a serviciilor, respectarea legislației în vigoare în domeniu;

- să asigure beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

- să asigure un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;

- să promoveze și să aplice măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;

- să informeze în scris, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în procesul de furnizare a serviciilor;

- să asigure comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale, cu alte instituții publice și organizații ale societății civile, în interesul superior al beneficiarilor;

- să asigure elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale.

(13.7). Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități are următoarele atribuții principale:

- să furnizeze servicii de sprijin și consiliere psihologică pentru persoane cu afecțiuni psihice: terapie psihologică (de autocunoaștere, suportivă, pentru creșterea stimei de sine, pentru diminuarea anxietății, a insuficienței voliționale și pentru creșterea pragului de toleranță la frustrare etc.); consiliere individuală / familială suportivă și pentru complianță terapeutică; consiliere/sprijin pentru achiziția și administrarea medicației prescrise etc.;

- să furnizeze servicii de informare și consiliere socială pentru eliberare / revizuire certificate de încadrare în grad de handicap și obținerea prestațiilor sociale corespunzătoare, pentru identificarea unui loc de muncă potrivit abilităților individuale ale beneficiarului și să furnizeze servicii de mediere a angajării beneficiarului;

- să furnizeze servicii de sprijin și consiliere pentru clarificarea situațiilor deosebite în care se află diverse persoane cu afecțiuni psihice: abuz, neglijare, divorț, instituirea măsurii de punere sub interdicție etc ;

- să inițieze și să desfășoare activități de terapie ocupațională, activități de socializare și de petrecere a timpului liber care să contribuie la îmbunătățirea abilităților de comunicare și de interrelaționare ale persoanelor cu afecțiuni psihice;

- să furnizeze servicii de monitorizare la domiciliu pentru reeducarea deprinderilor de viață independentă

ale beneficiarilor;

- să inițieze și să desfășoare, în parteneriat/colaborare cu alte instituții publice și/sau actori sociali cu atribuții în domeniu, campanii de informare privind problematica persoanelor cu afecțiuni psihice, privind gestionarea problemelor de sănătate mintală și combaterea prejudecăților legate de bolile psihice;
- să asigure evaluarea inițială și re/evaluarea complexă (restant funcțional, deficiente cognitive, mnezice, de afectivitate și voliționale, tulburări de comportament etc.) a fiecărui beneficiar, în vederea identificării nevoilor individuale și a planificării serviciilor funcție de nevoile identificate;
- să asigure elaborarea și revizuirea planului individual de servicii, funcție de nevoile individuale identificate prin re/evaluare complexă, în urma consultării beneficiarului sau a reprezentantului legal, și în scopul creșterii gradului de integrare socială a beneficiarului;
- să asigure implementarea și monitorizarea planului individual de servicii;
- să asigure furnizarea serviciilor la nivelul standardelor minime de calitate, în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii;
- să asigure informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la serviciile oferite și la criteriile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor, punând la dispoziția beneficiarului sau a oricărei alte persoane interesate materiale informative în acest sens;
- să asigure beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- să asigure un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;
- să promoveze și să aplice măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
- să informeze în scris, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în procesul de furnizare a serviciilor;
- să asigure comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale, cu alte instituții publice și organizații ale societății civile, în interesul superior al beneficiarilor;
- să asigure elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile legale.

14. Centrul de Servicii Comunitare „Floarea Speranței” Pucioasa

(14.1.) Centrul de criză pentru adulți aflați în dificultate

- asigură respectarea standardelor și indicatorilor conform legislației destinate persoanelor cu dizabilități;
- elaborează și utilizează proceduri privind furnizarea serviciilor către beneficiari conform standardelor și indicatorilor stabiliți de normele legislative în vigoare;
- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului de servicii încheiat cu acesta, în condițiile legii;
- asigură găzduirea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, materialele și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor adulte aflate în dificultate asistate, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- asigură beneficiarilor servicii de supraveghere și menținere a sănătății (control medical de rutină, acordarea primelor îngrijiri necesare), în concordanță cu misiunea unității și nevoile acestora;
- asigură oportunități de petrecere a timpului liber, recreative și de socializare, care contribuie la dezvoltarea cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor; organizează activități culturale educative și de socializare, atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- acordă persoanei adulte aflată în dificultate asistență și sprijin pentru cunoașterea și exercitarea drepturilor sale;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei aflate în dificultate;
- sprijină beneficiarii pentru obținerea actelor de identitate;
- asigură servicii de informare și consiliere privind reabilitarea pentru integrarea/reintegrarea socio-profesională a beneficiarilor;
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu

prevederile legale.

(14.2.) Serviciul Locuințe protejate:

- asigură respectarea standardelor și indicatorilor conform legislației destinate persoanelor cu dizabilități;
- elaborează și utilizează proceduri privind furnizarea serviciilor către beneficiari conform standardelor și indicatorilor stabiliți de normele legislative în vigoare;
- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului de servicii încheiat cu acesta, în condițiile legii;
- asigură găzduirea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, materialele și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap asistate, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- asigură beneficiarilor servicii de supraveghere și menținere a sănătății (control medical de rutină, acordarea primelor îngrijiri necesare), în concordanță cu misiunea unității și nevoile acestora;
- asigură beneficiarilor serviciului Locuințe protejate condiții de locuit adecvate misiunii unității și nevoilor individuale ale acestora; mediul în care aceștia trăiesc este unul de tip familial, sigur, accesibil, funcțional, confortabil;
- asigură oportunități de petrecere a timpului liber, recreative și de socializare, care contribuie la dezvoltarea cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor; organizează activități culturale educative și de socializare, atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- acordă persoanei adulte cu handicap asistență și sprijin pentru cunoașterea și exercitarea drepturilor sale;
- asigură activități de sprijin pentru dezvoltarea și consolidarea abilităților de viață independentă necesare integrării socioprofesionale a beneficiarilor;
- să asigure elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale.

(14.3.) Centrul de zi:

- asigură respectarea standardelor și indicatorilor conform legislației destinate persoanelor cu dizabilități;
- elaborează și utilizează proceduri privind furnizarea serviciilor către beneficiari conform standardelor și indicatorilor stabiliți de normele legislative în vigoare;
- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- acordă persoanei adulte cu handicap asistență și sprijin pentru cunoașterea și exercitarea drepturilor sale;
- asigură beneficiarilor, în timpul programului zilnic, cel puțin o masă/gustare; hrana este corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele beneficiarilor;
- asigură oportunități de petrecere a timpului liber, recreative și de socializare, care contribuie la dezvoltarea cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor; organizează activități culturale educative și de socializare, atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale.

15. Centrul de îngrijire și asistență Pucioasa are următoarele atribuții principale:

(15.1.) Compartimentul medico-sanitar și auxiliar:

- participă la evaluarea inițială a fiecărui beneficiar de servicii;
- participă la întocmirea sau completarea, după caz, a planului individual de intervenție, precum și la actualizarea periodică a acestuia;
- asigură găzduirea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, materialele și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu dizabilități asistate
- asigură consiliere de specialitate atât beneficiarilor de servicii, cât și familiilor sau reprezentanților legali ai acestora;
- acționează pentru îndeplinirea standardelor de calitate stabilite prin normele legale în vigoare;
- sprijină beneficiarii de servicii să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- acționează pentru reabilitarea, socializarea și includerea socială a beneficiarilor de servicii;
- participă la întocmirea planului individualizat de servicii;

- asigură acordarea de servicii medicale beneficiarilor de servicii; se preocupă de menținerea stării de sănătate a acestora prin activități specifice;
- asigură acordarea de servicii de recuperare beneficiarilor de servicii;
- acționează pentru îndeplinirea standardelor de calitate stabilite prin normele legale în vigoare;
- participă la întocmirea meniurilor zilnice, cu respectarea alocăției zilnice de hrană, a necesarului caloric și a aportului adecvat de principii alimentare;
- realizează programe de educație sanitară pentru beneficiari;
- monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor de servicii și semnalează imediat orice modificare a acestora;
- aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- administrează medicația beneficiarilor de servicii, conform prescripțiilor medicale;
- participă la întocmirea meniurilor zilnice;
- participă la aplicarea planului individualizat de servicii;
- acționează pentru îndeplinirea standardelor de calitate stabilite prin normele legale în vigoare;
- asistă la servirea mesei;
- asigură asistență calificată pentru mobilizarea, menținerea igienei personale și hrănirea beneficiarilor care nu se pot îngrijii singuri;
- sprijină și încurajează beneficiarii care se pot îngrijii singuri pentru formarea abilităților de îngrijire și hrănire independentă;
- gestionează și se îngrijesc în permanență ca obiectele de îmbrăcăminte, încălțăminte și cazarmamentul să fie corespunzătoare cantitativ și calitativ;
- acționează pentru îndeplinirea standardelor de calitate prin normele legale în vigoare;

(15.2.) Compartimentul administrativ:

- se îngrijește de dotarea corespunzătoare a instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar, alimente), asigurând funcționarea în bune condiții a acesteia;
- asigură planificarea, repartizarea și întrebuințarea optimă a materialelor;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul centrului-ține evidența lor și le repartizează pe subgestiuni;
- urmărește executarea contractelor;
- se preocupă de buna administrare a centrului, asigurând curățenia, încălzitul, aprovizionarea cu apă potabilă, canalizarea și salubritatea;
- acționează pentru repararea clădirilor și a mobilierului deteriorat;
- asigură paza și securitatea centrului, acționează pentru respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- asigură funcționarea în bune condiții a autovehiculelor din dotarea instituției, ține evidența consumului de carburanți și piese auto;
- asigură curățenia instituției, igienizarea obiectelor de îmbrăcăminte și cazarmament, prepararea hranei și igienizarea veselei;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale.
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

16. Centrul de Servicii Comunitare Sfântul Andrei Gura Ocniței are următoarele atribuții principale

(16.1.) Serviciul Locuințe protejate:

- asigură găzduirea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, materialele și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu dizabilități asistate, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- asigură beneficiarilor serviciului Locuințe protejate condiții de locuit adecvate misiunii unității și nevoilor individuale ale acestora; mediul în care aceștia trăiesc este unul de tip familial, sigur, accesibil, funcțional, confortabil;
- asigură oportunități de petrecere a timpului liber, recreative și de socializare, care contribuie la

dezvoltarea cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor; organizează activități cultural educative și de socializare, atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;

- asigură o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele beneficiarilor;

- respectă normele legale în vigoare privind înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;

- asigură beneficiarilor servicii de supraveghere și menținere a sănătății (control medical de rutina control medical medic specialist, analize medicale, acordarea primelor îngrijiri necesare), în concordanță cu misiunea unității și nevoile acestora;

- deține spații pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranța, accesibilitate, funcționalitate și confort pentru beneficiari;

- dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile;

- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile legale.

(16.2) Centrul de zi "Anca"

- asigură beneficiarilor condiții de desfășurare a activităților în cadrul Centrului de zi adecvate misiunii unității și nevoilor individuale ale acestora; mediul în care aceștia își desfășoară programul zilnic în cadrul centrului este unul sigur, accesibil, funcțional, confortabil;

- asigură oportunități de petrecere a timpului liber, recreative și de socializare, care contribuie la dezvoltarea cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor; organizează activități cultural educative și de socializare, atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;

- asigură beneficiarilor, în timpul programului zilnic, cel puțin o masă/gustare; hrana este corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele beneficiarilor;

- asigură beneficiarilor servicii de supraveghere și menținere a sănătății (acordarea primelor îngrijiri necesare) în concordanță cu misiunea unității și nevoile acestora;

- deține spații pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranța, accesibilitate, funcționalitate și confort pentru beneficiari;

- dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile;

- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale.

17. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice „Venus”

- identificarea victimelor violenței domestice;

- evaluarea detaliată și multidisciplinară a situației victimelor violenței domestice în funcție de criteriile de risc și vulnerabilitate

- asigură cazare, hrană și protecție pentru victimele violenței domestice pe o durată de timp de până la 1 an, cu posibilitate de prelungire în situații motivate

- identificarea nevoilor privind asigurarea protecției vieții, sănătății, integrității fizice și psihice și a măsurilor de sprijin necesare și adecvate în vederea orientării și integrării/reintegrării socioprofesionale pentru victimele violenței domestice, precum și a altor intervenții necesare pentru restabilirea unei vieți normale și facilitarea transferului la o viață independentă;

- furnizarea serviciilor și a măsurilor de sprijin necesare și adecvate și orientarea către alte tipuri de servicii, după caz: grup de suport, consiliere vocațională, consiliere psihologică, consiliere juridică, asistență juridică, servicii de formare profesională, servicii de acompaniere socioprofesională în vederea inserției/reinserției socio-profesionale în vederea facilitării tranziției la o viață independentă, sprijinirea accesului la servicii de îngrijire, educare și reabilitare

- monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate;

- pregătirea și facilitarea transferului către o viață independentă prin activități de îndrumare, consiliere și sprijin în scopul: identificării unui loc de muncă stabil, asigurării unei surse personale de venit, identificării unei locuințe și asumării unei vieți independente.

- monitorizarea modului de adaptare la viața independentă, pe o perioadă de până la 6 luni și închiderea cazului.
- deține spații pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igiena, siguranța, accesibilitate, funcționalitate și confort pentru beneficiari;
- dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale.

Art. 28. **Atribuțiile compartimentelor funcționale:**

18. Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar are următoarele atribuții principale:

- organizarea și conducerea evidenței contabile a operațiunilor patrimoniale la nivelul instituției și unităților subordonate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- înregistrarea cronologică a operațiunilor privind intrările de bunuri de natura activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar, alimentelor, materialelor de curățenie, materialelor igienico-sanitare pentru copii din centre, medicamentelor și altor materiale în gestiuni la direcție și centre, pe baza documentelor justificative întocmite;
- înregistrarea cronologică a operațiunilor privind ieșirile de bunuri de natura activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar, alimentelor, materialelor de curățenie, materialelor igienico-sanitare pentru copii din centre, medicamentelor și altor materiale din gestiuni la direcție și centre, pe baza documentelor justificative întocmite;
- ținerea evidenței contabile analitice a bunurilor materiale pe gestiuni, grupate după natura lor și pe fiecare bun în parte cu ajutorul fișelor de valori materiale și întocmirea lunară a bilanțelor analitice pe feluri de bunuri;
- ținerea evidenței contabile analitice a activelor fixe pe fiecare obiect în parte cu ajutorul fișei mijlocului fix;
- ținerea evidenței contabile cronologice și sistematice a debitorilor din afara unității, întocmirea notelor contabile lunare;
- ținerea evidenței analitice a debitorilor din afara unității, pe fiecare debitor în parte și întocmirea bilanței analitice lunare (cu excepția debitorilor din drepturi persoane cu handicap);
- întocmirea lunară a bilanțelor analitice a activelor fixe grupate după sursa de proveniență și pe fiecare grupă, conform clasificăției acestora;
- întocmirea lunară a notelor contabile privind intrările și ieșirile de bunuri din patrimoniul instituției pe baza documentelor justificative;
- calcularea lunară a amortizării activelor fixe, întocmirea lunară a notelor contabile aferente și înregistrarea lor în evidența contabilă a instituției pe grupe de active fixe în conformitate cu clasificăția acestora;
- întocmirea și verificarea documentelor contabile în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizarea și conducerea evidenței contabile sistematice a operațiunilor patrimoniale cu ajutorul fișelor de cont sintetic, pe baza notelor contabile și întocmirea lunară a bilanței de verificare sintetice la nivelul instituției;
- întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii: registrul jurnal și registrul inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituției pe baza evidenței contabile și a bilanțelor de verificare sintetice întocmite la nivelul instituției, conform reglementărilor legale în vigoare;
- întocmirea situațiilor statistice solicitate de instituțiile abilitate;
- elaborarea proiectelor de bugete ale instituției pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate bugetare pe baza propunerilor întocmite de compartimentele de specialitate ale instituției și a indicatorilor de plan pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate bugetare conform clasificăției cheltuielilor bugetare;
- întocmirea propunerilor de rectificare a bugetelor în cursul anului prin virări sau suplimentări de credite bugetare pe baza notelor de fundamentare a compartimentelor de specialitate ale instituției, în condițiile

legii;

- organizarea și ținerea evidenței contabile analitice a furnizorilor instituției, pe fiecare furnizor în parte și întocmirea lunar a balanței analitice;
- ținerea evidenței angajamentelor bugetare pe baza angajamentelor bugetare individuale/globale pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate conform structurii bugetelor aprobate;
- ține evidență angajamentelor legale pe baza propunerii de angajare a unei cheltuieli, pe subcapitole, titluri, articole și alineate conform structurii bugetelor aprobate;
- evidența plăților de casă și a cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare, conform bugetului aprobat și întocmește lunar contul de execuție bugetară pe subcapitole, titluri, articole și alineate bugetare;
- ține evidența ordonanțarilor de plată întocmite de compartimentele de specialitate ale instituției;
- asigurarea păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică corectitudinea cheltuirii fondurilor publice destinate asigurării serviciilor sociale de către OPA;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale;
- participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice și investițiilor;
- efectuează plăți pe baza documentelor justificative și a ordonanțarilor de plată – faza finală a execuției bugetare a cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificăției bugetare și a disponibilităților aflate în conturile deschise la trezorerie, pe tipuri de cheltuieli: personal, bunuri și servicii, ajutoare sociale, transferuri și capital;
- efectuează încasări și plăți prin contul de depozit – pentru drepturi neridicate ale persoanelor cu handicap și alte drepturi neridicate;
- efectuează încasări și plăți prin contul cu destinație specială – pentru garanțiile materiale ale gestionarilor;
- întocmește lunar nota contabilă; ține evidența analitică a garanțiilor materiale; întocmește lunar balanta de verificare analitică;
- efectuează încasări și plăți pe baza documentelor justificative prin casieria instituției și întocmește registrul de casă;
- efectuează înregistrarea cronologică și la zi, pe baza documentelor justificative certificate de compartimentele de specialitate vizate de CFP și aprobate de ordonatorul de credite, a tuturor operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile deschise la trezorerie, bănci comerciale și casierie pentru fiecare cont în parte și întocmește note contabile lunare;
- gestionează valorile bănești ale instituției;
- asigură evidența creditelor bugetare deschise de Consiliul Județean Dâmbovița pe tipuri de cheltuieli: personal, bunuri și servicii, ajutoare sociale, transferuri și capital;
- calculează drepturile salariale și întocmește statul de plata lunar pe baza pontajelor și a datelor de personal comunicate de serviciul resurse umane;
- întocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale, reținerilor din salarii și a contribuțiilor aferente salariilor;
- întocmește lunar declarațiile obligatorii privind contribuțiile la asigurările sociale de stat, de sănătate, de șomaj; întocmește lunar și trimestrial raportări statistice privind drepturile salariale;
- întocmește lunar documentele de plată a drepturilor salariale, a reținerilor, a contribuțiilor; întocmește adeverințele fiscale;
- verifică deconturile de deplasări și alte deconturi; întocmește borderoul de plată pentru deplasări;
- verifică justificarea avansurilor spre decontare pentru deplasări și alte cheltuieli și ține evidența analitică a acestora;
- ține evidența analitică a creditorilor și întocmește lunar balanțele analitice;
- ține evidența analitică a creanțelor și a datorii și întocmește lunar balanțele analitice;
- colaborează cu Biroul juridic contencios și cu structurile implicate, în vederea recuperării debitelor datorate instituției;

- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile legale;
- ține evidența garanțiilor de bună execuție constituite;
- ține evidența analitică a reținerilor din salarii datorate terților și a avansurilor pentru concedii de odihnă și pentru vouchere de vacanță, ajutor de deces;
- respectă prevederile legale privind fazele execuției bugetare.

19. Serviciul achiziții publice și urmărire contracte are următoarele atribuții principale:

- respectă dispozițiile legale privind achizițiile publice și investițiile derulate de către D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- elaborează programul anual de investiții publice al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, pe care îl propune spre aprobare conducerii instituției;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe care îl propune spre aprobare conducerii instituției;
- participă la realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- după aprobarea bugetului, stabilește și derulează procedurile care se impun, în vederea atribuirii contractelor;
- elaborează toate documentele prevăzute de legislația în vigoare privind realizarea achizițiilor publice și a investițiilor publice;
- asigură încheierea contractelor de furnizare/prestări de servicii/lucrări din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, întocmind documentația necesară;
- urmărește modul de realizare al contractelor de furnizare având în vedere respectarea tuturor clauzelor contractuale stabilite;
- întocmește ordonanțările cheltuielilor cu utilitățile (gaze, apă, energie electrică, gunoi), pază, convorbiri telefonice, reparații curente și cheltuieli de capital;
- organizează recepția lucrărilor și recepția finală a lucrărilor de reparații curente și capitale din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern și în conformitate cu prevederile legale;
- elaborează și respectă procedurile de achiziții publice de servicii/produse/lucrări din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- ține evidența informatizată a achizițiilor conform necesarului anual pentru achizițiile directe și a contractelor în derulare;
- participă la întocmirea referatelor și efectuarea studiilor de piață care însoțesc procurarea materialelor, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- centralizează lunar produsele achiziționate pe contracte și codurile CPV;
- răspunde de clasificarea achizițiilor efectuate pe coduri CPV, la întocmirea situațiilor;
- ține evidența tuturor referatelor elaborate de către persoanele desemnate din cadrul instituției în vederea achiziționării de produse, lucrări, servicii;
- ține evidența tuturor contractelor de achiziții publice și investiții publice;
- colaborează cu Biroul strategii, proiecte, programe pentru întocmirea, elaborarea documentației și derularea proiectelor cu finanțare externă și/sau alte organizații neguvernamentale.

20. Compartimentul informatică are următoarele atribuții:

- contribuie la analiza, proiectarea și exploatarea aplicațiilor, crearea de baze de date, cu participarea celorlalte compartimente și/sau la cererea conducerii D.G.A.S.P.C.;
- realizează proiectarea aplicațiilor, componente ale sistemului informatic al direcției, programarea și implementarea lor;
- asigură exploatarea lucrărilor realizate în cadrul compartimentelor sau furnizate de firme specializate în realizarea de software, colaborarea cu compartimentele beneficiare, asigurând ca exploatarea aplicației să fie corectă, integrală și la termen;
- colaborează cu firmele care asigură service la calculatoare, imprimate și cu firma care asigură accesul la internet;

- face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora, în raport cu indicatorii hotărâți;
- asigură administrarea și realizarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acesteia, precum și a calculatoarelor individuale;
- asigură administrare serviciu de internet - se asigură legătura cu furnizorul serviciilor de internet în vederea rezolvării problemelor tehnice apărute;
- asigură asistența în domeniul IT Soft: instalare de sisteme de operare, programe, periferice hard, montare componente: memorii, unități optice, periferice identificarea problemelor sesizarea firmei de specialitate IT;
- realizează primul nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotare, verifică sesizările privind disfuncționalitatea acestora, le rezolvă acolo unde este de competența sa, apelează la serviciile de garanție și post garanție, sau la serviciile firmelor specializate care trebuie să rezolve impasul tehnic apărut;
- asigură administrarea și întreținerea bazelor de date;
- previne pierderea datelor prin salvări periodice pe suporturi externe (CD, DVD, hard disk extern);
- contribuie la stabilirea necesarului de aplicații informatice, care să răspundă cererilor necesare desfășurării activității în D.G.A.S.P.C., proiectează și implementează aplicații noi la cererea expresă a compartimentelor de specialitate din cadrul direcției, în colaborare cu personalul de specialitate din aceste compartimente, în timp optim și cu maximă eficiență;
- asigură suport tehnic pentru de buna gospodărire și întreținerea judicioasă a tuturor resurselor hardware și software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune și ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora;
- administrează aplicația LEGIS - se asigură legătura cu reprezentantul firmei proiectante - se instalează aplicația pe stațiile client;
- se preocupă de buna desfășurare a programelor elaborate de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor sau cerând asistență de la terți conform clauzelor contractuale: Sensitive (D-Smart) – Plăți Persoane Handicap, SICO – evidența personal, salarizare, contabilitate;
- oferă servicii de consultanță colegilor pentru utilizarea sistemului de operare, a aplicațiilor de tip office, aplicațiilor implementate și a echipamentelor;
- altele: scanare/prelucrare imagini și documente– înscricționare CD/DVD-uri
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale.

21. Biroul strategii, programe, proiecte are următoarele atribuții principale:

- întocmește o baza de date, actualizată periodic, cu privire la organizațiile non-guvernamentale active pe raza județului;
- elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul județului, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice;
- asigură managementul proiectelor în domeniul asistenței sociale;
- întocmește documentația necesară în vederea accesării proiectelor cu finanțare externă și/sau din fonduri guvernamentale;
- colaborează cu sectorul non-guvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor co-finanțate;
- întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare;
- transmite rapoartele de evaluare (financiare, planuri de implementare, planuri de achiziții, rapoarte narrative, etc.) către finanțatori, respectându-se termenele stabilite în concordanță cu contractele semnate;
- realizează demersurile necesare în vederea derulării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specifice ale direcției;
- colaborează cu serviciile economice în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor

implementate;

- promovează și diseminează rezultatele obținute prin implementarea proiectelor;
- consiliează și îndrumă organismele private care activează pe raza județului, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat;
- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale, de către direcție și le supune spre avizare conducerii instituției;
- urmărește îndeplinirea de către DGASPC Dâmbovița a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor încheiate;
- păstrează un contact permanent cu celelalte departamente din cadrul DGASPC Dâmbovița în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea proiectelor;
- elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe termen mediu și lung, pe baza analizei nevoilor existente la nivel județean, precum și în concordanță cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare Colegiului director și Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița;
- urmărește atingerea obiectivelor stabilite prin strategia județeană de asistență socială și întocmește rapoarte privind stadiul îndeplinirii acestora;
- elaborează planuri de acțiune comunitară în vederea asigurării continuității serviciilor sociale și propune înființarea serviciilor sociale de interes județean;
- 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, precum și asistență tehnică în vederea formării Consiliilor Consultative Comunitare locale;
- 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 revin direcției, conform legii;
- realizează demersurile necesare în vederea implicării comunității, autorităților locale și societății civile locale în domeniul social prin activități de voluntariat;
- identificarea nevoilor și a grupurilor țintă în vederea dezvoltării serviciilor de asistență socială;
- încheierea de parteneriate locale publice/publice-private pentru dezvoltarea și susținerea de servicii sociale.
- propune proiecte de activități pentru îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale.

22. Serviciul resurse umane are următoarele atribuții principale:

- gestionează resursele umane, de la recrutarea personalului până la încetarea raporturilor de muncă/de serviciu, din cadrul structurilor D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, ținând evidența acestora pe categorii de personal;
- asigură respectarea legislației în domeniu;
- întocmește dispoziții/contracte de angajare și pune în executare modificările raporturilor de muncă/serviciu (dispoziții suspendare, dispoziții încetare, dispoziții reluare activitate, dispoziții transfer, dispoziții modificări salariale, acte adiționale pentru modificarea oricărui element al contractului de muncă);
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a personalului;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs/examen;
- încadrează și stabilește salariul de baza, aplicarea indexărilor și majorărilor în conformitate cu prevederile legale pentru salariați;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Județean Dâmbovița a Organigramei și Statului de Funcții ale D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;

- ține evidența fișelor de post pentru angajații D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, concediilor de studii și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților;
- ține evidența posturilor vacante/vacantate, deducerilor personale;
- ține evidența deducerilor personale suplimentare;
- ține evidența condicilor de prezență, a pontajelor;
- întocmește toate registrele și documentele cu privire la gestiunea resurselor umane;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor stabilite prin legislație;
- propune modificarea structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C. Dâmbovița ori de câte ori este nevoie;
- analizează necesarul de personal, pe categorii de personal, având în vedere realizarea obiectivelor instituției;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal, cu respectarea normelor legale;
- întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare, în vederea pensionării salariaților;
- stabilește vechimea în muncă a personalului angajat;
- întocmește documentele în vederea promovării/avansării personalului instituției;
- colaborează cu Serviciile Buget-Contabilitate și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli și a statelor de plată;
- asigură secretariatul cercetărilor prealabile în cazurile de indisciplină;
- întocmește și fundamentează proiectele de Dispoziții ale directorului general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița în domeniul său de activitate;
- elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice la nivelul instituției și monitorizarea sistematică a acestuia;
- completarea și gestionarea dosarelor profesionale;
- gestionează și operează toate modificările care se impun referitoare la carnetele de muncă;
- întocmirea planului de pregătire profesională a personalului;
- ține evidența personalului care a urmat cursuri de formare/specializare/perfecționare;
- actualizarea și operarea modificărilor intervenite pe parcursul raporturilor de muncă/de serviciu ale salariaților direcției în programul informatic pentru gestionarea resurselor umane;
- organizarea activității de arhivare a documentelor în cadrul serviciului;
- asigurarea implementării Programului CWMTIS – Modulul Personal - la nivelul instituției;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale;
- elaborarea procedurilor de lucru pentru activitățile principale ale serviciului și actualizarea acestora;
- colaborarea cu: Agenția Națională a Funcționarilor Publici, C.J.Dâmbovița, I.T.M.Dâmbovița și altele pentru realizarea sarcinilor și responsabilităților serviciului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

23. Biroul juridic – contencios are următoarele atribuții principale:

- avizează pentru legalitate, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției, precum și alte acte care produc efecte juridice (hotărâri, dispoziții) emise de conducerea instituției;
- avizează pentru legalitate, la cererea conducerii și a compartimentelor de specialitate/centrelor, contractele, convențiile, actele adiționale încheiate între instituție și alte persoane juridice sau fizice, viza și semnătura aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului și nu asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat;
- avizează pentru conformitate copiile actelor de stare civilă, de studii, de vechime etc.;
- colaborează cu biroul achiziții publice, la întocmirea contractelor de achiziții publice și/sau de investiții,

de voluntariat, parteneriat, colaborare cu alte entități;

- colaborează cu serviciul financiar și cu structurile implicate, în vederea recuperării debitelor datorate instituției, de oricare debitori;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate în cadrul instituției/centrelor/beneficiarilor;
- asigură, la cerere, consiliere juridică, victimelor infracțiunilor și membrilor familiei acestora;
- reprezintă și apără interesele instituției, pe baza delegației de reprezentare, în fața organelor administrației publice, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege;
- redactează cererile privind instituirea măsurilor de protecție specială care vor fi înaintate instanței de judecată, cererile de chemare în judecată, plângerile penale, contestațiile administrative, precum și cele privind exercitarea căilor de atac, în condițiile legii;
- efectuează procedurile legale în vederea definitivării hotărârilor judecătorești;
- elaborează/avizează proiecte de acte normative din domeniul de activitate în care funcționează sau din alte domenii;
- semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a legii;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și compartimentelor funcționale interesate/centrelor, atribuțiile ce le revin din acestea;
- la cererea conducerii, participă la negocierea de înțelegeri internaționale privind domeniul de activitate în care funcționează;
- contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniu;
- contribuie la aplicarea reformei în domeniu;
- contribuie la popularizarea și cunoașterea prevederilor Strategiei guvernamentale și Strategiei județene în domeniu;
- verificarea actelor din dosarele supuse aprobării C.P.C. Dâmbovița și C.E.P.H. Dâmbovița în vederea stabilirii măsurilor de protecție specială, respectiv drepturilor persoanelor cu handicap;
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte și urmărește soluționarea acestora;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile legale;
- redactează și întocmește proiectele de hotărâri din domeniul de activitate al instituției și supuse aprobării Consiliului Județean Dâmbovița, precum și documentația ce stă la baza acestora;
- participă la activitatea diverselor comisii constituite la nivelul instituției (comisii de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziției publice, comisii de cercetare disciplinară, comisii organizare concurs și soluționare contestații, etc.)
- colaborează cu celelalte compartimente/centre în raport cu atribuțiile care îi revin;
- soluționează sesizările și reclamațiile adresate instituției, în raport de competența care îi revine;
- îndeplinește și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

24. Compartimentul de audit public intern, are următoarele atribuții principale:

- elaborează Norme metodologice privind activitatea de audit public intern, specifice instituției publice, cu avizul organului ierarhic superior;
- elaborează Carta auditului public intern, cu avizul organului ierarhic superior;
- elaborează Codul de conduită etică al auditorului intern din cadrul instituției, cu aprobarea conducătorului instituției;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, cu aprobarea conducătorului instituției;
- elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- elaborează Ghidul procedurilor de control intern în cadrul structurii de audit public intern;
- elaborează documentele necesare implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la

nivelul compartimentului;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- ia la cunoștință de conținutul actelor de control încheiate de organele de control specializate (camera de conturi a județului Dâmbovița, etc.) asupra activităților financiar - contabile și de gestiune ale instituției.
- întocmește rapoarte de audit și urmărește implementarea recomandărilor rezultate din acestea.
- informează organul ierarhic superior, respectiv Consiliul Județean Dâmbovița, despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- elaborează Raportul anual de audit public intern pe care îl transmite cu respectarea termenelor legale, structurii de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița și Camerei de Conturi a județului Dâmbovița. Raportul anual privind activitatea de audit public intern cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, auditorii interni vor înștiința imediat, conducătorul instituției publice și structura de control intern abilitată.
- în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile lucrătoare.
- cazurile de identificare a iregularităților și fraudelor sunt prezentate în raportările periodice și anuale.
- efectuează la solicitarea conducătorului instituției, misiuni de audit ad-hoc.
- acordă consultanță formală și informală, structurilor și/sau conducătorilor acestora, ori altor persoane interesate, din cadrul instituției.
- păstrează în condiții de securitate documentele elaborate, oricare suportul folosit pentru realizarea acestora.
- auditorii interni din cadrul acestui compartiment au obligația respectării codului de etică al auditorului intern.
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern managerial în conformitate cu prevederile legale.

25. Biroul administrativ, patrimoniu, sănătatea și securitatea muncii, PSI și protecție civilă are următoarele atribuții principale:

- efectuează inventarierea elementelor patrimoniale și ține evidența contractelor de comodat pentru locațiile unde își desfășoară activitatea serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- elaborează documentația necesară pentru scoaterea din funcțiune a bunurilor și asigură derularea procedurilor de casare;
- gestionează bunurile materiale ale D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- colaborează cu organele teritoriale specializate în domeniul securității și sănătății muncii;
- raportează și ține o strictă evidență a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- participă la elaborarea și avizarea normelor de protecție a muncii prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților;
- efectuează instruirea la angajare privind securitatea și sănătatea în muncă;
- monitorizează starea de sănătate a angajaților, prin controale periodice de medicina muncii;
- acordă sprijin pentru organizarea privind apărarea împotriva incendiilor în unitățile și structurile subordonate;
- asigură obținerea avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- verifică modul în care sunt aplicate hotărârile organelor de control și modul de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

- îndrumă activitatea pe linie de PSI pentru conducătorii locurilor de muncă și contribuie la elaborarea instrucțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor la locurile de muncă;
- planifică reparațiile curente și de capital, după caz, pentru instalațiile termice, electrice și sanitare și asigură exploatarea optimă a acestora;
- întocmește situația consumului lunar de carburant pentru autoturismele din dotarea DGASPC D-ta;
- întocmește graficul anual al inspecțiilor tehnice, ITP, RCA, CASCO, rovinieta, etc;
- organizează corespunzător activitatea de arhivare a unităților arhivistice ;
- organizează și coordonează activitățile de colectare selectivă a deșeurilor.
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern managerial în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII GENERALE

Art.29. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița este format din funcționari publici, numiți în funcții conform legislației specifice, și personal contractual angajat pe baza de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului muncii.

Art.30. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița se face la propunerea președintelui Consiliului Județean, prin hotărâre a Consiliului Județean Dâmbovița, potrivit prevederilor legale privind funcționarii publici și H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, iar stabilirea drepturilor salariale urmează regimul prevederilor valabile pentru funcționarii publici.

Art.31. Numirea, eliberarea, sancționarea disciplinară și stabilirea drepturilor salariale ale directorilor generali adjuncți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița se face conform legislației ce reglementează categoria funcționarilor publici.

Art.32. Numirea în funcții, angajarea pe baza de contract individual de muncă, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, precum și sancționarea disciplinară a personalului se fac prin dispoziție a directorului general sau act adițional, în conformitate cu prevederile legale.

Art.33. Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița se stabilesc conform dispozițiilor legale privind funcționarii publici și personalul contractual din unitățile bugetare.

Art.34. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița are dreptul, pe lângă salariul de bază, la premii și sporuri conform Legii-cadru privind salarizarea personalului.

Munca prestată de personalul din unitățile de asistență socială, în vederea asigurării continuității activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, se plătește cu un spor de 5% din salariul de bază al funcției îndeplinite. Munca astfel prestată și plătită nu se compensează și cu timp liber corespunzător.

Art.35. Celelalte drepturi și obligații ale salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița se asigură în conformitate cu dispozițiile actelor normative sau prevederilor legale în vigoare.

Art.36. Asistenții maternali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată și sunt salariați conform prevederilor referitoare la salarizarea personalului contractual.

Art.37. Personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, iar încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a

personalului contractual.

Art.38. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița are obligația să manifeste solicitudine, promptitudine pentru atingerea cu operativitate și profesionalism a tuturor obiectivelor stabilite.

Art.39. Atribuțiile de serviciu ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița sunt stabilite în detaliu în fișele de post.

Art.40. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița are obligația de a respecta prevederile codului etic/deontologic.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.41. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița are în administrare, bunuri imobile (clădiri și terenuri) aflate în domeniul public al județului, dar și bunuri mobile (mijloace fixe și obiecte de inventar) aflate în patrimoniul privat al entității.

Art.42. Pentru bunurile aflate în folosința, răspunderea pentru păstrarea integrității acestora revine utilizatorului.

Art.43. Bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Dâmbovița.

Art.44. Evidența și controlul fondurilor alocate pentru funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița se face prin compartimentele de specialitate ale instituției.

Art.45. Pentru desfășurarea activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița se pot primi și folosi bunuri materiale de la persoane fizice și juridice sub formă de sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.46. În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița colaborează, pe bază de protocoale sau convenții, cu celelalte direcții generale, servicii publice de asistență socială sau persoane cu atribuții în domeniul asistenței sociale, organizații neguvernamentale, reprezentanți ai societății civile, serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice din județ, primării, unități sanitare din județ, unități de poliție din județ etc..

Art.47. Personalul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița răspunde disciplinar, civil, contravențional și penal, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul ROF și în fișele de post, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

Art.48. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului/biroului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor direcției, la îmbunătățirea activității acesteia.

Art.49. Salariații D.G.A.S.P.C. Dâmbovița au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art.50. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătura directorului general, directorilor generali adjuncți, șefilor de servicii/birouri, complexe din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, care vor asigura, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații direcției.

**DIRECTOR GENERAL,
jr. SANDU IONELA**