ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI majoritate a consilierilor prezenți

PROIECT 13

HOTĂRÂRE
privind modificarea și completarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 10.02.2022,
Având în vedere:

- referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Călărași, înregistrat sub nr. 1918 din 04.02.2022;
- nota de fundamentare nr. 6348 din 04.02.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 1924 din 04.02.2022;
- Nota de fundamentare nr. 6174/03.02.2022 emisă de către doamna Arbagic Daniela – Director Executiv;
- Referatul nr. 1366/10.01.2022 emis de compartimentul juridic și contencios;
- Referatul nr. 5965/02.02.2022 emis de compartimentul management resurse umane;
- avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 4 din 02.02.2022;
- Procesul - Verbal al Colegiului Director din 03.02.2022;
- Procesul - Verbal al Colegiului Director din 11.01.2022;
- prevederile art. 113 alin. 5 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 8 alin. (1), art. 11 alin. (1) – (3), art.12 alin.(3), art. 15 alin. (4) lit. d) și g) din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, prevăzut la Anexa nr. 1 din Hotărârea nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. b) și art. 391 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă modificarea și completarea Statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aprobate prin Hotărârea nr. 138 din 29.07.2021, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Se aprobă modificarea și completarea Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aprobată prin Hotărârea nr. 138 din 29.07.2021, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aprobat prin Hotărârea nr. 138 din 29.07.2021. conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. – La data intrării în vigoare a prezentei, Anexele nr. 1, 2 și 3 ale Hotărârii nr. 138 din 29.07.2021 se înlocuiesc cu Anexele nr. 1, 2 și 3 ale prezentei hotărâri.

Art. 5. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta celor interesați.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

AVIZEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurel PARASCHIV

Nr.
Adoptată la Călărași
Astăzi 10.02.2022
Redactat: CONSILIER, Ioana MANEA

CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI

Anexa nr.
la Hotărârea nr. din .02.2022

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi

Capitolul I - Dispoziţii generale

Art. 1. - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi (D.G.A.S.P.C. Călăraşi) este instituţie publică de interes judeţean cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Călăraşi.

Art. 2. - D.G.A.S.P.C Călăraşi are un patrimoniu propriu, format din bunurile mobile şi imobile din dotare, procurate din fondurile puse la dispoziţie de către Consiliul Judeţean Călăraşi, obţinute din donaţii de la Fundaţiile cu care a încheiat contracte de colaborare şi cele provenite din alte donaţii şi sponsorizări.

Art. 3. - D.G.A.S.P.C. Călăraşi are calitatea de ordonator terţiar de credite, are cont în bancă şi dispune sub proprie responsabilitate de mijloacele materiale şi financiare puse la dispoziţie de Consiliul Judeţean Călăraşi sau provenite din alte surse.

Art. 4. - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi are sigiliu propriu, iar corespondenţa întocmită va purta antetul: **„Consiliul Judeţean Călăraşi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi,,** cu precizarea serviciului, a compartimentului şi va fi semnată de directorul executiv. Sediul Direcţiei Generale este în mun. Călăraşi, str. Bărăganului, nr.1, judeţul Călăraşi.

Art. 5. - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi (D.G.A.S.P.C. Călăraşi) se află în relaţii de subordonare cu Consiliul Judeţean Călăraşi şi este coordonata metodologic de Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale.

Art. 6. - În conformitate cu prevederile art. 5 din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, **principiile** care stau la baza activităţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi (D.G.A.S.P.C Călăraşi) sunt:

1. **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
2. **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi complementar, statul;
3. **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;
4. **respectarea demnităţii umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
5. **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
6. **parteneriatul**, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;
7. **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;
8. **transparenţa**, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
9. **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;
10. **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
11. **eficienţa**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
12. **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;
13. **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;
14. **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială**, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;
15. **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

16. **complementaritatea şi abordarea integrată**, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

17. **concurenţa şi competitivitatea**, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

18. **egalitatea de şanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

19. **confidenţialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

20. **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

21. **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

22. **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii,** potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

Art. 7. - Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul, defalcat pe structuri funcţionale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi (D.G.A.S.P.C Călăraşi), se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Călăraşi, la propunerea Colegiului Director, astfel încât funcţionarea acestui serviciu să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuţiilor ce îi revin.

Art. 8. - Clauzele referitoare la contractul individual de muncă, angajarea, condiţiile de muncă şi salarizare a personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi (D.G.A.S.P.C Călăraşi), timpul de muncă şi odihnă, asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor în promovarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a salariaţilor, drepturile reprezentanţilor salariaţilor, calificarea, recalificarea, pregatirea şi perfecţionarea profesională respecta legislatia in vigoare si se regasesc in Regulamentul de Ordine Interioară al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi (D.G.A.S.P.C. Călăraşi).

Art. 9. - Salarizarea personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi (D.G.A.S.P.C. Călăraşi) se stabileşte potrivit legislaţiei aplicabile salariaţilor din sectorul bugetar, respectiv personal contractual, funcţionari publici, asistenti maternali şi asistenţi personali profesionişti, si este materializata in statul de funcţii avizat, respectiv aprobat potrivit legii de Colegiul Director în funcţie de numărul de personal aprobat şi de resursele financiare alocate.

Art. 10. - Finanţarea Direcţiei generale se asigură din bugetul judeţean. Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local al judeţului Calarasi, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

Art. 11. - În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi îndeplineşte, în principal, următoarele functii:

a) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei şi planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului judeţean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti;

b) **de coordonare** a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul judeţului, respectiv al sectorului municipiului Bucureşti;

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

d) **de comunicare** şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) **de execuţie**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului, respectiv al sectoarelor municipiului Bucureşti;

f) **de reprezentare** a consiliului judeţean, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

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

Capitolul II - Atribuţii generale

Art. 12. - Direcţia Generala de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi (D.G.A.S.P.C. Călăraşi) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;

2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;

4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

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

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

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

12. realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

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

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

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

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

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

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

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

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

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. 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;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

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

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

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

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

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

8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;

10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;

11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;

12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

d) în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

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

3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;

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

5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

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

7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

e) În domeniul beneficiilor de asistenţă socială din bugetul propriu (acordate conform Legii nr.448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare):

1. asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

2. urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

3. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

4. elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială.

f) în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale:

1. elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului judeţean şi răspunde de aplicarea acesteia;

2. elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare consiliului judeţean care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

3. iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;

4. identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

5. identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;

6. asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

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

8. încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

9. propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;

10. colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;

11. realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

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

13. elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

14. elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

15. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

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

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

18. planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

19. colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

20. solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/ subordinea sa;

21. primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

22. elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

23. realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

24. realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

25. furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

g) alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;

3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează şi propune Consiliului Judeţean Calarasi, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Judeţean Calarasi, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează la nivel judeţean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri Consiliului Judeţean Calarasi.

Art. 13. - (1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Calarasi are următoarele **obligaţii** principale:

a) să asigure informarea comunităţii;

b) să transmită către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului şi al sectoarelor municipiului Bucureşti, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

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

(2) Obligaţia prevăzută la alin. (1) lit. a), se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

Capitolul III - Organizare şi funcţionare

Art. 14. - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Calarasi se organizează ca un sistem integrat de asistenţă socială şi va cuprinde:

(1) Director Executiv;

Structura organizatorică aflată în directa subordonare a Directorului Executiv este următoarea:

a) Compartiment Juridic şi Contencios;
b) Compartiment Management Resurse Umane
c) Compartiment Managementul Calitatii Serviciilor Sociale;
d) Compartiment Comunicare, Registratură, Relaţii cu Publicul;
e) Compartiment Audit;
f) Compartiment Adopţii
g) Serviciul Contabilitate-Salarizare şi Management Financiar;
h) Serviciul Achiziţii Publice

(2) Director Executiv Adjunct Protecţia Drepturilor Copiilor:

Structura organizatorică aflată în directa subordonare a Directorului Executiv Adjunct Protecţia Drepturilor Copiilor este următoarea:

a) Serviciul de monitorizare, secretariat comisie, intervenţie urgentă:
1. Compartiment secretariat comisie minori;
2. Compartiment contraceptie, prevenire abandon în perioada preconceptivă;
3. Compartiment monitorizare;
4. Compartiment strategii, programe, proiecte;
5. Compartiment interventie urgentă în situaţii de abuz, neglijare şi telefonul copilului;

b) Serviciul de evaluare complexa, consiliere copil si protectie de tip rezidential:
1. Compartiment evaluare complexa si consiliere a copilului;
2. Compartiment management de caz pentru copilul aflat în sistem rezidenţial;

c) Serviciul alternative de tip familial:

1.Compartiment evaluare copil care a savarsit fapte penale si nu raspunde penal şi a copilului aflat în situaţii de trafic, migraţie şi repatriere;

2.Compartiment management de caz pentru copilul aflat în plasament familial;

d) Serviciul asistenţă maternală - management de caz pentru AMP şi copilul aflat în plasament la AMP;

- Reţea de asistenţi maternali profesionisti;

- Servicii de tip rezidenţial pentru copii:

a) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă „Sf. Maria'' Călăraşi ;

b) Complex de Servicii Sociale Perişoru ;

c) Centrul de Servicii Sociale pentru Copil şi Familie SERA Călăraşi ;

d) Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Calarasi ;

e) Complex de Servicii Făurei:

1.Casa de Tip Familial Orhideea, com. Ulmu, sat Faurei ;

2.Casa de Tip Familial Floare de Colt, com. Ulmu, sat Ulmu .

f) Complexul de Servicii Destinate Copilului şi Familiei :

1. Centrul Maternal Călăraşi;

1a. Punct de lucru Apartament Social

- Servicii de zi pentru copii :

a) Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Calarasi in cadrul CSCCHS Calarasi;

b) Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever in cadrul CSCCHS Calarasi

c) Centru de zi pentru copii prescolari in cadrul CSSCF SERA Calarasi;

d) Centrul de Recuperare de zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Călăraşi.

(3) Director Executiv Adjunct Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte:

Structura organizatorică aflată în directa subordonare a Directorului Executiv Adjunct Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte este următoarea:

a) Serviciul de evaluare complexa, asistenta sociala, secretariat comisie, evidenta si plata prestatii sociale, pentru persoanele adulte cu handicap :

1. Compartiment evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap;
2. Compartiment asistenta sociala persoane adulte cu hadicap, management de caz şi monitorizare servicii sociale;
3. Compartiment evidenta prestatii sociale;
4. Compartiment secretariat comisie de evaluare a persoanelor cu handicap adulte;
5. Compartiment Îngrijirea şi Protecţia Adulţilor cu Handicap Grav sau Accentuat la asistentul personal profesionist;

- Reţea de asistenţi personali profesionisti;

6. Compartiment Violenţa Domestica;
7. Compartiment Prevenire Marginalizare Socială şi Asistenţă Persoane Vârstnice;
8. Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor

b) Servicii de tip rezidenţial pentru adulti:

- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Ciocanesti;
- **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vâlcelele;**
- Centrul de Recuperare si Reabilitare Dichiseni;
- Centrul de Recuperare si Reabilitare Cuza Vodă;
- Centrul de Integrare prin Terapie Ocupaţională Vlad Ţepeş;
- Locuinţă Protejată Vlad Ţepeş;
- Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oltenita;
- Locuiţă Protejată pentru victimele violenţei domestice Călăraşi.

Activitatile si atributiile serviciilor rezidentiale de zi sunt detaliate separat în ROF-urile specifice serviciilor sociale respective întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 867/2015.

(4) „Director Executiv Adjunct Administrativ:

Structura organizatorică aflată în directa subordonare a Directorului Executiv Adjunct Administrativ este următoarea:

- Birou Administrativ, Patrimoniu, Tehnic
- Personalul cu atribuţii administrative din cadrul Centrelor aflate în subordinea DGASPC Călăraşi."

Capitolul IV - CONDUCEREA DIRECTIEI GENERALE

Art. 15. - (1) Conducerea D.G.A.S.P.C. Călăraşi se asigură de directorul executiv şi de colegiul director.

(2) Directorul executiv al Direcţiei generale este ajutat de directorii executivi adjuncţi.

(3) Directorul executiv şi directorii executivi adjuncţi au calitatea de funcţionar public sau personal contractual.

(4) Funcţiile de Directorului executiv şi Directorului executiv adjunct se ocupă în condiţiile legii.

(5) Candidaţii pentru ocuparea posturilor de Directorului executiv sau, după caz, Directorului executiv adjunct, trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puţin 3 ani şi să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;

b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;

c) drept;

d) ştiinţe administrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

(6) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de Directorului executiv sau, după caz, Directorului executiv adjunct şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (5), cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

(7) Concursul pentru ocuparea funcţiei publice de Directorului executiv sau, după caz, Directorului executiv adjunct se organizează de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, potrivit dispoziţiilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

(8) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, comisia de concurs se numeşte prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, fiind constituită din:

a) secretarul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
b) un reprezentant al consiliului judeţean, care are calitatea de funcţionar public;
c) un reprezentant al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, al Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi, al Agenţiei Naţionale pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;
d) 2 reprezentanţi ai Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 16. - (1) **Componenţa colegiului director al Direcţiei generale** este stabilită prin hotărâre a consiliului judeţean. Structura este constituită din secretarul judeţului, directorul executiv, directorii executivi adjuncţi, personalul de conducere din cadrul Direcţiei generale, precum şi 3 şefi ai altor servicii publice de interes judeţean/local. Preşedintele colegiului director este secretarul judeţului. În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct al Direcţiei generale, numit prin dispoziţie a directorului executiv. Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale.

(2) Colegiul director se intruneste in sedinta ordinara trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum si in sedinta extraordinara, ori de cate ori este necesar, la cererea directorului executiv, a presedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjuncti.

(3) La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, preşedintele consiliului judeţean, membrii comisiei pentru protecţia copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap şi alţi consilieri judeţeni precum şi alte persoane invitate de colegiul director.

(4) Colegiul director indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) analizează activitatea Direcţiei generale şi propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei generale;
b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcţiei generale, potrivit art. 12 alin. (1) lit. d) şi e), avizul este consultativ;
d) propune consiliului judeţean, modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;
e) propune consiliului judeţean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;
f) propune consiliului judeţean, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia generală, în condiţiile legii;
g) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, în condiţiile legii.

(5) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului judeţean.

(6) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(7) Lucrarile de secretariat ale colegiului director sunt asigurate de un secretar numit prin dispozitie a directorului executiv.

Art. 17. - Directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin. În exercitarea atribuţiilor, directorul executiv emite dispoziţii.

Art. 18. - Directorul executiv reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

Art. 19. - (1) **Directorul executiv** îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei generale în calitate de persoană juridică
b) exercită funcţia de ordonator terţiar;
c) întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării consiliului judeţean;

d) coordonează procesul de elaborare şi supune aprobării consiliului judeţean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum şi al planului anual de acţiune, având avizul consultativ al colegiului director;

e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi comisiei pentru protecţia copilului;

f) elaborează statul de personal al Direcţiei generale; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei generale, potrivit legii;

g) elaborează şi propune spre aprobare consiliului judeţean, statul de funcţii al Direcţiei generale, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei generale şi aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreşedintele comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului şi răspunde de implementarea strategiilor în domeniul reformei protecţiei drepturilor copilului;

k) reprezintă DGASPC Călăraşi în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate în domeniul sau de competenţă;

(2) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului judeţean.

(3) În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncţi, desemnat prin dispoziţie a directorului executiv, în condiţiile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale.

(4) D.G.A.S.P.C. Călăraşi are 3 directori executivi adjuncţi (doi funcţionari publici şi unul personal contractual) dintre care unul coordoneaza activitatea de asistenta sociala a persoanelor adulte, unul coordoneaza activitatea de asistenţă socială de protecţie a drepturilor copiilor şi unul activitatea administrative pe aparatul propriu şi cel al centrelor din subordinea instituţiei.

(5) **Directorul executiv adjunct pentru protecţia drepturilor persoanelor adulte** coordonează activitatea de asistenţă socială a persoanelor adulte, îndeplineşte următoarele atribuţii:

- Pune în aplicare şi verifică modul în care sunt aplicate şi respectate normele, instrucţiunile, legile şi celelalte acte normative în vigoare în domeniul protecţiei persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, victimelor violenţei domestice (standardele minime de calitate, standardele minime de cost, implementarea Strategiei şi a Planului de acţiune);
- Urmăreşte respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele adulte beneficiare de servicii sociale oferite de D.G.A.S.P.C.;
- Propune Directorului Executiv programe şi proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, restructurarea sau dezvoltarea de noi servicii, în conformitate cu obiectivele strategiei naţionale şi judeţene în domeniul protecţiei persoanei cu handicap, persoanei vârstnice şi victimei violenţei domestice;
- Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială, în cadrul structurilor pe care le conduce sau coordonează şi le supune spre aprobare Directorului Executiv;
- Propune şi urmăreşte implementarea de măsuri şi metode modern de conducere şi organizare a muncii, în vederea eficientizării şi eficacităţii activităţii;
- Colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte Direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice de pe raza judeţului, în vederea îndeplinirii atribuţiilor;
- Colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale sau cu operatori economici, prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
- Dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de nevoile identificate;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea legislaţiei;
- Organizează, coordonează, îndrumă şi răspunde de activitatea serviciilor/compartimentelor aflate în subordinea sa;
- Organizează şedinţe de lucru cu personalul din subordine, in vederea prelucrării modalităţilor de implementare a standardelor specifice de calitate, a legislaţiei specifice în domeniul protecţiei persoanei adulte sau în alte cazuri în care situaţia o impune;
- Iniţiază şi verifică elaborarea metodologiilor/procedurilor şi normelor de plecare pentru fiecare din tipurile de activităţi care se desfăşoară în serviciile/compartimentele pe care le conduce;
- Coordonează activitatea de acreditare/licenţiere a serviciilor sociale aflate în subordinea sa;
- Monitorizează şi supervizează dosarele înaintate comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- Se asigură că scrisorile/sesizările/petiţiile care au ca obiect domeniul pe care îl coordonează sunt soluţionate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
- Verifică furnizarea datelor statistice la termenele stabilite, atât către structurile D.G.A.S.P.C. Călăraşi, cât şi către alte instituţii de drept public sau privat care solicită acest lucru, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

- Organizează activitatea de deplasare în teren a salariaților din structurile conduse cu respectarea legislației în vigoare;
- Efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din dispoziția Directorului Executiv;
- Acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității unităților controlate;
- Întocmește Note de constatare/Procese verbale/Rapoarte/Referate în urma desfășurării activităților de control
- intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- Propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Exercită activități de control intern managerial în cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor și centrelor din subordine, care vizează respectarea legislației în vigoare în domeniile specifice de activitate, precum și a regulamentului intern și a regulamentului intern și a codului de conduita;
- Coordonează acțiuni de consiliere a beneficiarilor și a salariaților, cu accent deosebit pe comunicare, în vederea minimizării conflictelor și prezintă rezultatele Directorului Executiv;
- Întocmește rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru șefii de serviciu/birou/ compartimente/ centre din subordinea sa și coordonează activitatea de evaluare din structurile conduse, prin consemnarea rapoartelor întocmite;
- participă la ședințele ordinare și extraordinare ale Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice fiind membru al acestuia (ordinul Prefectului);
- Participă la ședințele ordinare și extraordinare ale colegiului director;
- Colaborează cu celelalte D.G.A.S.P.C.-uri în vederea preluării beneficiarilor de servicii sociale cu domiciliul stabil în județul Călărași și a decontării acestor servicii inclusiv pentru beneficiarii asistați în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Călărași, conform prevederilor legale în vigoare;
- Coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de specialitate întocmite trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului Executiv;
- Elaborează, sau după caz, dispune revizuirea fișei postului pentru personal de conducere din subordine și le avizează/consemnează pe cele ale personalului de execuție din subordine, ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- Propune Directorului Executiv participarea salariaților din subordinea programe de perfecționare profesională;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege si dispuse de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași;

6) Directorul executiv adjunct pentru protecția drepturilor copiilor coordonează activitatea de asistență socială pentru protecția drepturilor copiilor, îndeplinește următoarele atribuții:

- Pune în aplicare și verifică modul modul în care sunt aplicate si respectate legile, instrucțiunile si celelalte acte normative în vigoare în domeniul protecției copilului, violentei în familie (standardele minime de calitate, standarde de cost, implementarea Strategiei și a Planului de acțiune
- Urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru copii beneficiar de servicii sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Călărași
- Propune Directorului Executiv programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, restructurarea sau dezvoltarea de noi servicii, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență social, în cadrul structurilor pe care le conduce sau coordonează și le supune spre aprobare Directorului Executiv;
- Propune și urmărește implementarea de măsuri și metode de conducere și organizare a muncii, în vederea eficacității activității;
- Colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții Generale, precum și cu alte instituții publice de pe raza județului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției familiei și a drepturilor copilului sau cu operatori economici, prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale si cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea legislației în vigoare;
- Numește, prin dispoziție, managerii de caz în domeniul protecției copilului, în conformitate cu prevederile legale;
- Organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor/birourilor/ compartimentelor/centrelor aflate în subordinea sa;
- Organizează ședințe de lucru cu personalul din cadrul structurilor de care răspunde, în vederea prelucrării modalităților de implementare standardelor specifice de calitate, a legislației specifice în domeniul protecției copilului sau în alte cazuri în care situația o impune;

- Iniţiază şi verifică elaborarea metodologiilor/procedurilor şi normelor de aplicare pentru fiecare din tipurile de activităţi care se desfăşoară în serviciile/birourile/compartimentele pe care le conduce;
- Coordonează activitatea de acreditare/licenţiere a serviciilor sociale aflate în subordinea sa;
- Organizează activitatea de deplasare în teren a salariaţilor din structurile conduse cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- Monitorizează şi supervizează dosarele înaintate comisiei pentru protecţia copilului şi instanţelor de judecată;
- Se asigură că scrisorele/sesizările/petiţiile care au ca obiect domeniul pe care îl coordonează sunt soluţionate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
- Verifică furnizarea datelor statistice la termenele stabilite, atât către structurile D.G.A.S.P.C. Călăraşi, cât şi către alte instituţii de drept public sau privat care solicită acest lucru, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- Efectuează controale şi verificări în activitatea desfăşurată în cadrul Direcţiei în cazul unor sesizări şi reclamaţii sau din Dispoziţia Directorului Executiv;
- Acordă asistenţă de specialitate şi sprijină îmbunătăţirea activităţii unităţilor controlate;
- Întocmeşte Note de constatare/Procese verbale/Rapoarte/Referate în urma desfăşurării activităţilor de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate;
- Propune începerea procedurilor de sancţionare disciplinară pentru salariaţii care săvârşesc abateri disciplinare, aflaţi în subordinea sa, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
- Exercită activităţi de control managerial intern în cadrul servilor/birourilor/compartimentelor si centrelor din subordine, care vizează respectarea legislaţiei în vigoare în domeniile specifice de activitate, precum şi regulamentului intern şi a codului de conduita;
- Întocmeşte rapoarte de evaluare anuală a performanţelor profesionale pentru şefii de servicii/birou/centre din subordine sa şi coordonează activitatea de evaluare din structurile conduse, prin contrasemnarea rapoartelor întocmite;
- Coordonează acţiuni de consiliere a beneficiarilor şi a salariaţilor, cu accent deosebit pe comunicare, în vederea minimizării conflictelor;
- Participă la şedinţele ordinare şi extraordinare ale colegiului director;
- Coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de specialitate întocmite trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- Colaborează cu celelalte D.G.A.S.P.C.-uri în vederea preluării beneficiarilor de servicii sociale cu domiciliul stabil în judeţul Călăraşi şi a decontării acestor servicii inclusiv pentru beneficiarii asistaţi în centrele rezidenţiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Călăraşi, conform prevederilor legale în vigoare;
- Elaborează, sau după caz, dispune revizuirea fişei postului pentru personalul de conducere din subordine si le avizează/contrasemnează pe cele ale personalului de execuţie din subordine, ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- Propune Directorului Executiv participarea salariaţilor din subordine la programe de perfecţionare profesională;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege şi dispuse de Directorul executive al D.G.A.S.P.C. Călăraşi.

(7) "**Directorul executiv adjunct administrativ** coordonează activitatea administrativă şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

- planifică, conduce şi coordonează serviciile şi centrele subordinate din punct de vedere al activităţilor administrative;
- coordonează gestionarea bunurilor şi materialelor istitutiei şi centrelor din subordine;
- organizează activităţi de igienizare împreună cu şefii de centre;
- asigură administrarea clădirilor, bazei materiale şi a terenurilor aferente;
- răspunde de manipularea si conservarea bunurilor institutiei si centrelor subordonate;
- organizează, coordonează şi controlează întreaga activitate a personalului administrativ din aparatul propriu şi din centrele subordonate;
- asigură funcţionarea în condiţii de siguranţă a autovehiculelor din dotarea instituţiei, reviziile tehnice, reparaţiile curente ale autovehiculelelor ce aparţin instituţiei, asigurări CASCO, RCA , ITP, etc;
- urmăreşte derularea în bune condiţii a contractelor de prestări servicii cu privire la catering, spălătorie, pază, a activităţilor de aprovizionare cu soluţii de curăţenie şi dezinfecţie, carburantului şi combustibilului pentru încălzire, etc.;
- răspunde de buna funcţionare a sistemelor video amplasate la sediul instituţiei şi la sediile centrelor din subordine şi propune mijloace de remediere a defecţiunilor apărute în funcţionare.
- asigură cu mijloacele proprii auto de la toate centrele de plasament, transportul copiilor în interesul acestora cât şi transportul alimentelor şi altele necesare pentru fiecare centru în parte;
- se asigură de înmatricularea autoturismelor din dotare;
- verifică lunar fisele zilnice de activitate corelate cu foile de parcurs eliberate zilnic;
- verifică înscrierea în consumurile lunare de combustibil pentru a nu se depăşi cotele alocate;
- supraveghează şi controlează desfăşurarea operaţiunilor de transport la nivelul Directiei generale, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu reglementarile prevederilor naţionale şi internaţionale în vigoare în condiţii de deplină siguranţă şi de protecţia mediului;
- urmăreşte respectarea contractelor de achiziţii încheiate;

- asigură gestionarea patrimoniului cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- participă la efectuarea de expertize tehnice privind execuţia unor obiective aflate în patrimoniul Directiei generale;
- verifică din punct de vedere tehnic şi calitativ comportarea în timp a obiectivelor ce se află în perioada de garanţie;
- participă în comisiile de recepţie desemnate de conducerea Directiei generale;
- face demersurile necesare obţinerii tuturor autorizaţiilor şi avizelor necesare execuţiei lucrărilor, la începerea fiecărei lucrări;
- verifică igienizarea, întreţinerea curăţeniei clădirii şi a curţii interioare a Directiei generale;
- verifică întreţinerea clădirii, instalaţiilor şi inventarului unităţii;
- asigură efectuarea unor lucrări de întreţinere şi reparaţii funcţie de competenţe şi dotare;
- verifică lucrările de reparaţii executate în regie proprie;
- asigură buna desfăşurare a serviciului de pază a unităţii;
- organizează şi răspunde de conducerea operativă a activităţii adminstrative şi de protocol;
- asigură gestionarea materialelor, rechizitelor şi a carburanţilor;
- răspunde de buna funcţionare a parcului auto;
- organizează şi asigură accesul persoanelor în sediul institutiei cu respectarea normelor legale (paza si securitate);
- asigură aplicarea normelor generale de protecţie a muncii pentru personalul instituţiei;
- răspunde de normele de prevenire şi stingere a incendiilor în incinta instituţiei;
- asigură aplicarea normelor specifice de securitate a muncii şi supraveghează activitatea de transport rutier de persoane şi mărfuri.

Art. 20. - (1) D.G.A.S.P.C Călăraşi răspunde în faţa Consiliului Judeţean pentru realizarea atribuţiilor ce-i revin în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei drepturilor copilului;

(2) Răspunderea salariaţilor D.G.A.S.P.C. Călăraşi poate fi disciplinară, administrativă, materială sau penală, după caz.

Art. 21. - (1) Atribuţiile şi responsabilităţile compartimentelor din structura D.G.A.S.P.C. Călăraşi ca şi cele ale salariaţilor acesteia, sunt stabilite de normele legale in vigoare;

(2) Regulamentul de ordine interioară va fi întocmit de către conducerea Direcţiei cu consultarea salariaţilor;

(3) Regulamentul de organizare şi funcţionare al D.G.A.S.P.C. Călăraşi va fi întocmit de către conducerea Direcţiei, va fi avizat de către colegiul director al D.G.A.S.P.C. Călăraşi şi va fi aprobat de catre Consiliul Judeţean Călăraşi.

Art. 22. - (1) **Sefii de servicii** au în principal următoarele atribuţii:

a) organizează sau, după caz, coordonează şi controlează realizarea corectă şi în termen a activităţilor şi sarcinilor stabilite de directorul executiv sau directorul executiv adjunct, de către personalul din subordine;

b) răspund de modul de rezolvare a sarcinilor primite si de respectarea programului de lucru de către salariaţii din subordine;

c) elaborează fişele posturilor şi evaluează activitatea profesională a personalului din subordine pe care le prezintă spre avizare directorului executiv adjunct şi aprobare directorului executiv;

d) asigură ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfăşoare organizat, pe baza unui program de activitate;

e) urmăresc cunoaşterea legislaţiei aplicabile domeniului de către personalul din subordine şi acţionează pentru respectarea acesteia;

f) participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanţă deosebită, corespunzătoare funcţiei în care sunt încadraţi;

g) repartizează şi urmăresc rezolvarea corespondenţei şi celelalte lucrări care intră în atribuţiile serviciului pe care îl conduc şi dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcţiei generale;

h) semnează, potrivit competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondenţă realizate în cadrul structurii respective;

i) programează concediile de odihnă pentru salariaţii din subordine şi urmăresc efectuarea acestora;

j) asigură, în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariaţii din subordine;

k) răspund în faţa directorului executiv sau directorului executiv adjunct pentru activitatea desfăşurată;

l) îndeplinesc alte atribuţii stabilite de directorul executiv.

Capitolul V - Atribuţiile serviciilor şi compartimentelor din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Calarasi

A. Compartimente subordonate directorului executiv

Art. 23 - 1. COMPARTIMENT JURIDIC ŞI CONTENCIOS

- acordă asistenţă juridică serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C Călăraşi;
- verifică şi avizează pentru legalitate documentele întocmite la nivelul D.G.A.S.P.C Călăraşi;
- avizează, la cererea organelor de conducere, asupra legalităţii măsurilor ce urmează a fi luate de administraţia unităţii în desfăşurarea activităţii acesteia, precum şi asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială sau legală a unităţii;
- întocmeşte toate proiectele actelor cu caracter juridic, inclusiv contracte, în legătură cu activitatea unităţii şi dă avizul de legalitate în legătură cu acestea;

- reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti, a parchetelor de pe lângă instanţele judecătoreşti, indiferent de natura cauzelor, interesele D.G.A.S.P.C. Călăraşi sau, după caz, Comisia pentru Protecţia Copilului şi Comisia de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap şi toate celelalte comisii;

- urmăreşte apariţia dispoziţiilor cu caracter normativ şi semnalează organele de conducere cu privire la sarcinile ce revin unităţii, potrivit acestor dispoziţii;

- depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea acestuia, în vederea identificării unei soluţii cu caracter permanent pentru protecţia copilului;

- sesizează instanţa judecătorească competentă pentru instituirea masurilor de protecţie, în condiţiile legii, precum şi decăderea/repunerea din/în drepturile părinteşti;

- asigură secretariatul comisiilor specifice direcţiei, organe de specialitate ale consiliului judeţean şi acordă acestora, asistenţă juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, potrivit legii;

- acordă persoanelor interesate, la cererea acestora, asistenţă juridică de specialitate.

2. COMPARTIMENT COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELATII CU PUBLICUL

- primeşte şi înregistrează corespondenţa potrivit rubricaţiei registrului general de intrare-ieşire;

- monitorizează mass-media, studiază presa locală şi naţională din ziare şi de pe internet în vederea depistării articolelor care au legătură cu domeniile de activitate ale Directiei generale şi le centralizează într-o arhivă primară;

- redactează comunicate de presă, informări de presă, invitaţii de presă şi le transmite către mass-media;

- desemnează un purtător de cuvânt care va reprezenta Direcţia generală în relaţiile cu presa în absenţa Directorului executiv. Purtătorul de cuvânt acordă interviuri;

- promovează imaginea Direcţiei generale prin realizarea de materiale de informare- prezentare: afişe, pliante, fluturaşi, prezentări power-point;

- informează personalul din cadrul Direcţiei generale şi beneficiarii sistemului despre reglementările privind dreptul la imagine şi accesul la informaţii;

- oferă suport în realizarea demersurilor necesare pentru vizitarea centrelor din cadrul instituţiei şi pentru a obţine informaţii în formă foto, video, audio si scrisă.

- asigură accesul solicitanţilor la informaţiile de interes public, din oficiu sau la cerere conform legislaţiei în vigoare;

- înregistrează toate solicitările de informaţii de interes public adresate instituţiei în baza Legii nr. 544/2001 într-un registru special, colaborează cu compartimentele din cadrul direcţiei în vederea rezolvării cererilor asigurând trimiterea răspunsului în termenul legal;

- înregistrează petiţiile în Registrul de evidenţă a Petiţiilor, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului şi colaborează cu compartimentele din cadrul direcţiei în vederea rezolvării solicitărilor;

- distribuie serviciilor, birourilor şi compartimentelor abilitate sesizări şi petiţii primite din partea solicitanţilor, conform rezolutiei Directorului executiv;

- monitorizează termenele în care au fost soluţionate cererile şi petiţiile;

- îndrumă persoanele solicitante către serviciile specializate din cadrul direcţiei sau a altor instituţii publice, după caz;

- colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la serviciile/ prestaţiile care li se cuvin, potrivit legii;

- asigură, fără discriminare şi la cerere, înregistrarea solicitărilor în registrul de audienţe al instituţiei;

- asigură înregistrarea tuturor documentelor, de circuit intern şi extern, într-un registru general de intrări-ieşiri si realizează evaluarea iniţială a documentelor;

- organizează mapele de corespondenţă ale serviciilor, asigurând astfel distribuirea corespondenţei dinspre conducere către toate departamentele Direcţiei generale pe bază de condică de predare – primire a corespondenţei, precum şi în sens invers;

- raspunde de păstrarea si folosirea, in conditiile legii, a ştampilelor Directiei generale şi aplicarea acesteia pe semnătura conducătorului instituţiei;

- respectă normele interne de primire, înregistrare şi circulaţie a documentelor;

- asigură preluarea faxurilor / apelurilor telefonice si direcţionarea lor;

- preia legăturile telefonice şi faxurile pentru aparatul propriu;

- asigură transmiterea prin posta militară a documentelor oficiale către alte instituţii de stat;

- pregăteşte corespondenţa primită potrivit dispoziţiei conducerii;

- ridică şi transmite corespondenţa de la şi către oficiul poştal;

- răspunde de corecta gestiune a timbrelor;

- asigură accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu sau la cerere, în condiţiile legii;

- asigură buna organizare şi funcţionare a punctului de informare-documentare pentru accesul publicului la informaţiile de interes public difuzate din oficiu;

- asigură informarea internă a personalului;

- asigură informarea interinstituţională;

- primeşte şi înregistrează cererile persoanelor care solicită, în scris, informaţii de interes public;

- redactează răspunsul către solicitant împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii;

- transmite solicitarea către instituţiile sau autorităţile competente şi informează solicitantul despre aceasta, în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competenţele D.G.A.S.P.C.
- ţine evidenţa răspunsurilor la cererile adresate în scris de către persoanele care solicită informaţii de interes public;
- asigură asistenţă pentru întocmirea documentaţiei prin care cetăţenii solicită eliberarea unor documente, autorizaţii, certificate sau alte tipuri de acte oficiale;
- îndrumă cetăţenii către instituţiile care au în competenţă rezolvarea problemelor ridicate;
- primeşte sugestii, reclamaţii, plângeri, direcţionându-le către compartimentele vizate şi urmăreşte transmiterea răspunsurilor în timp util;
- furnizează informaţii de larg interes cetăţenesc (acte normative, evenimente importante pentru comunicate, modul de acces la alte tipuri de servicii publice etc.);
- oferă cetăţenilor informaţii de orientare juridică, colaborând dacă este necesar cu compartimentele de specialitate ale Directiei
- întocmeşte raportul de activitate privind accesul la informaţiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură primirea, evidenţa şi transmiterea spre rezolvare, la compartimentele de resort a petiţiilor cetăţenilor, precum şi a propunerilor formulate de aceştia şi ia măsuri pentru expedierea la timp a răspunsurilor, cu încadrarea în prevederile legale;
- întocmeşte, semestrial, raportul privind activitatea proprie de soluţionare a petiţiilor şi îl înaintează, spre analiză, conducerii.
- colaborează cu factorii implicaţi în activitatea mass-media din judeţ pentru o reciprocă informare în domeniu;
- informează operativ despre luările de poziţii în presă, radio sau televiziune, ori pe alte căi, ale unor organizaţii, organisme, grupuri de persoane sau persoane faţă de activitatea D.G.A.S.P.C.;
- asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea D.G.A.S.P.C. prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri ;
- asigură evidenţa tuturor documentelor legate de activitatea mass-media.

3. COMPARTIMENT MANAGEMENT RESURSE UMANE

- Întocmeşte şi gestionează dosarele de personal ale salariaţilor D.G.A.S.P.C. Călăraşi;
- Întocmeste documentaţia necesară organizării concursurilor/exemenelor pentru recrutare/Angajare/ promovarea profesională;
- Redactează, pune în aplicare şi gestionează contractele individuale de muncă şi actele adiţionale pentru salariaţii contractuali ai D.G.A.S.P.C. Călăraşi;
- Asigură implementarea legislaţiei din domeniul dreptului muncii, a funcţiei publice pentru salariaţii D.G.A.S.P.C. Călăraşi;
- Întocmeşte, redactează şi asigură comunicarea referatelor de specialitate şi dispoziţiilor privind numirea, angajarea, încetarea activităţii/raportului de serviciu salariaţilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Călăraşi:
- Ţine evidenţa vechimii în muncă şi în specialiate pentru salariaţii D.G.A.S.P.C. Călăraşi şi întocmeşte referatele de specialitate şi dispoziţiile privind modificarea tranşei de vechime în muncă când este cazul, majorează implicit salariul corespunzător;
- Întocmeste şi eliberează adeverinţe care atestă calitatea de salariat dar şi adeverinţe privind vechimea în munca, în specialitate, sau privind sporurile salariale încasate, tuturor salariaţilor D.G.A.S.P.C. Călăraşi;
- Întocmeste documentaţia necesară pentru salariaţii care solicită suspendarea contractului de muncă/raportului de serviciu pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;
- Ţine evidenţa fiselor de post şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Călăraşi;
- Certifică copiile contractelor individuale de muncă, actelor adiţionale si a oricăror alte documente solicitate de angajaţi în vederea obţinerii unor împrumuturi, etc;
- Primeste şi centralizează referatele de ore suplimentare ale personalui din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Călăraşi;
- Actualizează şi transmite aplicatia Revisal-Reges către I.T.M în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmeste şi transmite situaţii statistice către I.N.S.
- Centralizează planificarea concediilor de odihnă ala salariaţilor;
- Răspunde solicitărilor de angajare şi altor solicitări al căror obiect intră în sfera de competenţă a resurselor umane;
- Ţine evidenţa condicilor de prezenţă ale salariaţilor aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Călăraşi;
- Organizează concursurile pentru recrutarea funcţionarilor publici şi asigura secretariatul acestora;
- Întocmeşte dosarele profesionale ale funcţionarilor publici;
- Păstrează evidenţa şi gestionează declaraţiile de avere şi de interese ale angajaţilor care au obligaţia depunerii şi actualizării acestora;
- Ţine legătura cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici (A.N.F.P.)
- Întocmeşte notele de lichidare pentru personalul care încetează activitatea/raporturile de serviciu;
- Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Călăraşi;
- Emite note se serviciu aprobate de catre Directorul Executiv pentru a asigura o bună colaborare între compartimente;
- Asigură instruirea şi perfecţionarea profesinală internă şi externă a salariaţilor D.G.A.S.P.C. Călăraşi functionari publici si personal contractual;

- Întocmeşte pe baza solicitarilor venite din partea serviciilor din cadrul instituţiei Planul Anual de Formare Profesională a salariaţilor;
- Identifică, la solicitarea Directorului Executiv noi posibilităţi de efectuare a cursurilor formarilor si perfecţionărilor profesionale necesare, conform legii;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente/birouri/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Călăraşi;
- Întocmeşte statele de funcţii şi organigramele pentru aparatul propriu şi centrele sociale, fără personalitate juridică, din structura D.G.A.S.P.C. Călăraşi şi le supune spre aprobare Consiliului Judeţean Călăraşi;
- Întocmeşte statele de personal pentru aparatul propriu şi centrele din structura direcţiei, care vor fi supuse spre aprobare Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Călăraşi;
- Întocmeşte pe baza condicilor de prezenţă, pontajele lunare, pentru aparatul de specialitate;
- Întocmeşte şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu şi asigură vizarea acestora;
- Întocmeşte formele legale în caz de, transferare, delegare, detaşare, sancţionare disciplinară şi alte lucrări în acest domeniu, conform legislaţiei muncii;
- Duce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Călăraşi;
- Efectuează şi alte lucrări specifice activităţii de resurse umane;
- Exercită alte atributii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele competenţelor legale.

4. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂŢII SERVICIILOR SOCIALE

- coordonează activitatea de implementare şi monitorizare a Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul DGASPC;
- urmareste elaborarea si aprobarea documentelor specifice Sistemului de Control Managerial Intern, a procedurilor specifice etc.;
- monitorizează şi evaluează gradul de implementare a standardelor la nivelul fiecărui serviciu social care are reglementată furnizarea de servicii în baza standardelor minime de calitate;
- verifică centrele/serviciile, în vederea aplicării grilei de evaluare privind implementarea standardelor minime obligatorii de calitate;
- elaborează raportul privind îndeplinirea standardelor minime obligatorii/standardelor specifice pentru serviciile sociale oferite şi îl comunică şefului de serviciu care coordonează serviciul căruia i-a fost aplicată grila de evaluare şi factorilor de decizie interesaţi (Director executiv, Directori executivi adjuncti);
- monitorizează şi evaluează îndeplinirea calităţii serviciilor furnizate utilizând metode şi instrumente de lucru specifice (ex.chestionare aplicate beneficiarilor etc.);
- efectuează deplasări în vederea aplicării chestionarelor privind măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor serviciilor sociale a căror furnizare este reglementată prin standarde minime de calitate/standarde specifice;
- elaborează raportul cu privire la modul în care serviciile sociale oferite satisfac beneficiarii din punct de vedere calitativ şi comunică raportul către factorii interesaţi (şefii serviciilor sociale, Directorul Executiv, directorii adjuncti) în vederea îmbunătăţirii calităţii serviciilor oferite;
- propune şi susţine teme de dezbatere privind calitatea serviciilor sociale, colaborând în acest sens cu directorii, cu şefii serviciilor sociale şi specialiştii din cadrul acestor servicii, în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de standardele minime obligatorii;
- indruma activitatea de pregătire a acreditării DGASPC ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea serviciilor sociale din structura DGASPC, colaborând în acest sens cu şefii serviciilor sociale respective;
- păstrează evidenţa privind acreditarea/licentierea serviciilor sociale şi îndrumă metodologic şefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea serviciilor sociale;
- efectuează demersurile necesare procedurii de acreditare a DGASPC, ca furnizor de servicii sociale;
- informează şefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calităţii serviciilor sociale (acreditarea/licenţa de funcţionare etc.) şi documentele ce urmează a fi completate de către aceştia în vederea pregătirii dosarelor de acreditare;
- verifică modul de aplicare şi respectare a standardelor minime de calitate, a standardelor de cost în unităţile de asistenţă socială din subordinea Direcţiei generale şi modul de implementare a Strategiilor naţionale şi judeţene privind asistenţa socială şi a Planului anual de acţiune al Direcţiei generale;
- întocmeşte rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătăţire a activităţii serviciilor sociale în vederea creşterii calităţii serviciilor sociale furnizate beneficiarilor;
- asigură comunicarea, pe orizontală şi pe verticală, cu serviciile sociale din aparatul propriu şi cu centrele din subordinea Directiei generale cu privire la rezultatele evaluării;
- participă în comisii mixte, pe baza tematicii stabilite de conducere, în vederea verificării gradului de aplicabilitate a standardelor minime obligatorii;

5. COMPARTIMENT AUDIT

- elaborează/actualizează Normele metodologice proprii privind exercitarea activităţii de audit public intern specifice Directiei generale şi, după aprobarea acestora de către directorul general al Directiei generale, le transmite la Consiliul Judeţean Călăraşi pentru avizare în termen de 90 de zile lucrătoare de la data luării deciziei de elaborare/actualizare a normelor proprii de către Directia generala;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 3 ani şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.

- efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Directiei generale sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

- asigură supervizarea misiunilor de audit public intern;

- efectueaza demersurile, trimestrial, pentru informarea Consiliul Judeţean Călăraşi despre recomandările formulate, însoţite de documentaţia relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

- raportează periodic la U.C.A.A.P.I., la solicitarea acestora, prin Compartimentul Audit public intern din cadrul Consiliului Judeţean Călăraşi, asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor;

- elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor şi îl transmite, după aprobarea acestuia la Consiliul Judeţean Călăraşi, până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

- raportează imediat Directorului executiv al Directiei generale iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;

- comunică semestrial Directorului executiv, care a aprobat misiunea de audit, recomandările neimplementate;

- elaborează Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacităţii acestuia;

- elaborează Planul anual de pregătire profesională continuă pe care îl transmite Directorului executiv pentru analiză şi aprobare, pentru compartimentul audit;

- păstrează şi arhivează documentele create la nivelul Compartimentului Audit;

- indeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege, pe linia auditului public intern;

- respectă normele, instrucţiunile, Codul de conduită a funcţionarilor publici, precum şi Codul privind conduita etică a auditorului intern.

6. COMPARTIMENT ADOPTII

- prin responsabilii de caz desemnati preia dosarul copilului de la managerul de caz care a stabilit adopţia internă, ca finalitate a planului individualizat de protecţie, pentru luarea în evidenţă a cazului şi iniţierea demersurilor vizând deschiderea procedurii adopţei;

- introduce în RNA a datelor referitoare la copil şi familie urmărind actualizarea permanentă a datelor în funcţie de evoluţia cazului in procesul adopţiei şi crearea de profile pentru copiii greu adoptabili cu respectarea reperelor legale, familiile atestate în vederea adopţiei având acces la acest profil public ori de câte ori doresc sau sunt invitate de specialiştii compartimentului adopţii;

- consiliează părinţii biologici, tutorele, în vederea acordării consimţământului pentru deschiderea procedurii adopţiei interne a copilului în faţa instanţei de judecată;

- informarea şi consilierea copilului cu vârsta de peste 10 ani, ţinând cont de vârsta şi maturitatea sa în vederea acordării consimţământului în cunoştinţă de cauză cu privire la efectele adopţiei sale, întocmindu-se un raport în acest sens care se depune în instanţa;

- întocmeşte raportul de informare şi consiliere a părinţilor fireşti, tutorelui după caz în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe care îl înaintează instanţei de judecată;

- întocmeşte dosarul de deschiderea adopţiei interne şi îl inaintează instanţei de judecată prin consilierul juridic al compartimentului de adopţii si postadopţii;

- identifică, evaluează, selectează şi pregăteşte familii potenţial apte să adopte şi propune eliberarea atestatului de familie aptă să adopte în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2004 privind Procedura adopţiei - modificată şi completată ulterior prin Legea nr. 57/2016 şi Hotărârea Guvernului nr. 579/12.08.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei) şi a normelor de aplicare a legii;

- evaluează persoana/familia adoptatoare în baza unui proces de identificare a abilităţilor parentale, analizând garanţiile morale şi condiţiile materiale, şi îi pregateşte pentru asumarea în cunostinţă de cauză a rolului de părinte respectând tematica aprobată prin legislaţia specifică;

- pregăteşte integrarea copilului în familia adoptivă;

- realizează matching-ul (potrivirea) copil – familie/persoană adoptatoare;

- informează şi consiliază familia naturală a copilului cu privire la efectele şi consecinţele adopţiei;

- sprijină familiile/persoanele atestate ca fiind apte să adopte pentru a le fi încredinţaţi copii în vederea adopţiei şi face propuneri instanţei;

- acordă asistenţă familiilor sau persoanelor care au primit copii în încredinţare în vederea adopţiei pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;

- supraveghează aceste familii sau persoane pe perioada încredinţării copilului în vederea adopţiei, în condiţiile legii;

- pregăteşte şi consiliază persoana/familia pentru asumarea rolului de părinte/părinţi;

- sesizează instanţa de judecată, prin consilierul juridic pentru incredinţarea copilului în vederea adopţiei, pe o perioadă de minim 90 de zile depunând în acest sens pe rolul instanţei un raport de potrivire între copil şi familie;

- întocmeşte rapoarte de monitorizare bilunare pe perioada încredinţării copilului în vederea adopţiei;

- sesizează instanţa de judecată prin consilierul juridic pentru încuviinţarea în vederea adopţiei prin depunerea în instanţă a unui raport final referitor la evolutia relaţiilor dintre copil şi adoptatori;

- întocmeşte rapoarte de monitorizare trimestriale post-adopţie după încuviinţarea în vederea adopţiei din momentul când sentinţa a rămas definitivă şi irevocabilă pe o perioadă de minim 2 ani;

- furnizează şi asigură accesul copilului şi familiei la servicii post-adopţie în funcţie de nevoile identificate, precum şi organizarea de grupuri suport pentru familiile care au adoptat în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopţiei şi a normelor metodolice de aplicare a legii.

- organizează campanii de promovare a adopţiei interne în conformitate cu prevederile Legii nr.273/2004 privind regimul juridic al adopţiei;

7. SERVICIUL CONTABILITATE-SALARIZARE ŞI MANAGEMENT FINANCIAR

- asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiar-contabile în conformitate cu dispoziţiile legale;

- organizează şi răspunde de înregistrarea documentelor financiar contabile în mod cronologic şi sistematic, de întocmirea balanţelor de verificare şi bilanţurilor trimestriale şi anuale;

- organizează şi conduce controlul financiar preventiv;

- participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii prin folosirea eficientă a datelor contabile;

- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispoziţiile legale a obligaţiilor unităţii către bugetul statului si terţi;

- asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

- asigură conducerea sistemului financiar în concordanţă cu legislaţia în vigoare;

- asigură întocmirea şi acordarea drepturilor salariale ale angajaţilor instituţiei în conformitate cu dispoziţiile legale;

- asigură corelarea între activitatea sa şi cea a centrelor în vederea desfăşurării activităţii centrelor în derularea activităţii de aprovizionare şi corelare cu necesarul de credite bugetare;

- întocmeşte împreuna cu celelate servicii bugetul pe programe al instituţiei ţinand cont de legislaţia în vigoare, de priorităţile de finanţare precum şi prevederile din standarde;

- asigură defalcarea pe centre a creditelor bugetare în funcţie de necesităţi, încadrarea în creditele bugetare, repartizarea pe trimestre, luni şi în conformitate cu clasificaţia bugetară;

- urmăreşte dacă virările de credite nu contravin Legii finanţelor publice, legile bugetare anuale sau legilor de rectificare;

- urmăreşte existenţa de justificări, detalieri şi necesităţi privind execuţia până la finele anului bugetar a capitalului şi/sau subdiviziunii clasificaţiei bugetare de la care se disponibilizează, respectiv a capitalului şi/sau subdiviziunii clasificaţiei bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare;

- urmăreşte existenţa creditelor bugerare, rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul angajamentului legal.

- întocmirea necesarului pentru fiecare centru şi serviciu din subordinea direcţiei;

- corelarea planului anual de achiziţii cu prevederile bugetare anuale pe articole şi alineate;

- urmăreşte dacă achiziţia publică este prevăzută în programul anual;

- asigură recepţia şi urmărirea înregistrării patrimoniului tuturor centrelor din subordinea instituţiei;

- urmăreşte respectarea prevederilor legale la desfăşurarea procedurii de transmitere fără plată a bunurilor din patrimoniu;

- asigură urmarirea integrităţii patrimoniului instituţiei, corecta gestionare, depozitare şi conservare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar;

- efectuează toate operaţiunile financiar-contabile pentru investiţiile proprii (fişe contabile, decontări, relaţii cu banca, evidenţe contabile, balanţe, bilanţ, etc.);

- întocmeşte dările de seama statistice lunare, trimestriale şi anuale pentru activitatea de investiţii;

- întocmirea documentaţiilor privind miscările patrimoniale în conformitate cu legislaţia în vigoare;

8. SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, în conformitate cu prevederile legale;

- estimează valoarea fiecarui contract de achiziţie publică şi propune procedura de achiziţie aplicabilă pe care o aplica şi o finalizează;

- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

- asigură întocmirea documentaţiei pentru elaborarea şi prezentarea ofertei;

- asigură obţinerea unui exemplar al documentaţiei pentru elaborarea şi prezentarea ofertei de către orice furnizor, executant sau prestator care a înaintat o solicitare în acest sens sau i s-a transmis o invitaţie de participare;

- solutionează contestaţiile depuse de participanţii la procedura de achiziţie conform prevederilor legale;

- comunică în scris participanţilor la atribuirea unui contract de achiziţie prin una din procedurile stabilite prin lege, rezultatul stabilit de comisie, a ofertelor câştigătoare cât şi a celor necâştigatoare sau respinse la selectare din diverse motive stabilite de prevederile legale;
- centralizează datele în vederea întocmirii caietelor de sarcini;
- iniţiază şi derulează procedurile de achiziţii şi întocmeşte documentaţia necesară pentru licitaţii, verificarea bonităţii ofertanţilor înscrişi şi încheierea contractelor potrivit legii;
- asigură arhivarea documentelor conform legislaţiei în vigoare;
- coordonează activităţile de investiţii şi achiziţii publice;
- urmăreşte respectarea principiilor şi procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică;
- organizează evaluările de ofertă şi licitaţiile privind achiziţiile publice de lucrări, produse şi servicii;
- organizează desfăşurarea procedurii de licitaţie privind asigurarea de service la aparatura şi utilajele din dotarea Directiei generale şi a centrelor de plasament;
- întocmeşte documentaţia tehnico-economică în vederea achiziţiilor publice;
- asigură condiţiile ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă dreptul de a deveni în condiţiile legii, contractant;
- asigură eficienţa utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurenţial şi a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică;
- asigură transparenţa, respectiv punerea la dispoziţia tuturor celor abilitaţi a informaţilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- asigură confidenţialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial şi proprietăţii intelectuale a ofertantului;
- organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi programului de investiţii publice;
- coordonează întocmirea listei de investiţii şi a programului anual de achiziţii publice care se supun aprobării odată cu bugetul anual;
- întocmeşte dosarul achiziţiei publice atribuit de DGASPC Călăraşi pe toată durata în care contractul produce efecte juridice;
- întocmeşte planul anual de investiţii şi achiziţii şi strategia anuală a achiziţiilor publice;
- asigură elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- asigură schimbul permanent de date cu serviciile şi centrele din subordinea direcţiei generale şi cu direcţiile de resort;
- întocmeşte şi transmite raportările periodice cu privire la achiziţiile şi investiţiile publice;
- se îngrijeşte de buna dotare a DGASPC Călăraşi, de depozitarea, evidenţa şi folosirea acestor bunuri, intervenind ori de câte ori este nevoie pentru stoparea risipei şi prevenirea producerii pagubelor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele competenţelor legale.

B. Compartimente subordonate directorului executiv adjunct pentru protecţia drepturilor copiilor

10. SERVICIUL MONITORIZARE, SECRETARIAT COMISIE, INTERVENŢIE URGENTĂ

10.1 Compartiment monitorizare

- monitorizeaza dinamica măsurilor de protecţie specială, centralizeaza si sintetizeaza informaţiile la nivel judeţean;
- întocmeste fişa de monitorizare lunară şi trimestrială a activităţii în domeniul protecţiei copilului;
- asigură transmiterea informaţiilor din fişa de monitorizare la A.N.P.D.C.;
- întocmeşte raportări statistice privind protecţia copilului aflat în dificultate;
- actualizează baza de date privind copiii aflaţi în evidenţa D.G.A.S.P.C ;

10.2 Compartiment strategii, programe, proiecte

- contribuie la elaborarea de studii şi sinteze cu privire la protecţia drepturilor copilului;
- participă la elaborarea strategiei judeţene în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi întocmeşte planul de implementare al acesteia;
- promovează drepturile copilului;
- colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi sprijină activitatea acestora în domeniul protecţiei drepturilor copilului;

10.3 Compartiment secretariat comisie minori

- înregistrează cererile adresate de către petenţi în legatură cu procedurile în faţa comisiei şi le aduce la cunostinţă modul în care au fost soluţionate;
- convoacă persoanele chemate în faţa comisiei pentru soluţionarea cazurilor privind copiii aflaţi în dificultate;
- întocmeşte procesele verbale ale sedinţelor comisiei;
- redactează şi comunică hotărârile comisiei cu privire la masura de protecţie stabilită pentru copil;
- asigură activitatea de secretariat a comisiei.

10.4 Compartiment intervenţie urgentă în situaţii de abuz, neglijare şi telefonul copilului

- *În zona de activitate vizând gravida aflată în risc de abandon:*
- asigură femeilor însarcinate consiliere (socială, juridică, şi/sau de altă natură), suport (emoţional, material) şi

facilitează accesul la servicii medicale de specialitate, cu scopul de a preveni abandonul copilului şi de a promova dreptul la viaţă şi la o stare de sănătate cât mai bună. În cadrul sistemului judeţean, serviciul se înscrie în categoria serviciilor de prevenire care acţionează pentru scaderea numărului de copii părăsiţi în unităţi spitaliceşti.

- asigură femeii însărcinate aflate în situaţie de risc (minore, fără venituri şi/sau fără locuinţă, cu probleme de relaţionare, provenite din familii cu mulţi copii, care trăiesc într-un context dificil – conflicte conjugale, monoparentalitate, dependenţă de alcool, lipsa ocupaţiei), la cerere, consiliere, suport şi acces la servicii medicale de specialitate, cu scopul de a preveni abandonul copilului şi de a promova dreptul sau la viaţă şi la o stare de sănătate cât mai bună;
- constată necesitatea şi propune instituirea măsurilor de protecţie specială pentru copiii părăsiţi în unităţi spitaliceşti
- asigura acompaniere pentru obtinerea drepturilor banesti şi de stare civila;
- asigură medierea relaţiilor gravidei cu serviciile de sănătate, O.N.G.-uri, alte organisme şi organizaţii în vederea obţinerii unor drepturi sociale;
- asigură părinţilor consiliere şi sprijin;
- oferă – în conditii extreme – alternative temporare de îngrijire a copilului în cadrul unei familii subtitutive;
- colaborează cu dispensare medicale, spitale, D.M.P.S., instituţii comunitare, O.N.G.-uri, alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.

• *În domeniul reintegrarii familiale a copilului aflat la AMP:*

- reintegrarea, în familia naturală, a copilului care beneficiază de masură de protecţie în AMP sau, în situaţia în care aceasta nu este posibilă, găsirea de alternative de tip familial
- pregăteşte, asigură, evaluează, sprijină şi monitorizează dezvoltarea relaţiilor familiale ale copilului pe parcursul unor contacte directe cu aceasta pentru realizarea eficientă a procesului de reintegrare.
- identificarea activă a beneficiarilor direcţi;
- asigură, pregateşte şi evaluează dezvoltarea relaţiilor familiale ale copilului pe parcursul unor contacte directe şi nemijlocite cu familia, cu scopul de a promova reintegrarea/integrarea copilului în familia sa naturală/largită,
- asigură monitorizarea şi evaluarea acestor relaţii;
- acordă orientare şi suport moral şi informaţional, consiliere (socială, juridică, psihologică, educativă) copilului, familiei naturale,
- stimulează capacitatea de comunicare a copiilor prin crearea unui climat de încredere, respectând dreptul la exprimarea liberă a opiniei;
- implică copiii în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea programului de intervenţie specifică, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate psiho-socială;
- organizează întâlniri directe, nemijlocite, în cadru organizat şi/sau la domiciliul familiei, în condiţii care să asigure confidenţialitate şi o ambianţă propice comunicării, dar şi o securitate adecvată pentru copil (mai ales în cazurile în care copilul a fost maltratat în familie);
- acordă consiliere şi sprijin părinţilor copiilor şi solicită autorităţilor competente evaluarea măsurii de protecţie stabilite, dacă situaţia familială permite reintegrarea copilului;

• *În zona de activitate a Telefonului Copilului:*

- desfăşoară activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite copiilor expuşi la abuz, neglijare şi exploatare;
- preia şi verifică sesizările cu privire la situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului;
- instrumentează cazurile de abuz, neglijare sesizate de autoritaţi publice, persoane fizice sau cele primite prin intermediul telefonului copilului şi care necesită atenţie deosebită şi/sau intervenţie urgentă, propunând, succesiv, măsurile de protecţie sau alte demersuri impuse de specificul situaţiilor.
- asigură clienţilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză;
- consilierii din cadrul TC furnizează informaţii adecvate nevoilor clienţilor şi îi îndrumă către servicii corespunzătoare, inclusiv, îi reorienteză către alte servicii de specialitate în domeniul protecţiei copilului împotriva abuzului, neglijării şi exploatării;
- intervine în regim de urgenţă pentru evaluare şi intervenţie specializată.

• *În domeniul intervenţiei în situaţii de divorţ:*

- informează solicitanţii asupra demersurilor de urmat pentru protejarea copilului în situaţia divorţului
- evaluează copilul/copiii părinţilor aflaţi în divorţ, atât la solicitarea acestora, cât şi la solicitarea instanţei şi propune în consecinţă
- evaluează relaţia copilului cu părinţii, la solicitarea instanţei şi, prin raportul de evaluare, propune în consecinţă
- consiliază copilul/copiii şi parinţi aflaţi în situaţii de divort în vederea modificării atitudinilor disfuncţionale
- asistă, în condiţiile legii, executorul judecătoresc în punerea în executare a sentintelor civile care au ca titlu executoriu program de vizite sau alte forme de menţinere a relaţiilor dintre părintele la care copilul nu locuieşte şi copil

• *În domeniul social stradal:*

- desfăşoară acţiuni de informare la nivelul comunităţii cu privire la serviciile pe care le oferă, dar şi cu privire la serviciile existente pentru copiii străzii şi, după caz, pentru familiile acestora ;
- acordă asistenţă socială şi protecţie specială copiilor străzii prin parcurgerea etapei de identificare şi preluare a cazului din cadrul metodei managementului de caz;
- identifică zonele frecventate de copiii stăzii;

- respectă etapele de identificare şi preluare a cazurilor, parcurgându-se următoarele subetape interdependente, după cum urmează : a) contactarea copilului; b) luarea măsurilor de intervenţie imediată la propunerea lucrătorului social stradal; c) înregistrarea cazului la D.G.A.S.P.C. ;
- desfăşoară acţiuni stradale periodice împreună cu poliţia în baza unui plan comun de intervenţie;
- monitorizează situaţia copiilor în stradă prin contactarea periodică a acestora în vederea intrării acestora în circuitul de servicii specializate;
- sesizează consiliului local din comunitatea din care provine copilul pentru întocmirea planului de servicii, atunci când se reintegrează copilul în familie;
- colaborează cu serviciile din cadrul reţelei de intervenţie.

10.5 Compartiment contracepţie, prevenire abandon în perioada preconceptivă

- identificarea femeilor/cuplurilor aparţinând categoriilor sociale defavorizate care au nevoie de servicii de planificare familială;
- efectuarea consultului contraceptiv complet - consilierea privind importanţa şi necesitatea planificării sarcinii;
- consilierea privind alegerea, modul de administrare a metodei contraceptive adecvate clientei sau cuplului, eventualele efecte secundare şi modul de reacţionare la apariţia acestora;
- monitorizarea şi urmărirea clientelor şi a cuplurilor în funcţie de metoda utilizată;
- asigurarea diagnosticării clinice şi de laborator a sarcinii asociate cu o consiliere adecvată în funcţie de opţiunea clientei, fie spre dispensarizare şi insoţirea la medicul specialist pentru consultaţie prenatală, fie la serviciul de întrerupere voluntară a sarcinii;
- stabilirea profilaxiei, diagnosticului şi tratamentului bolilor cu transmitere sexuală, a bolilor inflamatorii pelvine, cancerului genito-mamar şi tulburărilor vieţii de cuplu în colaborare cu alte servicii al caror profil interferează cu serviciul sus menţionat;
- realizarea de programe educative în domeniul sănătăţii reproducerii pentru publicul vizat.

11. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ, CONSILIERE COPIL ŞI PROTECŢIE DE TIP REZIDENŢIAL

11.1. Compartiment evaluare complexă si consiliere a copilului

- serviciul de evaluare complexă pentru copii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, denumit în continuare SEC, este responsabil cu aplicarea criteriilor biopsihosociale în vederea formulării unei propuneri de încadrare în grad de handicap, consemnat în raportul de evaluare complexă.
- asigură cadrul conceptual şi operaţional unitar pentru evaluarea copiilor cu dizabilităţi şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale, denumite în continuare CES, şi intervenţia integrată în vederea asigurării dreptului la educatie, a egalizării şanselor pentru aceşti copii, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării lor, incluzând colaborarea interinstituţională şi managementul de caz.
- verifică îndeplinirea condiţiilor şi a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
- identifică copiii cu dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare şi reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea parinţilor sau a reprezentanţilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenţă socială şi a specialiştilor care vin în contact cu copiii cu dizabilităţi, precum şi a sesizărilor din oficiu;
- verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap, sau după caz, cererea privind accesul la servicii, precum şi îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- contribuie la întocmirea de catre managerul de caz a raportului de evaluare complexă, a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilităţi din familie pentru care se solicită încadare într-un grad de handicap, sau după caz, acces la serviciile de abilitare şi reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecţie pentru copii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie specială;
- informează părinţii sau reprezentantul legal cu privire la obligaţia respectării şi implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi;
- coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi;
- reevaluează condiţiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel putin 60 de zile înainte de expirarea certificatului de handicap. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- eliberează o adeverinţă prin care se specifică gradul deficienţei/afectării funcţionale a copiilor pentru care se propune măsura de plasament într-un serviciu de tip rezidenţial specializat, în conditiile respectării Legii nr. 272/2004, forma actualizată, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- colaboreaza cu serviciile de evaluare si orientare scolara si profesionala din cadrul centrelor judetene de resurse si asistenta psihopedagogica, respectiv a municipiului Bucuresti in vederea respectarii interesului superior al copilului;
- colaborează cu serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcţiei generale în vederea asigurării continuităţii serviciilor de abilitare şi reabilitare şi a tranziţiei copiilor la viaţă de adult;
- întocmeşte anual propuneri documentate privind infiinţarea de servicii sociale de interes local, educaţionale şi de sănătate pentru copiii cu dizabilităţi, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcţiei şi vor fi transmise Comisiei;

- colaborează cu organismele private acreditate care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi a protecţiei sociale pe raza administrativ-teritorială;
- transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;
- împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinţii în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult;
- ţine evidenţa dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilităţi în grad de handicap prin registrul propriu;
- elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt judeţ/sector, dacă se consideră necesar;
- verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când Fişa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt judeţ/sector, dacă se consideră necesar;
- solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniştilor implicaţi în evaluare/părinţilor/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecţie specială;
- programează o întâlnire cu copilul şi părinţii/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situaţia în care părinţii nu au făcut programare;
- aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap evaluand pe domenii de specialitate copilul pentru care se solicita evaluarea din partea familiei/reprezentantului legal;
- intervievează părinţii şi copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinţii asupra păstrării documentelor în condiţii de siguranţă;
- întocmeşte raportul de evaluare complexă a copilului cu propunerea de încadrare în grad de handicap şi înaintează dosarul secretariatului CPC în vederea redactării certificatului de încadrare în grad de handicap şi prezentării CPC pentru aprobare;
- monitorizează îndeplinirea recomandărilor prevazute în planul de abilitare/reabilitare al copilului solicitând responsabililor de caz prevenire de la nivelul SPAS-urilor rapoarte justificative în acest sens;
- ţine evidenţa dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilităţi în grad de handicap.

11.2. Compartiment management de caz pentru copilul aflat în sistem rezidenţial

- identifică copii aflaţi în dificultate care necesită protecţie de tip rezidenţial, evaluând în prealabil condiţiile oferite de familie/reprezentanţi legali şi situaţia de risc în care se află;
- stabilirea criteriilor de eligibilitate pentru accesul clienţilor la serviciile pe care le oferă (criterii de admitere), precum şi a metodologiilor şi procedurilor de lucru caracteristice fiecărui tip de serviciu;
- revizuirea criteriilor de eligibilitate în funcţie de nevoile comunităţii, dinamica serviciilor, apariţia modificărilor legislative în domeniu şi propunerile făcute de către personalul de specialitate;
- realizarea evaluărilor şi propunerea de instituire a măsurilor de protecţie, pentru cazurile repartizate Compartimentului;
- evaluarea comprehensivă şi multidimensională a situaţiei copilului în context sociofamilial, întocmirea rapoartelor de vizită şi a rapoartelor de evaluare detaliată;
- elaborarea planului individualizat de protecţie, cu implicarea activă a copilului şi familiei sale sau a altui reprezentant legal precum si a specialistilor din cadrul echipei pluridisciplinare;
- prezentarea Comisiei pentru Protecţia Copilului a planului individualizat de protecţie, odată cu raportul de anchetă socială, în vederea instituirii măsurilor de protecţie;
- instrumentează şi înaintează către CPC sau instanţa de judecatorească dosarele copiilor/tinerilor aflaţi în evidentele SR cu respectarea SMO privind managementul de caz şi prevederile Legii nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
- încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal în vederea furnizării serviciilor şi a intervenţiilor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
- aplică metoda managementului de caz în monitorizarea cazurilor aflate în evidenţa respectând standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului conform Ordinului Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului nr. 288/2006;
- monitorizarea realizării planului individualizat de protecţie, respectiv progreselor care se înregistrează în soluţionarea situaţiei copilului;
- reevaluarea situaţiei copilului o dată la 3 luni sau de câte ori este nevoie, precum şi revizuirea planului individualizat de protecţie dacă acest lucru este necesar;
- reevaluarea situaţiei copilului/tînărului cu dizabilităţi, din punct de vedere al incadrării în grad de handicap şi al orientării scolare/profesionale, întocmirea documentatiei necesare în acest sens;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, în vederea instrumentării cazurilor repartizate;
- închiderea cazului şi monitorizarea post-servicii pe o perioadă de cel puţin 6 luni de la încheierea implementării planului individualizat de protecţie în colaborare cu autorităţile locale din comunitatea în care locuieşte familia cu copilul;
- informează familia acolo unde este posibil despre conţinutul planului individualizat de protecţie precum si alte persoane interesate : copilul, famila/persoana unde se află în plasament copilul;

- evaluează situaţia familiei copilului în vederea atingerii finalităţii PIP si PIS (reintegrare în familie, adopţia internă sau integrare socio –profesională);

- asigură, în condiţiile legii, menţinerea relaţiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa copilului; află şi susţine opinia copilului şi - acolo unde este posibil - i se acordă prioritate în luarea deciziilor referitoare la menţinerea relaţiilor; tine evidenţa întalnirilor/vizitelor şi consemnează impactul acestora asupra copilului; se asigură ca fiecare copil este înscris la un medic de familie şi are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, un regim alimentar adecvat şi informaţii despre un mod de viaţă sănătos.

- crearea bazei de date proprii privind copii aflaţi în sistemul de protecţie;

- participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice;

- se asigură dacă sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în cadrul centrelor de plasament sau a celorlalte organizaţii autorizate care au ca obiect de activitate protecţia copilului;

- acţionează în sensul aplicării strategiei guvernamentale privind protecţia copilului;

- acţionează în spiritul respectului faţă de persoanele aflate în dificultate a păstrării intimităţii şi anonimatului acestora potrivit secretului profesional;

- participă alături de specialiştii direcţiei, ca manageri de caz, la elaborarea planului individualizat de protecţie pentru copiii aflaţi în plasament într-un centru de plasament;

- colaborează cu celelalte D.G.A.S.P.C. - uri din ţară în ceea ce priveste copiii instituţionalizaţi în vederea preluării acestora în funcţie de opinia lor şi a reprezentanţilor lor şi ţinând cont de domiciliul părinţilor/rudelor;

- pregăteşte integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală şi socio-profesională;

- urmăreşte şi coordonează aplicarea măsurilor speciale de protecţie a drepturilor copilului;

12. SERVICIUL ALTERNATIVE DE TIP FAMILIAL

12.1 Compartimentul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial.

- identifică, evaluează în baza unui plan de servicii emis de comunitatea locală şi soluţionează cazurile copiilor abandonaţi sau cu risc de abandon;

- întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune după caz Comisiei pentru Protecţia Copilului sau instanţei de judecată stabilirea unei măsuri de protecţie specială;

- ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia ţinând cont de vârstă şi gradul său de maturitate;

- identifică rudele până la gradul IV în vederea plasării copilului în familia lărgită sau persoane care pot îngriji copii aflaţi în dificultate în baza unui plan individualizat de protecţie a carui finalitate, când este posibil, va fi reintegrarea în familia naturală;

- identifică şi evaluează în conformitate cu Ordin nr.1733/2017 privind procedura de acordare a alocaţiei de plasament, terţe familii/terţe persoane din punct de vedere al condiţiilor materiale şi garanţiilor morale în vederea luării în plasament familial a unor copii aflaţi în dificultate aflaţi în evidenţa DGASPC ;

- urmarirea respectării istoriei personale, a personalităţii, familiei biologice şi a tradiţiilor copilului;

- menţinerea relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe cu parinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament (organizarea de întâlniri între copii şi părinţii biologici în baza unor invitaţii, precum şi oferirea de servicii de consiliere psihologică,socială şi chiar a unor servicii juridice în vederea facilitării reintegrării familiale a copilului);

- asigurarea în general a menţinerii fraţilor împreună, prioritar fiind interesul superior al copilului;

- asigurarea protecţiei copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;

- asigurarea unei iîgrijiri individualizate şi personalizate a copilului (în baza unui Plan individualizat de protecţie întocmit în funcţie de nevoile identificate la fiecare copil în parte şi în baza unui plan de recuperare şi reinserţie socială pentru copilul cu dizabilităţi);

- aplică metoda managementului de caz în monitorizarea cazurilor aflate în evidenţă respectând standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului conform Ordinului nr.288/2006;

- -asigură o intervenţie profesionistă prin echipe pluridisciplinare formate din manager de caz, psiholog, asistent social SPAS şi după caz consilier juridic;

- monitorizează familiile care au primit în plasament copii, cu prioritate familia lărgită, pe toată durata acestei măsuri, precum şi parinţii biologici ai copilului după revenirea acestora în mediul familial (pe o perioadă de minim 6 luni având drept obiectiv monitorizarea copilului în noul său mediu de viaţă) ;

- verifică şi reevaluează cel putin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului prin revizuirea planului individualizat de protecţie (în funcţie de nevoi identificate) şi propune Comisiei de Protecţia Copilului sau după caz, Instanţei de judecată, menţinerea măsurii (dacă condiţiile care au condus la instituirea măsurii nu s-au modificat) sau reintegrarea copilului în familia naturală (în urma verificării condiţiilor de care dispune părintele care solicită reintegrarea şi în urma refacerii relaţiei de ataşament), sau sistarea acesteia (la împlinirea vârstei de 18 ani, respectiv 26 ani) în caz contrar, ţinând cont de prevederile Legii nr. 272/2004 privitor la:

- în condiţiile în care în urma monitorizării situaţiei copilului care dispune de o măsură de plasament familial se constată ca finalitatea PIP- reintegrarea în familia biologică nu poate fi atins datorită neimplicării părinţilor având în vedere

interesul superior al copilului se demarează procedura de declarare a copilului adoptabil în vederea identificării unei familii permanente pentru fiecare copil;

- acordă asistenţă şi consiliere părinţilor copilului urmărind dacă aceştia îşi pot asuma responsabilităţile şi dacă îşi îndeplinesc obligaţiile părinteşti, aşa încât să prevină apariţia situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului;
- monitorizează şi înregistrează evoluţiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecţie;
- oferirea de servicii de consiliere psihologică pentru copiii cu tulburări de comportament sau care au suferit traume la cererea copilului sau familiei acestuia;

12.2. Compartimentul evaluare copil care a săvârşit fapte penale şi nu răspunde penal şi a copilului aflat în situaţii de trafic, migraţie şi repatriere

- instrumentează cazurile copiilor care au săvârşit o faptă penală prevazută de legea penală, dar care nu răspund penal;
- propune măsurile prevăzute în legislaţia specifică privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspund penal:

* instituirea măsurii supravegherii specializate, care constă în menţinerea copilului în familia sa sub condiţia respectării de catre acesta a unor obligaţii cum ar fi frecventarea cursurilor şcolare, utilizarea unor servicii de zi, urmărea unor tratamente medicale, consiliere sau psihoterapie, interzicerea de a frecventa anumite locuri sau de a avea legături cu anumite familii;

* instituirea plasamentului copilului în familia lărgită sau substitutivă când nu este posibilă menţinerea copilului în propria familie;

* plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidenţial specializat în cazul în care fapta săvârşită prezintă un grad ridicat de pericol social;

- previne şi combate acţiunile şi comportamentele deviante ale copiilor;
- contribuie la educarea copiilor în spiritul respectului faţă de lege şi faţă de valorile morale, în spiritul toleranţei, demnităţii şi solidarităţii ;
- participă la sprijinirea copiilor în evoluţia spre o viaţă normală, responsabilă şi corecta;
- sprijină reintegrarea scolară, familială şi socială a copilului ;
- oferă consiliere şi sprijin copiilor care au săvârşit o faptă penală şi nu răspund penal, precum şi familiilor acestora pentru a nu mai săvârşi astfel de infracţiuni ;
- colaborează cu poliţia, parchetul, serviciile de reintegrare socială, supraveghere şi protecţia victimelor şi inspectoratul şcolar în vederea reintegrării copilului ;
- asigură suport psihologic pentru minorii audiaţi la sediile posturilor locale de poliţie, IPJ, parchet precum şi în instanţă ;
- acordă suport psihologic şi social pentru minorii şi tinerii victime ale traficului de persoane având drept scop depăşirea traumelor şi reinserţia lor socială ;
- instrumentează cazurile minorilor găsiţi neinsoţiţi pe teritoriul altui stat în baza prevederilor legale specifice şi metodologiei de repatriere a copiilor români neinsoţiţi;
- asigură măsurile de protecţie specială adecvate copiilor repatriaţi în baza evaluării psihosociale, a planului de repatriere şi reinserţie socială a acestora.

13. SERVICIUL ASISTENŢĂ MATERNALĂ - MANAGEMENT DE CAZ PENTRU AMP ŞI COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT LA AMP;

- prin reţeaua de asistenţi maternali profesionişti (AMP), serviciul are misiunea de a asigura, pentru o perioadă determinată de timp, la domiciliul acestora, creşterea şi îngrijirea copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor.
- instrumentează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecţie prin îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcţie de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- aplică metoda managementului de caz în instrumentarea şi monitorizarea cazurilor aflate în evidenţă respectând standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, conform Ordinului Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului nr. 288/2006;
- identifică, pregateşte şi evaluează capacitatea solicitanţilor în vederea atestării ca AMP, monitorizează activitatea AMP şi asigură acestora servicii de consiliere;
- prezintă Comisiei pentru Protecţia Copilului evaluarea anuală a activităţii asistentului maternal, rapoarte privind menţinerea, reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal şi rapoarte trimestriale referitoare la evoluţia copiilor plasaţi la AMP;
- întocmeşte convenţia de plasament;
- identifică nevoile de pregătire şi potenţialul fiecărui AMP;
- asigură copilului intervenţii specifice multidisciplinare, coordonează procesul de potrivire cu asistentul maternal, urmareşte evoluţia copilului în perioada de acomodare cu familia AMP;
- întocmeşte rapoarte de vizită/ monitorizare consemnând evoluţia copiilor aflaţi în plasament la AMP;
- formulează propuneri pentru menţinerea/înlocuirea/încetarea plasamentului, după reevaluarea împrejurărilor care au stat la baza măsurii de protecţie specială;
- pregăteşte şi desfăşoară activităţi specifice în vederea menţinerii legăturii copilului cu familia naturală/extinsă sau cu orice persoane relevante pentru viaţa copilului; asigură confidenţialitatea informaţiilor şi urmăreşte protejarea copilului faţă de orice formă de abuz, neglijare si exploatare;

- întocmeşte, completează şi revizuieşte, la intervale regulate de timp, planul individualizat de protecţie al copilului;
- intervine punctual prin activităţi de susţinere / consiliere a copilului în vederea depăşirii situaţiilor dificile şi înţelegerii caracterului temporar al măsurii de protecţie;
- asigură pregătirea copilului pentru reintegrarea familială/adopţie oferind informaţii, suport şi consiliere psihologică.

Elemente privind identificarea serviciului social, cadrul de organizare si functionare, principiile, beneficiarii, activitatile, structura organizatorica si atributiile specifice serviciului sunt detaliate in ROF-ul intocmit conform HG. nr. 867/2015.

C. Compartimente subordonate directorului executiv adjunct pentru protecţia drepturilor persoanelor adulte

14. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ, ASISTENŢĂ SOCIALĂ, SECRETARIAT COMISIE, EVIDENŢĂ PRESTAŢII SOCIALE, PENTRU PERSOANELE ADULTE CU HANDICAP

14.1 **Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap ;**

- Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap, domiciliate în judeţul Călăraşi, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- Întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată şi propune încadrarea/neîncadrarea, respectiv menţinerea încadrării în grad şi tip de handicap a unei persoane;
- Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia
- Stabileşte orientarea profesională a adultului cu handicap, după caz (la solicitare);
- Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Compartimentul Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, dosarele persoanelor care au fost evaluate în vederea încadrării în grad de handicap;
- Evaluează persoanele cu handicap şi propune Comisiei de evaluare, acordarea măsurii de protecţie corespunzătoare;
- Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Compartimentul Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, dosarele persoanelor cu handicap pentru care s-a propus o măsură de protecţie;
- Evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist;
- Asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea conducerii DGASPC, a Comisiei superioare de încadrare în grad de handicap sau a organelor de control care in urma verificarilor efectuate solicita acest lucru;
- Realizează activităţi de informare despre drepturile şi obligaţiile persoanelor cu handicap;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;
- Soluţionează petiţiile primite din partea petenţilor în limitele competenţei cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

14.2.**Compartiment asistenta sociala persoane adulte cu handicap, management de caz şi monitorizare servicii sociale ;**

- Completeaza evaluarea situatiei socio-economice a persoanei adulte cu handicap aflate in nevoie, a nevoilor si resurselor acesteia;
- Asigura furnizarea de informatii si servicii adecvate in vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale si ale celor familiale necesare pentru a depasi cu forte proprii situatiile de dificultate, dupa epuizarea masurilor prevazute in planul individualizat privind masurile de asistenta sociala;
- Asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanei adulte cu handicap aflate in nevoie, prin organizarea si asigurarea functionarii in structura proprie a unor centre specializate;
- Aplica metoda managementului de caz in monitorizarea cazurilor aflate in evidenta;
- Asigurarea managementului de caz ca metodă de coordonare şi integrare a tuturor activităţilor destinate grupurilor vulnerabile, de organizare şi gestionare a măsurilor de asistenţă socială specifice, realizate de către asistenţii sociali şi/sau diferiţi specialişti, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenţie;
- asigurarea procesului de acordare a serviciilor sociale care va cuprinde următoarele etape obligatorii:
  a) evaluarea iniţială;
  b) elaborarea planului de intervenţie;
  c) evaluarea complexă;
  d) elaborarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
  e) implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;
  f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor.
- Elaborarea procedurilor de lucru specifice compartimentului.
- Urmareste realizarea masurilor de protectie a familiilor si persoanelor singure aflate in dificultate temporara;
- Acorda persoanei adulte cu handicap asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;
- Verifica si reevalueaza trimestrial si ori de cate ori este cazul modul de ingrijire a persoanei adulte in nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;
- Colaboreaza cu autoritatile administratiei publice locale pentru sprijinirea familiilor persoanelor adulte cu handicap aflate in nevoie, prin servicii de consiliere si alte sevicii;
- Depune diligente pentru clarificarea situatiei juridice a persoanei adulte cu handicap aflate in nevoie, inclusiv pentru inregistrarea tardiva a nasterii acesteia;

- Stabileste masuri de prevenire a situatiilor de marginalizare si excludere sociala, de imbunatatire a accesului persoanelor cu handicap la servicii de asistenta medicala, asistenta sociala, cultura si educatie;

-Colaboreaza cu autoritatile si organismele cu atributii in domeniul integrarii/reintegrarii socio-profesionale a persoanelor adulte cu handicap aflate in nevoie, pentru realizarea masurilor de protectie si sprijin al acestora;

- Identifica si propune masuri de eradicare a cazurilor grave de discriminare si excluziune sociala a persoanelor cu handicap;

- Preia sesizarile privind semnalizarea cazurilor de urgenta: abuz, neglijare, trafic, migratie, etc., a persoanelor adulte cu handicap si propune masuri de interventie specializate adecvate nevoilor identificate ale persoanei respective;

- Evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;

- Sintetizeaza informatiile necesare stabilirii prioritatilor de actiune in domeniul protectiei persoanei cu handicap si a masurilor concrete de interventie pentru promovarea incluziunii sociale a familiilor/persoanelor defavorizate;

- Sprijina si dezvolta un sistem de informare si de consultanta accesibil persoanelor adulte cu handicap, in vederea exercitarii tuturor drepturilor prevazute de actele normative in vigoare;

- Dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor destinate persoanelor adulte cu handicap;

- Elaboreaza strategia judeteana in domeniu, proiectele si programele necesare implementarii acesteia in acord cu strategia nationala, standardele minime de calitate si nevoile specifice comunitatii;

- Colaboreaza cu ONG, institutii publice si private care desfasoara activitati in domeniul protectiei persoanei cu handicap in vederea elaborarii de proiecte si programe specifice si a popularizarii noilor directii de actiune in aria respectarii si promovarii drepturilor persoanei adulte cu handicap, a importantei respectarii acestor drepturi;

- centralizeaza si monitorizeaza informaţiile despre dinamica numărului persoanelor cu handicap aflate in centre rezidentiale de stat;

- colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

- îndeplinirea a oricăror alte atribuţii stabilite de conducerea Directiei generale

14.3. Compartimentul evidenţă prestaţii sociale ;

- Primeşte solicitările de acordare a prestaţiilor sociale şi a facilităţilor pentru persoanele cu handicap si dupa caz insotitorilor/ asitentilor personali şi asigură consilierea acestora în vederea obţinerii tuturor drepturilor care li se cuvin în virtutea reglementărilor legale în vigoare;

- intocmeste decizia de stabilire a dreptului, de modificarea acestuia, suspendare, precum şi de încetare acordarea drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap, dupa caz insotitorilor(nevazator) în baza documentului care atestă încadrarea în grad de handicap, conform legii , precum si acordarea facilitatilor aferente gradului de handicap pentru persoanele cu handicap dar si asistentilor personali/insotitorilor acestora;

- Sesizeaza si verifica situatiile sau cicumstantele de natura sa influenteze acordarea drepturilor si facilitatilor prevazute de lege persoanelor cu handicap in conformitate cu conventiile de colaborare/protocoale incheiate cu alte institutii in vederea acordării/sistarii drepturilor în condiţii legale;

- Verifică lunar situaţia persoanelor decedate in baza situatiei transmise de catre D.E.P.A.B.D. prin Biroul Judetean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor Calarasi in baza unui protocol incheiat.

- Întocmeşte referate cu privire la drepturile şi facilităţile persoanelor cu handicap, ale asistenţilor personali şi însoţitorilor (ex: acordare, sistare, suspendare, respingere);

- Întocmeşte o evidenţă strictă a persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturi şi/sau facilităţi, inclusiv prin introducerea acestora în programul computerizat de evidenţă - D-Smart;

- Întocmeşte dispoziţii de acordare/modificare/suspendare/incetare cu privire la drepturile persoanelor cu handicap, însoţitorilor (persoane cu handicap vizual);

- Pentru efectuarea plăţii prestaţiilor sociale, până la data de 3 a fiecărei luni pentru luna anterioară, transmite agenţiei teritoriale (AJPIS) Situaţia centralizatoare cu titularii prestaţiilor sociale şi sumele de plată, stabilite conform art. 58 din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru fiecare prestaţie în parte.

- Încără in sistemul informatic integrat al Agenţiei Naţionale de Plăţi şi Inspecţie Socială, Situaţia centralizatoare cu titularii prestaţiilor sociale şi sumele de plată conform prevederilor HG 1019/2018.

- Verifică lunar in baza situaţia biletelor de transport interurban gratuit folosite de către persoanele cu handicap în luna anterioară în vederea efectuării decontului de către Serviciul Financiar Contabil al facturilor emise de catre prestatorii de servicii cu care DGASPC Călăraşi are încheiate convenţii;

- Eliberează beneficiarilor adeverinţe cu privire la drepturile şi facilităţile de care beneficiază, la cererea acestora;

- Întocmeşte rapoarte/ situaţii la solicitarea Serviciului Monitorizare, a conducerii institutiei, organelor de control sau a instituţiilor în subordinea cărora functionează DGASPC Călăraşi ;

- Efectuează verificări ale persoanelor cu handicap, în baza informatică a instituţiei, la solicitarea furnizorilor de servicii;

- Centralizeaza informatii necesare intocmirii rapoartelor ''N'' pentru persoanele cu handicap neinstitutionalizate (copii si adulti), a rapoartelor ''I'' pentru persoanele cu handicap institutionalizate (copii si adulti) in cadrul sistemului de protectie coordonat metodologic de ANPD si in afara sistemului de protectie coordonat metodologic de ANPD precum si intocmirea acestora

trimestrial si semestrial sau ori de cate ori este nevoie, intocmeşte listele cu persoanele cu handicap aflate in evidenta beneficiare ale PEAD si centralizeaza si sintetizeaza informatii privitoare la acordarea prestatiilor sociale (drepturi acordate, persoane in evidenta) persoanelor cu handicap(copii si adulti) si a facilitatilor prevazute de Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap .

- Soluţionează petiţiile primite din partea petenţilor, în limită competenţei;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Călăraşi în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;

14.4. Compartimentul secretariat comisie de evaluare a persoanelor cu handicap adulte ;

- În relaţia cu serviciul de evaluare complexă, secretariatul comisiei înregistrează în registrul propriu de evidenţă dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă.
- În relaţia cu comisia de evaluare, secretariatul îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) înregistrează cererile de evaluare complexă ale persoanelor care solicită incadrarea într-un grad de handicap şi transmite dosarele acestora SECPAH Călăraşi în termen de 24 ore.

b) asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă ;

c) transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi şi data de desfăşurare ale şedinţelor, în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia;

d) ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor;

e) întocmeşte procesele-verbale privind desfăşurarea şedinţelor;

f) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap şi certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc şedinţa;

g) gestionează registrul de procese-verbale;

h) redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare.

i) asigură corespondenţa lucrărilor comisiei de evaluare.

- În relaţia cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap, secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare şi integrare socială şi certificatul de orientare profesională, precum şi alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data prevăzută la alin. (2) lit. e).
- Secretariatul comisiei de evaluare îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite, în condiţiile prevăzute de lege, de conducătorul DGASPC.
- Certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională şi deciziile adoptate de comisia de evaluare, precum şi modul în care acestea au fost luate se consemnează de secretarul comisiei de evaluare în procesul-verbal al şedinţei; procesul-verbal se semnează de către preşedinte şi de membrii prezenţi.
- Procesele-verbale ale şedinţelor se consemnează în registrul de procese-verbale ale cărui pagini se numerotează şi trebuie să poarte ştampila comisiei de evaluare, precum şi semnătura secretarului comisiei de evaluare.
- Documentele elaborate de comisia de evaluare se semnează de către preşedinte şi de membrii acesteia şi se contrasemnează de către secretarul comisiei de evaluare.
- Secretariatul comisiei de evaluare are obligaţia redactarii certificatului de încadrare în grad de handicap, certificatului de orientare profesionala si a altor documente eliberate de comisia de evaluare fiecare în trei exemplare: unul se transmite persoanei cu handicap solicitante, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii; al doilea se trimite Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţie a copilului; al treilea se arhivează împreună cu dosarul persoanei.

14.5 Compartiment Îngrijirea şi Protecţia Adulţilor cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistent Personal Profesionist ;

- asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciile oferite;
- se asigură că planul individual de servicii şi programul de reabilitare şi integrare socială sunt cunoscute, implementate sau revizuite;
- se asigură că locuirea beneficiarilor se face în conditii de minim confort, siguranţă şi igienă;
- se preocupă de asigurarea unei alimentaţii corecte, sănătoase şi corespunzătoare nevoilor sale individuale;
- se preocupă de menţinerea sănătăţii şi mobilităţii şi de asigurarea nevoilor emoţionale ale beneficiarilor;
- se asigură că beneficiarii sunt trataţi cu respect şi demnitate, fără discriminare;
- se preocupă ca beneficiarii să fie încurajaţi şi sprijiniţi să ia decizii cu privire la propria viaţă;
- se asigură că beneficiarii îşi dezvoltă potenţialul propriu, sunt integraţi în familia asistentului personal profesionist şi participă la viaţa comunităţii;
- se asigură ca beneficiarii îşi dezvoltă cunoştinţele, işi diversifică preocupările şi sunt sprijiniţi pentru angajarea în muncă;
- se asigură că managementul situaţiilor de risc este respectat;
- se asigură să existe un mediu sigur pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva exploatării, violenţei şi abuzului;
- monitorizează calitatea îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
- acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;

- dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii, instituţii şi orice forme ale societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale fumizate;
- asigură respectarea standardelor de calitate şi a indicatorilor stabiliţi de Ministerului Muncii şi Protectiei Sociale;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute în decursul diverselor activităţi;
- participă la identificarea de măsuri privind combaterea şi prevenirea excluziunii sociale şi cooperează în vederea sensibilizării comunităţii la nevoile specifice beneficiarilor;

15. COMPARTIMENT VIOLENŢĂ DOMESTICĂ

- elaborarea, fundamentarea şi aplicarea de programe în domeniul fenomenului violenţei în familie;
- crearea unui program de colaborare cu instituţiile judetene şi locale implicate în prevenirea şi solutionarea cazurilor de violenţă în familie cu scopul de a crea retele de colaboratori, la nivelul judetului Călăraşi, prin care să se imbunătăţească intervenţia interinstituţională şi multidisciplinară în domeniul prevenirii fenomenului de violenţă domestică;
- îndrumarea metodologică a activităţilor asistenţilor sociali din cadrul primăriilor, în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei în familie;
- organizarea de cursuri de cunoastere a formelor de violenţă în familie, precum şi a mijloacelor de prevenire şi combatere a acestora, pentru factorii locali cu atribuţii în domeniu;
- realizarea unei baze de date, la nivelul instituţiei, pentru gestionarea situaţiilor de violenţă în familie, existente în judeţ, pe baza datelor comunicate de instituţiile judeţene abilitate să intervină în cazurile de violentă în familie (poliţie, primărie, cadre medicale etc);
- implicarea şi sprijinirea iniţiativelor partenerilor sociali în rezolvarea problemei violenţei în familie;
- asigurarea accesului la informaţii specifice la cererea organelor judiciare şi a parţilor sau reprezentanţilor acestora, precum şi a altor instituţii cu atribuţii în domeniu, cu aprobarea Directorului executiv;
- informarea şi sprijinirea lucrătorilor poliţiei care, în cadrul activităţii lor specifice, întalnesc situaţii de violenţă în familie;
- asigurarea intervenţiei, instrumentării şi monitorizării cazurilor de violenţă domestică, în concordanţă cu procedurile de lucru specifice;
- indentificarea situaţiilor de risc pentru părţile implicate în conflict şi îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- asigurarea serviciilor de consiliere psihologică, juridică, de informare, educaţie, mediere familială şi orientare vocaţională;
- monitorizarea, alături de autorităţile administratiei publice locale, cazurilor de violenţă domestică după încetarea acordării serviciilor sociale, sau după referirea cazurilor către instituţiile abilitate;
- întocmirea situaţiilor statistice periodice, rapoartelor de activitate anuale, sau ori de cate ori se solicită de către conducerea instituţiei;
- colaborarea cu organizaţiile neguvernamentale şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei;

16. COMPARTIMENT PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ŞI ASISTENŢĂ PERSOANE VÂRSTNICE

- colaborarea în elaborarea proiectului Planului Judeţean Anti-Sărăcie şi Promovare a Incluziunii Sociale;
- colaborarea în monitorizarea activităţilor şi termenelor stabilite pentru prevenirea sau reducerea sărăciei şi promovarea incluziunii sociale, conform Planului Judeţean Anti-Sărăcie şi Promovare a Incluziunii Sociale;
- elaborarea şi gestionarea, pe baza colaborării cu autoritatile publice locale şi cu alte institutii, a bazei de date cu persoanele aflate în situaţii de risc marginal, potenţiali beneficiarii de servicii sociale cum sunt: persoane adulte cu sau fară handicap care se confruntă cu riscul marginalizării;
- centralizarea datelor primite de la autorităţile administraţiei publice locale privind programele şi proiectele de nivel local pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale;
- colaborarea cu organizaţiile neguvernamentale şi alţi reprezentaţi ai societăţii civile pentru diversificarea serviciilor sociale în funcţie de nevoile comunităţii pentru persoanele vârstnice aflate în situaţii de risc marginal;
- organizarea şi favorizarea accesului la informare a tinerilor;
- colaborarea cu autorităţile publice locale, cu instituţii cu atributii în domeniul asistenţei sociale, pentru identificarea persoanelor vârstnice vulnerabile aflate în situaţii de risc marginal;
- monitorizarea serviciilor de îngrijire acordate persoanelor vârstnice prin colaborarea cu autorităţile publice;
- evidenţa serviciilor de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice existente la nivelul autorităţilor publice din judeţ;
- asigurarea, la cerere, a consultanţei de specialitate privind drepturile şi facilităţile pentru persoanele vârstnice şi modul de acordare al acestora, conform legislaţiei în vigoare;
- crearea şi gestionarea unei baze de date a beneficiarilor din centrele rezidenţiale pentru persoanele vârstnice;
- evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei vârstnice aflata în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia şi acordarea de servicii adecvate;
- acordarea de asistenţă şi sprijin persoanelor vârstnice pentru exercitarea dreptului la exprimarea liberă a opiniei.

17. COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR

- asigură informarea, sprijinul şi protecţia victimelor infracţiunilor
- asigură îmbunătăţirea intervenţiei multidisciplinare şi interinstituţionale în acordarea serviciilor de sprijin şi protecţie pentru victimele infracţiunilor, pentru a asigura respectarea drepturilor acestora şi principiilor generale enunţate în lege.

- identifică, realizează informarea inițială și referirea victimelor către Compartimentul/Serviciul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

- evaluează victima în vederea determinării măsurilor de sprijin și protecție de care aceasta poate beneficia;

- acordă servicii de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor

- asigură consilierea psihologică, serviciile de inserție/reinserție socială, sprijinul emoțional și social în scopul reintegrării sociale,

- monitorizează acordarea serviciilor de sprijin și protecție , creează Registrul special privind victimele infracțiunilor

- elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

- realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;

- facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;

- asigură consiliere juridică, consiliere privind aspectele financiare și practice, subsecvente infracțiunii;

- oferă îndrumare către alte servicii specializate, atunci cînd este cazul: servicii sociale, medicale, de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii;

-oferă îndrumare către servicii de inserție/reinserție profesională;

- cooperează interinstituțional în vederea campaniilor de conștientizare a comunității și în domeniul instruirii și formării personalului SSVI inclusiv prin acțiuni de sensibilizare a comunității privind nevoile și riscurile sociale de la nivelul județului, realizate de autoritățile administrației publice locale, conform prevederilor art. 135 alin. (1) lit. f) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, unde sunt incluse teme pentru prevenirea infracționalității și a riscului crescut al persoanelor vulnerabile de deveni victime ale infracționalității.

D. Compartimente subordonate directorului executiv adjunct administrativ

BIROUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC

- asigură evidența autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat și efectiv de carburanti și lubrifianti, a kilometrilor parcurși echivalenți conform legislației în vigoare;

- asigură cu mijloacele proprii auto de la toate centrele de plasament, transportul copiilor în interesul acestora cât și transportul alimentelor și altele necesare pentru fiecare centru în parte;

- asigură înmatricularea autoturismelor din dotare;

- participă la întocmirea notei de constatare privind reparațiile curente sau capitale la autoturismele Directiei generale;

- întocmește lunar fisele zilnice de activitate corelate cu foile de parcurs eliberate zilnic;

- ia măsuri pentru înscrierea în consumurile lunare de combustibil pentru a nu se depăși cotele alocate;

- urmărește parcarea autoturismelor la sediul unității pe timpul staționării acestora;

- verifică modul de exploatare și întreținere a autoturismelor;

- supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport la nivelul Directiei generale, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu reglementarile prevederilor naționale și internaționale în vigoare în condiții de deplină siguranță și de protecția mediului;

- urmărește respectarea contractelor de achiziții încheiate;

- asigură gestionarea patrimoniului cu respectarea legislației în vigoare;

- pregătește corespondența primită potrivit dispoziției conducerii;

- participă în comisia de inventariere și casare a mijloacelor fixe;

- asigură pastrarea și arhivarea documentelor preluate de la structurile din cadrul Directiei generale;

- participă la efectuarea de expertize tehnice privind execuția unor obiective aflate în patrimoniul Directiei generale;

- verifică din punct de vedere tehnic și calitativ comportarea în timp a obiectivelor ce se află în perioada de garanție;

- participă în comisiile de recepție desemnate de conducerea Directiei generale;

- face demersurile necesare obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor necesare execuției lucrărilor, la începerea fiecărei lucrări;

- asigură igienizarea, întreținerea curățeniei clădirii și a curții interioare a Directiei generale;

- asigură întreținerea clădirii, instalațiilor și inventarului unității;

- asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații funcție de competențe și dotare;

- verifică lucrările de reparații executate în regie proprie;

- asigură buna desfășurare a serviciului de pază a unității;

- organizează și răspunde de conducerea operativă a activității adminstrative și de protocol;

- asigură gestionarea materialelor, rechizitelor și a carburanților;

- răspunde de buna funcționare a parcului auto;

- organizează și asigură accesul persoanelor în sediul institutiei cu respectarea normelor legale (paza si securitate);

- asigură aplicarea normelor generale de protecție a muncii pentru personalul instituției;

- răspunde de normele de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției;

- asigură aplicarea normelor specifice de securitate a muncii si supraveghează activitatea de transport rutier de persoane si marfuri.

Directorul executiv adjunct administrativ îndrumă, coordonează şi conduce şi activitatea administrativă din cadrul centrelor aflate în subordinea DGASPC Călăraşi

Art. 24. CENTRELE SUBORDONATE D.G.A.S.P.C. Călăraşi

(1) Centrul Maternal Călăraşi cu sediul în str. Aleea Dumbrava Minunată, nr. 107, este un serviciu social pentru protecţia materno - infantilă de tip rezidenţial, organizat în structură pe model familial, care asigura dreptul fiecarui copil de a-si păstra relaţiile familiale şi are o capacitate de 5 locuri, fiind alcătuit din 5 camere pentru mama şi copil (cu baie proprie), o camera de zi, o sală pentru servirea mesei, o bucătarie, o spălătorie, un cabinet medical, un cabinet de evaluare socială, consiliere, un izolator, precum şi spaţii de depozitare a alimentelor, materialelor şi echipamentului.

(1) a) Punct de lucru Apartament Social cu sediul în Călăraşi, Str. Cornişei, Bl. D21, Sc. 2, Et. 2, Ap. 5, este un serviciu social pentru protecţia materno-infantilă de tip rezidenţial, organizat pe model familial, care asigură dreptul fiecărui copil de a-şi păstra relaţiile familiale şi are o capacitate de 3 locuri fiind alcătuit din 3 camere pentru mama şi copil/copii, o cameră de zi, bucătărie, 2 camere baie, spaţii comune.

(2) Centrul de Servicii Sociale pentru Copil şi Familie SERA cu sediul în Călăraşi - str. Stejarului, nr. 9, are următoare structură organizatorică:

a) Casa de Tip Familial 1 şi Casa de Tip Familial 2 *– organizat ca servicii de tip rezidenţial cu 12 locuri de cazare fiecare;*

- copii/tineri cu vârste cuprinse între 7 şi 18 ani separate, temporar sau definitive de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copiii pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;
- copii/tineri care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază, în condiţiile legii, postliceal sau universitar, dar fără a depăşi vârsta de 26 ani.
- tineri aflaţi în dificultate care nu mai urmează vreo formă de învăţământ şi solicit prelungirea măsurii de protecţie cu o perioadă de maxim 2 ani, în condiţiile legii.

b) Centrul de zi– capacitate 50 locuri.

Serviciile oferite beneficiarilor de către centru sunt: Găzduire, îngrijire şi supraveghere; Asistentă medicală; Prepararea şi servirea mesei; Educaţie, Socializare; Evaluare complexă; Asistenţa socială; Consilierea familiilor.

(3) Complex Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călăraşi cu sediul în Călăraşi - str. Aleea Grădiniţei nr. 1, are următoare structură organizatorică:

a) *Centrul de Plasament pentru Copii cu Handicap Sever Călăraşi* este organizat ca un centru de tip familial având la bază structura modulară, cu o capacitate de 50 locuri şi oferă protecţie rezidenţială temporară pentru copiii/tineri cu handicap sever 0 – 20 ani, fiind structurat pe 4 module după cum urmează :

- un modul nedeplasabili (spastici) cu vârste intre 0-18 ani, împartit în două dormitoare pentru copii 0-9 ani, 10-18 ani (total 11 copii) ;
- un modul cuprinzând copii 0-18 ani, împartit pe două dormitoare pentru copii 0-9 ani, 10-18 ani (total 13 locuri)
- un modul cuprinzând copii 0-18 ani, împartit pe două dormitoare pentru copii 0-9 ani, 10-18 ani (total 12 locuri)
- un modul mixt cuprinzând beneficiari 18-20 împartit în patru camere a câte două locuri şi două camere a câte trei locuri (total 14 locuri);

b) *Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever Călăraşi* pentru copiii cu nevoi speciale oferă asistenţă terapeutică pe timpul zilei atât copiilor din cadrul centrului rezidenţial cât şi copiilor din comunitate (50 locuri);

c) *Compartimentul de consiliere şi asistenţă a persoanelor cu tulburări de spectru autist* - parte componentă a Centrului de Zi din cadrul C.S.C.C.H.S., conform Acordului de parteneriat încheiat între D.G.A.S.P.C. Călăraşi şi Fundaţia Romanian Angel Appel în vederea implementării Proiectului POSDRU „Şi ei Trebuie să aibă o şansă" şi oferă urmatoarele servicii:

- Evaluarea complexă a copiilor/tinerilor cu TSA şi elaborarea planului de recuperare şi a programului terapeutic pentru fiecare beneficiar;
- Asigurarea terapiilor de recuperare în bază planului de recuperare stabilit de echipă de specialişti pentru fiecare persoană, cu scopul de a facilita integrarea lor socială şi educaţională într-un cadru incluziv;
- Monitorizarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor centrului;
- Consilierea şi pregătirea părinţilor/reprezentanţilor legali pentru continuarea programului terapeutic la domiciliu;
- Indrumarea părinţilor/reprezentanţilor legali catre servicii complemenntare de recuperare a copilului/tânărului, conform rezultatelor relevante ale evaluării;
- Organizarea unor activităţi de socializare pentru persoanele cu TSA;
- Organizarea de grupuri suport pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor.

(4) Complex de Servicii Sociale Perişoru cu sediul în comuna Perişoru, asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separate, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului, are 96 de locuri

de cazare, fiind compus din 8 căsuțe de tip familial, fiecare cu câte 12 locuri, care asigură protecție de tip rezidențial, cu vârste cuprinse între 7 și 26 ani, având următoarea structură organizatorică:

- Vila "Floare de Colț";
- Vila "Floare de Piatră";
- Vila "Iris";
- Vila "Lotus";
- Vila "Magnolia";
- Vila "Castan";
- Vila "Stejar";
- Vila "Ulm".

Serviciile oferite beneficiarilor de către centru sunt: Găzduire, îngrijire și supraveghere; Asistență medicală; Prepararea și servirea mesei; Educație, socializare; Evaluare complexă; Asistență socială; Consilierea psihologică; Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(5) Centrul de Primire în Regim de Urgentă "Sf.Maria" cu sediul în Călărași – str. Bărăganului nr. 1, oferă protecție în regim de urgență unui numar de 22 copii cu vârstă 7-18 ani pe 4 module după cum urmează :

- 4 module a câte 5 paturi pentru copii 7-18 ani;
- 1 modul/izolator cu 2 paturi.

Misiunea centrului:

- de a asigura copilului abuzat, neglijat și exploatat pe o perioadă determinată accesul la găzduire , îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării / integrării familiale;
- de a asigura copilului cu vârsta 7-18 ani pe o perioadă determinată accesul la găzduire, îngrijire de baza și îngrijire medicală;

Serviciile oferite: primire și găzduire; hrănire; asistență medicală; asistență socială, consiliere psihologică; identificarea problemei; evaluarea; intervenție și tratament; pregătire măsură de protecție adecvată.

(6) Complex de Servicii Făurei cu sediul în comuna Ulmu, structurat în 2 casuțe de tip familial având o capacitate de 24 locuri din care 24 cu nevoi speciale:

- vila **"Floare de Colt" Ulmu** – 12 locuri pentru copii cu dizabilitati;
- vila **"Orhideea" Făurei** - 12 locuri pentru copii cu dizabilități.

Serviciile oferite beneficiarilor de catre centru sunt: Găzduire, îngrijire și supraveghere; Asistență medicală; Prepararea și servirea mesei; Educație, socializare; Evaluare complexă; Asistență socială; Consilierea familiilor; Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(7) Centrul de Recuperare de zi pentru Copilul cu Dizabilități cu sediul în str. Prelungirea Independenței nr.5A, Călărași, se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aflată în subordinea Consiliului Județean Călărași, fără personalitate juridică, având o capacitate de 48 locuri.

Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

a) copii proveniți din familii din comunitate și / sau centre rezidențiale, cu dizabilități fizice, psihice, neuromotorii sau asociate, încadrați în grad de handicap usor, mediu, accentuat sau sever, care au indicație medicală de recuperare;

b) copii/tineri proveniți din familii din comunitate și/sau centre rezidențiale, diagnosticați cu tulburări de spectru autist, sdr.Down, si/sau alte patologii asociate , care au indicație medicală de recuperare; deținerea certificatului de handicap este facultativă, accesul în centru poate fi efectuat în baza documentelor medicale care certifică diagnosticul;

c) familiile copiilor cu dizabilități, aparținătorii acestora, reprezentanții săi legali.

Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare de zi pentru Copilul cu Dizabilități" este acela de a asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități , la activități de recuperare și reabilitare functională prin terapii specifice: kinetoterapie, hidroterapie și masaj, logopedie, asistență psihologică, terapie ocupațională și educațională, consiliere și asistență a persoanelor cu tulburări de spectru autist si sdr. Down, în vederea prevenirii abandonului, a prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării școlare și socio-profesionale, dar mai ales în vederea cresterii gradului de autonomie si reducere a barierelor cauzate de dizabilitate.

Centrul de recuperare de zi nu oferă cazare și masă, fiind organizat exclusiv pentru asigurarea terapiilor de recuperare/reabilitare neuropsihomotorie.

(8) Centrul de Îngrijire și Asistență din localitatea Ciocănești, este destinat îngrijirii și protecției persoanelor adulte cu dizabilități cu o capacitatea totală de 50 de locuri, admiterea în centru realizandu-se cu respectarea condiției de bază – încadrarea în grad de handicap atestată prin certificat eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Călărași.

CIA Ciocănești ofera urmatoarele servicii: cazarea, hrana, asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor cu handicap internate; petrecere a timpului liber, socializare prin organizarea de activități culturale și psihosociale; consiliere psihologică și socială, terapie ocupațională în raport cu restantul funcțional al beneficiarilor, asistență paleativă.

În Centrul de Ingrijire și Asistență Ciocănești pot fi asistate persoane cu handicap grav și accentuat, la cererea acestora ori a întreținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, cu respectarea condițiilor de admitere aprobate.

(9) Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi com.Vâlcelele judeţul Călăraşi este destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, aflate in situaţie de dificultate socială, cu o capacitate totală de 40 de locuri, admiterea în centru realizandu-se cu respectarea condiţiei de bază – încadrarea în grad de handicap atestată prin certificat eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulţi Călăraşi.

CAbR Vâlcelele ofera următoarele servicii: găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, informare, evaluare, planificare de activităţi, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică şi socială, ergoterapie, terapie ocupaţională, stimularea psiho-senzorio-motorie, socializare, petrecerea timpului liber, în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistentă socială a persoanelor cu dizabilităţi pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie şi comunitate şi de a acorda sprijin si asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun in pericol securitatea acestora.

În Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vâlcelele pot fi asistate persoane cu handicap grav şi accentuat, la cererea acestora ori a întreţinătorilor legali, în limita locurilor disponibile şi a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, cu respectarea condiţiilor de admitere aprobate.

(10) Centrul de Recuperare şi Reabilitare din localitatea Cuza Vodă, denumit C.R.R., se organizează ca şi componentă funcţională în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, aflată în subordinea Consiliului Judeţean Călăraşi, fără personalitate juridică, având sediul în comuna Cuza Vodă, sat Ceacu, judeţul Călăraşi.
Centrul are ca obiect de activitate, acordarea de **servicii sociale specializate**, respectiv: găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcţională, asistenţă medicală, socială, consiliere psihologică, terapie de recuperare si ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, integrare/reintegrare socială.
Centrul are capacitatea de **50 de locuri**, beneficiarii centrului fiind persoane adulte cu handicap neuropsihic accentuat şi grav care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie si sunt dependenţi de servicii sociale de bază.

(11) Centrul de Recuperare si Reabilitare din localitatea Dichiseni, denumit C.R.R., se organizează ca şi componentă funcţională în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, aflată în subordinea Consiliului Judeţean Călăraşi, fără personalitate juridică, având sediul în comuna Dichiseni, sat Dichiseni, judeţul Călăraşi.

Centrul are ca obiect de activitate, acordarea de **servicii sociale specializate**, respectiv: găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare functională, asistenţă medicală, socială, consiliere psihologică, terapie de recuperare si ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, integrare/reintegrare socială;

Centrul are capacitatea de **50 de locuri**, beneficiarii centrului fiind persoane adulte cu handicap neuropsihic accentuat şi grav care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie si sunt dependenţi de servicii sociale de bază.

(12) Centrul de Integrare prin Terapie Ocupaţională din localitatea Vlad Tepes, denumit C.I.T.O., se organizează ca şi componentă funcţională în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, aflată în subordinea Consiliului Judeţean Călăraşi, fără personalitate juridică, având sediul în comuna Vlad Tepes, sat Vlad Tepes, judeţul Călăraşi.

Centrul are ca obiect de activitate, acordarea de **servicii sociale specializate**, respectiv: găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcţională, asistenţă medicală, socială, consiliere psihologică, terapie de recuperare si ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, integrare/reintegrare socială.

Centrul are capacitatea de **50 de locuri**, beneficiarii centrului fiind persoane adulte cu handicap mediu, accentuat sau grav, cu un anumit grad de independenţă, care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie si sunt dependenţi de servicii sociale de bază.

Locuiţă Protejată Vlad Ţepeş

Locuinta protejata Vlad Tepes, denumita L.P., se organizează ca şi componentă funcţională în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, aflată în subordinea Consiliului Judeţean Călăraşi, fără personalitate juridică, având sediul în comuna Vlad Tepes, sat Vlad Tepes, judeţul Călăraşi.

L.P are ca obiect de activitate acordarea de **servicii sociale specializate**, respectiv: găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcţională, asistenţă medicală, socială, consiliere psihologică, terapie de recuperare si ocupaţionala, socializare, petrecere a timpului liber, integrare/reintegrare socială.

L.P are capacitatea de **6 de locuri**, beneficiarii centrului fiind persoane adulte cu handicap grav, accentuat şi mediu, cu un anumit grad de independenţă şi autonomie funcţională, care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie si sunt dependenţi de servicii sociale de bază.

(13) _Locuiţă Protejată pentru victimele violenţei domestice Călăraşi se organizează ca şi componentă funcţională în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, aflată în subordinea Consiliului Judeţean Călăraşi, fără personalitate juridică. Scopul serviciului social „Locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestice Călăraşi" este de a oferi pe durată determinată de timp victimelor violenţei domestice servicii integrate, dupa caz: cazare temporară, consiliere psiho-socio-medicală, consiliere juridică, orientare vocaţională, reinserţie/acompaniere socio-profesională în vederea inserţiei/reinserţiei socioprofesionale pentru facilitarea tranziţiei la o viaţă independentă.

Beneficiarii serviciului social „Locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestice Călăraşi" sunt adulţi, persoane autonome care nu sunt diagnosticate cu boli cronice sau contagioase, cu vârsta între 18 şi 65 ani, victime ale violenţei domestice, cu domiciliul/reşedinţa în Romania, precum şi copiii acestora, cu vârste mici, aflaţi în situaţie de dificultate.

(14) Centru de Abilitate și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oltenița, asigură persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, informare, evaluare, planificare de activități, recuperare, reabilitare, consilier psihologică și socială, ergoterapie, terapie ocupațională, stimularea psiho-senzorio-motorie, socializare, petrecerea timpului liber, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități pentru creșterea șsanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie și comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora. CabR este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reablitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

Capitolul VI - Dispoziții finale

Art. 25. - (1) Salariații D.G.A.S.P.C. Călărași au calitate de funcționari publici și personal contractual si se supun dispozițiilor legale privind statutul funcționarului public si personalului contractual;

Art. 26. - (1) Salarizarea personalului D.G.A.S.P.C. se face conform normelor legale în vigoare privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

(2) Salariații Direcției vor beneficia și de facilitățile ce se acordă personalului din unitățile de asistență socială.

Art. 27. - Incadrarea personalului se face prin concurs, examen sau transfer, în conditiile legii.

Art. 28. - Personalul Direcției Generale este format din funcționari publici și personal contractual, carora le sunt aplicabile prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată, cu modificarile și completarile ulterioare respectiv, Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificarile și completarile ulterioare.

Art. 29. - Activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași se desfășoară sub conducerea Consiliului Județean Călărași pentru realizarea prevederilor 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.

Art. 30. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași colaborează cu instituții publice ale administrației publice locale, cu Minsterul Muncii si Justitiei Sociale, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor din județ, alte organisme și instituții cu atribuții în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 31. - Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

Art. 32. - Modificarea prezentului Regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

PRESEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

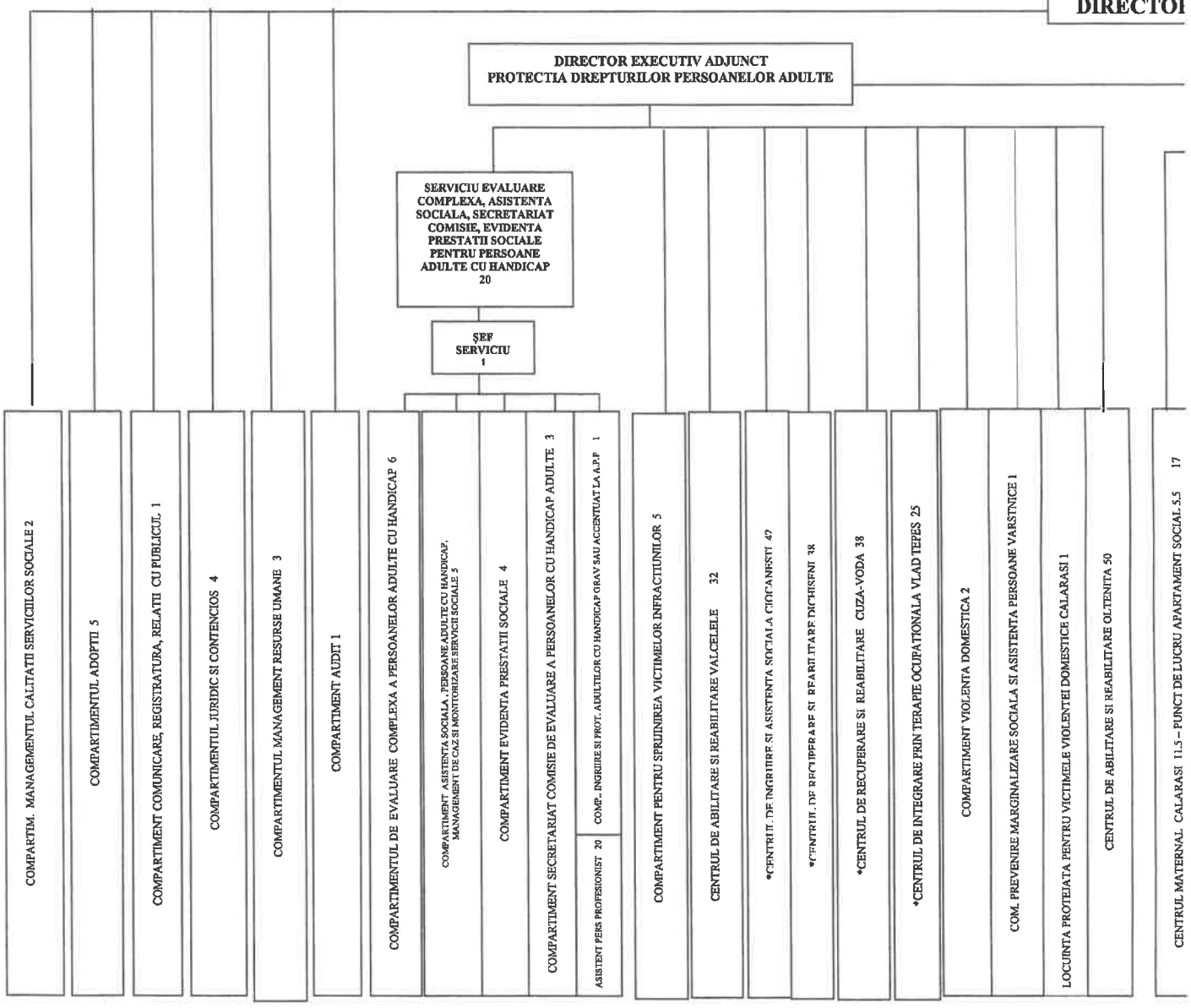
DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela ARBAGIC

ANEXA
la Hotararea Consiliului Judetean Calarasi
nr. ..... din .....

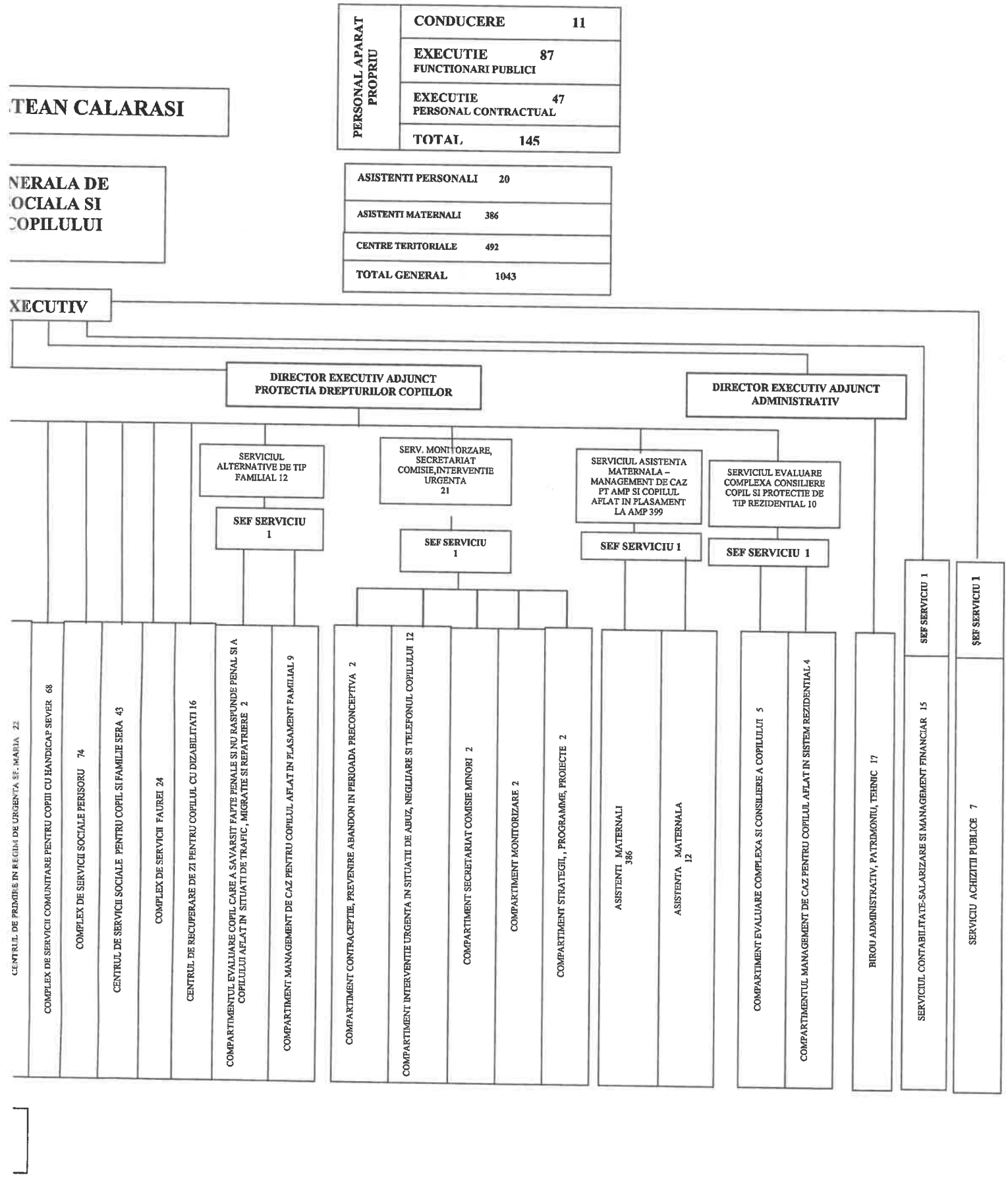
CONSILIUL JU

**DIRECTIA (
ASISTENT
PROTECTI**

DIRECTOI



*Centre rezidentiale aflate in proces de restructurare/reorganizare conform O.U.G 69/2018 si Deciziile Presedinte A.N.P.D. NR. 877/2018, 878/2018



Director executiv,
Arbagic Daniela

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
PREȘEDINTE
Nr. 1918 din 04.02.2022

REFERAT DE APROBARE

privind modificarea și completarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Prin Nota de fundamentare nr.6348 din 04.02.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 1924 din data de 04.02.2022, se solicită modificarea și completarea Statului de funcții, Organigramei și al Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acestei instituții, la această adresă fiind anexate aceste documente conținând modificările propuse și procesul–verbal al Colegiului Director prin care au fost avizate.

În data de 03.02.2022 a avut loc ședința Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în cadrul căreia au fost aprobate următoarele modificări:

I. Modificările aduse Statului de funcții sunt următoarele:

a) la compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul se desființează postul de consilier, clasa I, grad superior – funcție publică;

b) la compartimentul juridic și contencios se înființează 1 post de consilier juridic, clasa I, grad debutant – funcție publică;

c) la compartimentul intervenție urgență în situații de abuz, neglijare și telefonul copilului se înființează 3 posturi respectiv, 1 post de psiholog, grad practicant, 1 post de asistent social, grad debutant și un post de asistent social, grad practicant, cele trei posturi sunt de natură contractuală;

d) la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele se înființează 32 de posturi, respectiv:

- 1 post șef centru, grad II;
- 1 post medic generalist/specialist/de familie;
- 5 posturi asistent medical (4 posturi asistent medical, grad principal și 1 post asistent medical- bază);
- 1 post asistent social, grad debutant;
- 1 post psiholog, grad debutant/stagiar;
- 1 post pedagog recuperare;
- 1 post instructor ergoterapie, grad debutant;
- 1 post kinetoterapeut, grad debutant;
- 1 post maseur;
- 10 posturi infirmier;
- 1 post inspector de specialitate, treapta I;
- 1 post administrator;
- 1 post șofer, treapta I;
- 2 posturi muncitor, treapta III;
- 4 posturi îngrijitor;

e) la **Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești** din 70 de posturi vor rămâne 42 de posturi, **desființându-se:**

- 3 posturi de asistent medical (2 posturi de asistent medical, grad principal și 1 post asistent medical – bază),
- 1 post asistent social, grad debutant,
- 7 posturi de infirmier;
- 1 post de inspector de specialitate, treapta I;
- 10 posturi de îngrijitor;

și înființându-se:

-1 post instructor ergoterapie, grad debutant.

Noua structură a Centrului de Îngrijire și Asistență Ciocănești va fi următoarea:

- 1 post șef centru, grad II;
- 1 post medic generalist/specialist/de familie;
- 6 posturi asistent medical (1 post asistent medical debutant specializare BFT, 3 posturi asistent; medical, grad principal și 2 posturi asistent medical- bază);
- 1 post asistent social, grad practicant;
- 2 posturi psiholog (1 post psiholog, grad practicant și 1 post psiholog, grad debutant);
- 1 post lucrător social, grad principal;
- 1 post maseur, grad principal:
- 1 post instructor ergoterapie;
- 17 posturi infirmier;
- 1 post administrator;
- 1 post inspector de specialitate, treapta I;
- 1 post șofer, treapta I;
- 4 posturi muncitor, treapta I;
- 4 posturi îngrijitor.

II. Modificările Organigramei constau în :

- Introducerea în subordinea Directorului Executiv Adjunct Protecția Persoanelor Adulte a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălcelele (Centrul de Abilitare și Reabilitare Vălcelele);

- la Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești vor fi 42 posturi;
- la Centrul de Abilitare și Reabilitare Vălcelele vor fi 32 posturi;
- la compartimentul intervenție urgență în situații de abuz, neglijare și telefonul copilului vor fi 12 posturi;
- la compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul va fi 1 post;
- la compartimentul juridic și contencios vor fi 4 posturi;
- număr total de posturi aparat propriu va fi de 145;
- număr total posturi Centre teritoriale va fi 492.

III. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași trebuie supus aprobării ținând cont de modificările aduse prin restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență Ciocănești și înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălcelele, astfel:

- **La art.14 alin.(3) lit.b) va avea următorul conținut**:

„Servicii de tip rezidențial pentru adulti:
- Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocanesti;
- **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele;**
- Centrul de Recuperare și Reabilitare Dichiseni;
- Centrul de Recuperare și Reabilitare Cuza Vodă;
- Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Vlad Țepeș;
- Locuință Protejată Vlad Țepeș;
- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oltenița;
- Locuiță Protejată pentru victimele violenței domestice Călărași.

Activitățile și atribuțiile serviciilor rezidențiale de zi sunt detaliate separat în Regulamentele de Organizare și Funcționare specifice serviciilor sociale respective întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 867/2015."

- **La art.24, alin.8)** va avea următorul conținut:

(8) Centrul de Ingrijire și Asistență din localitatea Ciocănești, este destinat îngrijirii și protecției persoanelor adulte cu dizabilități cu o capacitatea totală de 50 de locuri, admiterea în centru realizându-se cu respectarea condiției de bază – încadrarea în grad de handicap atestată prin certificat eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Călărași.

Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești oferă următoarele servicii: cazarea, hrana, asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor cu handicap internate; petrecere a timpului liber, socializare prin organizarea de activități culturale și psihosociale; consiliere psihologică și socială, terapie ocupațională în raport cu restantul funcțional al beneficiarilor, asistență paleativă.

În Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești pot fi asistate persoane cu handicap grav și accentuat, la cererea acestora ori a întreținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, cu respectarea condițiilor de admitere aprobate.

- **La art.24, se introduce alin.9)** cu următorul conținut:

„ (9) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități comuna Vâlcelele, județul Călărași, este destinat persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în situație de dificultate socială, cu o capacitate totală de 40 de locuri, admiterea în centru realizându-se cu respectarea condiției de bază – încadrarea în grad de handicap atestată prin certificat eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Călărași.

CAbR Vâlcelele oferă următoarele servicii: găzduire, asistență medicală, îngrijire, informare, evaluare, planificare de activități, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică și socială, ergoterapie,
terapie ocupațională, stimularea psiho-senzorio-motorie, socializare, petrecerea timpului liber, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie și comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

În Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele pot fi asistate persoane cu handicap grav și accentuat, la cererea acestora ori a întreținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, cu respectarea condițiilor de admitere aprobate."

Toate modificările menționate mai sus, trebuie să se reflecte în Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

În concluzie, pentru a asigura un serviciu public stabil, profesionist, transparent și imparțial, în interesul beneficiarilor serviciilor sociale și, pentru respectarea normelor legale în vigoare, propun adoptarea unei hotărâri a Consiliului Județean Călărași privind modificarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, conform solicitării formulate de Directorul executiv al acestei instituții și avizate de Colegiul Director.

În calitate de inițiator al prezentului proiect de hotărâre, în temeiul prevederilor art. 36 alin. (1) și alin. (8) lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Călărași, precum și ale art. 182 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, supun prezentul proiect dezbaterii și votului Consiliului.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

Redactat, Consilier Ioana MANEA

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Compartiment Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate
Nr. 1919 din 04.02.2022

RAPORT

privind modificarea și completarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate i-a fost transmis proiectul de hotărâre pentru modificarea Statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

În conformitate cu prevederile art. 98 raportat la art. 182 alin. (4) raportate la prevederile art. 136 alin. (8) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale art. 36 alin. (8) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Călărași, suntem obligați să examinăm proiectul de hotărâre și să ne spunem părerea asupra legalității, oportunității și necesității adoptării acestuia în forma și în condițiile prezentate.

Inițiatorul solicită adoptarea unei hotărâri pentru modificarea și completarea Statului de funcții, Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, după cum urmează:

I. Modificările aduse Statului de funcții sunt următoarele:

a) la compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul se desființează postul de consilier, clasa I, grad superior – funcție publică;

b) la compartimentul juridic și contencios se înființează 1 post de consilier juridic, clasa I, grad debutant – funcție publică;

c) la compartimentul intervenție urgență în situații de abuz, neglijare și telefonul copilului se înființează 3 posturi respectiv, 1 post de psiholog, grad practicant, 1 post de asistent social, grad debutant și un post de asistent social, grad practicant, cele trei posturi sunt de natură contractuală;

d) la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele se înființează 32 de posturi, respectiv:
- 1 post șef centru, grad II;
- 1 post medic generalist/specialist/de familie;
- 5 posturi asistent medical (4 posturi asistent medical, grad principal și 1 post asistent medical- bază);
- 1 post asistent social, grad debutant;
- 1 post psiholog, grad debutant/stagiar;
- 1 post pedagog recuperare;
- 1 post instructor ergoterapie, grad debutant;
- 1 post kinetoterapeut, grad debutant;
- 1 post maseur;
- 10 posturi infirmier;
- 1 post inspector de specialitate, treapta I;
- 1 post administrator;
- 1 post șofer, treapta I;
- 2 posturi muncitor, treapta III;
- 4 posturi îngrijitor;

e) la **Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești** din 70 de posturi vor rămâne 42 de posturi, **desființându-se:**
- 3 posturi de asistent medical (2 posturi de asistent medical, grad principal și 1 post asistent medical – bază),
- 1 post asistent social, grad debutant,
- 7 posturi de infirmier;
- 1 post de inspector de specialitate, treapta I;
- 10 posturi de îngrijitor;

și înființându-se:
-1 post instructor ergoterapie, grad debutant.

Noua structură a Centrului de Îngrijire și Asistență Ciocănești va fi următoarea:
- 1 post șef centru, grad II;
- 1 post medic generalist/specialist/de familie;
- 6 posturi asistent medical (1 post asistent medical debutant specializare BFT, 3 posturi asistent; medical, grad principal și 2 posturi asistent medical- bază);
- 1 post asistent social, grad practicant;
- 2 posturi psiholog (1 post psiholog, grad practicant și 1 post psiholog, grad debutant);
- 1 post lucrător social, grad principal;
- 1 post maseur, grad principal:
- 1 post instructor ergoterapie;
- 17 posturi infirmier;
- 1 post administrator;
- 1 post inspector de specialitate, treapta I;
- 1 post șofer, treapta I;
- 4 posturi muncitor, treapta I;
- 4 posturi îngrijitor.

II. Modificările Organigramei constau în :
- Introducerea în subordinea Directorului Executiv Adjunct Protecția Persoanelor Adulte a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălcelele (Centrul de Abilitare și Reabilitare Vălcelele);
- la Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești vor fi 42 posturi;

- la Centrul de Abilitare și Reabilitare Vălcelele vor fi 32 posturi;
- la compartimentul intervenție urgență în situații de abuz, neglijare și telefonul copilului vor fi 12 posturi;
- la compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul va fi 1 post;
- la compartimentul juridic și contencios vor fi 4 posturi;
- număr total de posturi aparat propriu va fi de 145;
- număr total posturi Centre teritoriale va fi 492.

III. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași trebuie supus aprobării ținând cont de modificările aduse prin restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență Ciocănești și înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălcelele, astfel:

- **La art.14 alin.(3) lit.b) va avea următorul conținut**:

„Servicii de tip rezidențial pentru adulti:
- Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocanesti;
- **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele;**
- Centrul de Recuperare și Reabilitare Dichiseni;
- Centrul de Recuperare și Reabilitare Cuza Vodă;
- Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Vlad Țepeș;
- Locuință Protejată Vlad Țepeș;
- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oltenița;
- Locuiță Protejată pentru victimele violenței domestice Călărași.

Activitățile și atribuțiile serviciilor rezidențiale de zi sunt detaliate separat în Regulamentele de Organizare și Funcționare specifice serviciilor sociale respective întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 867/2015."

- **La art.24, alin.8)** va avea următorul conținut:

(8) Centrul de Ingrijire și Asistență din localitatea Ciocănești, este destinat îngrijirii și protecției persoanelor adulte cu dizabilități cu o capacitatea totală de 50 de locuri, admiterea în centru realizându-se cu respectarea condiției de bază – încadrarea în grad de handicap atestată prin certificat eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Călărași.
Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești oferă următoarele servicii: cazarea, hrana, asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor cu handicap internate; petrecere a timpului liber, socializare prin organizarea de activități culturale și psihosociale; consiliere psihologică și socială, terapie ocupațională în raport cu restantul funcțional al beneficiarilor, asistență paleativă.

În Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești pot fi asistate persoane cu handicap grav și accentuat, la cererea acestora ori a întreținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, cu respectarea condițiilor de admitere aprobate.

- **La art.24, se introduce alin.9)** cu următorul conținut:

„ (9) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități comuna Vâlcelele, județul Călărași, este destinat persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în situație de dificultate socială, cu o capacitate totală de 40 de locuri, admiterea în centru realizându-se cu respectarea condiției de bază – încadrarea în grad de handicap atestată prin certificat eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Călărași.

CAbR Vâlcelele oferă următoarele servicii: găzduire, asistență medicală, îngrijire, informare, evaluare, planificare de activități, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică și socială, ergoterapie,
terapie ocupațională, stimularea psiho-senzorio-motorie, socializare, petrecerea timpului liber, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie și comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

În Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele pot fi asistate persoane cu handicap grav și accentuat, la cererea acestora ori a întreținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, cu respectarea condițiilor de admitere aprobate."

Toate modificările menționate mai sus, trebuie să se reflecte în Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Călărași.

În concluzie, apreciem că solicitarea formulată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aprobată în ședința Colegiului Director din data de 03.02.2022, întrunește condițiile necesare pentru a putea fi supusă aprobării, în forma și în condițiile prezentate de inițiatorul prezentului proiect de hotărâre, în ședința ordinară a Consiliului Județean Călărași din luna februarie 2022.

Cu privire la motivarea în drept a măsurilor propuse, arătam ca aceasta își găsește suportul legal în prevederile art.391 alin.(1) și alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art.113 alin. 5 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. 8 alin. (1), art. 11 alin. (1) – (3), art.12 alin.(3), art. 15 alin. (4) lit. d) și g) din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, prevăzut la Anexa 1 din Hotărârea nr. 797/2017, prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, precum și în prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. b) și art. 391 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Supunem dezbaterii și votului Consiliului Județean Călărași prezentul raport.

Consilier,
Alina DAMIAN

Consilier juridic,
Pleșea Robert

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași
Adresa: 910105 - Călărași - str. Bărăganului nr. 1 ;
Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 – 306918 ;
E-mail: directie@dgaspc-cl.ro
Web: www.dgaspc-cl.ro

ROMÂNIA
Consiliul Județean Călărași
INTRARE / IEȘIRE Nr. 1924
20 22 LUNA 02 ZIUA 04

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE / IEȘIRE NR. 6370
ANUL 2022 LUNA 02 ZIUA 04

CĂTRE ,

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Prin prezenta vă transmitem Nota de Fundamentare, cu documentele aferente, pentru proiectul de hotărâre privind modificarea şi completarea de Organigramei, a Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, proiect propus de către instituţia noastră pentru şedinţa Consiliului Judeţean Călăraşi din luna Februarie 2022.

NR: 1924
DATA: 04/02/2022
COD: 4ECA

DIRECTOR EXECUTIV,
Arbagic Daniela

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Redactat, Constantin Daniela

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE / IEȘIRE NR. 6348
ANUL 2022 LUNA 02 ZIUA 04



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
Adresa: 910105 - Călăraşi - str. Bărăganului nr. 1 ;
Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 – 306918 ;
E-mail: directie@dgaspc-cl.ro
Web: www.dgaspc-cl.ro

ROMÂNIA
Consiliul Județean Călărași
2022 INTRARE / IEȘIRE Nr. 1924
ZIUA 04 LUNA 02

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

La proiectul de hotărâre privind modificarea şi completarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi

Având în vedere:
- procesul verbal nr.6314 din data de 03.02.2022 ale Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi ;
- Nota de fundamentare nr.6174/03.02.2022 emisă de către doamna Arbagic Daniela – Director Executiv;
- Referatul nr.1366/10.01.2022 emis de compartimentul juridic şi contencios;
- Referatul nr.5965/02.02.2022 emis de compartimentul management resurse umane;
- Adresa către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale nr.4343 din 25.01.2022;
- Procesul Verbal al Colegiului Director nr.1652 din 11.01.2022;
- prevederile art.391 alin.(1) şi alin.(2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art.113 alin. 5 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. 8 alin. (1), art. 11 alin. (1) – (3), art.12 alin.(3), art. 15 alin. (4) lit. d) şi g) din Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, prevăzut la Anexa 1 din Hotărârea nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal ;
- prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi ,

***Vă rugăm*, să introduceţi pe ordinea de zi un proiect de hotărâre privind modificarea şi completarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi .**

În data de 03.02.2022 a avut loc şedinţa Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, în cadrul căreia a fost acordat avizul consultativ, favorabil, pentru :

- modificarea şi completarea Organigramei, a Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi.

Solicităm modificarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi din următoarele considerente:

I. Modificările aduse Statului de funcţii sunt următoarele:

a) la compartimentul comunicare, registratură, relaţii cu publicul se desfiinţează postul de consilier, clasa I, grad superior – funcţie publică;

b) la compartimentul juridic şi contencios se înfiinţează 1 post de consilier juridic, clasa I, grad debutant – funcţie publică;

c) la compartimentul intervenţie urgenţă în situaţii de abuz, neglijare şi telefonul copilului se înfiinţează 3 posturi respectiv, 1 post de psiholog, grad practicant, 1 post de asistent social, grad debutant şi un post de asistent social, grad practicant, cele trei posturi sunt de natură contractuală;

d) la Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vâlcelele se înfiinţează 32 de posturi respectiv;

- 1 post şef centru, grad II
- 1 post medic generalist/specialist/de familie
- 5 posturi asistent medical (4 posturi asistent medical, grad principal şi 1 post asistent medical- bază)
- 1 post asistent social, grad debutant
- 1 post psiholog, grad debutant/stagiar
- 1 post pedagog recuperare
- 1 post instructor ergoterapie, grad debutant
- 1 post kinetoterapeut, grad debutant
- 1 post maseur
- 10 posturi infirmier
- 1 post inspector de specialitate, treapta I
- 1 post administrator
- 1 post şofer, treapta I
- 2 posturi muncitor, treapta III
- 4 posturi îngrijitor;

e) la Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti din 70 de posturi vor rămâne 42 de posturi

- se desfiinţează :

* 3 posturi de asistent medical (2 posturi de asistent medical, grad principal şi 1 post asistent medical – bază)

* 1 post asistent social, grad debutant

* 7 posturi de infirmier

* 1 post de inspector de specialitate, treapta I

* 10 posturi de îngrijitor.

- se înfiinţează :

* 1 post instructor ergoterapie, grad debutant.

Noua structură a Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti va fi următoarea:

- 1 post şef centru, grad II
- 1 post medic generalist/specialist/de familie
- 6 posturi asistent medical (1 post asistent medical debutant specializare BFT, 3 posturi asistent medical, grad principal şi 2 posturi asistent medical- bază)
- 1 post asistent social, grad practicant
- 2 posturi psiholog (1 post psiholog, grad practicant şi 1 post psiholog, grad debutant)
- 1 post lucrător social, grad principal
- 1 post maseur, grad principal
- 1 post instructor ergoterapie
- 17 posturi infirmier

- 1 post administrator
- 1 post inspector de specialitate, treapta I
- 1 post şofer, treapta I
- 4 posturi muncitor, treapta I
- 4 posturi îngrijitor.

II. Modificările Organigramei constau în :
- Introducerea în subordinea Directorului Executiv Adjunct Protecţia Persoanelor Adulte a Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vălcelele (Centrul de Abilitare şi Reabilitare Vălcelele),
- la Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti vor fi 42 posturi,
- la Centrul de Abilitare şi Reabilitare Vălcelele vor fi 32 posturi,
- la compartimentul intervenţie urgenţă în situaţii de abuz, neglijare şi telefonul copilului vor fi 12 posturi,
- la compartimentul comunicare, registratură, relaţii cu publicul va fi 1 post,
- la compartimentul juridic şi contencios vor fi 4 posturi,
- număr total de posturi aparat propriu va fi de 145,
- număr total posturi Centre teritoriale va fi 492.

III. Regulamentul de Organizare şi Funcţionale al DGASPC Călăraşi trebuie supus aprobării ţinând cont de modificările aduse prin restructurarea Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti şi înfiinţarea Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vălcelele, astfel:

- **La art.14 alin.(3) lit.b) va avea următorul conţinut**:

„Servicii de tip rezidenţial pentru adulti:
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Ciocanesti;
- **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vâlcelele;**
- Centrul de Recuperare si Reabilitare Dichiseni;
- Centrul de Recuperare si Reabilitare Cuza Vodă;
- Centrul de Integrare prin Terapie Ocupaţională Vlad Ţepeş;
- Locuinţă Protejată Vlad Ţepeş;
- Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oltenita;
- Locuiţă Protejată pentru victimele violenţei domestice Călăraşi.

Activitatile si atributiile serviciilor rezidentiale de zi sunt detaliate separat în ROF-urile specifice serviciilor sociale respective întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 867/2015."

- **La art.24, alin.8)** va avea următorul conţinut:

(8) Centrul de Ingrijire şi Asistenţă din localitatea Ciocăneşti, este destinat îngrijirii şi protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi cu o capacitatea totală de 50 de locuri, admiterea în centru realizandu-se cu respectarea condiţiei de bază – încadrarea în grad de handicap atestată prin certificat eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulţi Călăraşi.

CIA Ciocăneşti ofera urmatoarele servicii: cazarea, hrana, asistenţă medicală curentă şi de specialitate, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a persoanelor cu handicap internate; petrecere a timpului liber, socializare prin organizarea de activităţi culturale şi psihosociale; consiliere psihologică şi socială, terapie ocupaţională în raport cu restantul funcţional al beneficiarilor, asistenţă paleativă.

In Centrul de Ingrijire şi Asistenţă Ciocăneşti pot fi asistate persoane cu handicap grav şi accentuat, la cererea acestora ori a întreţinătorilor legali, în limita locurilor disponibile şi a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, cu respectarea condiţiilor de admitere aprobate.

- **La art.24, se introduce alin.9)** cu următorul conţinut:

„ (9) Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi com.Vâlcelele judeţul Călăraşi este destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, aflate in situaţie de dificultate socială, cu o capacitate totală de 40 de locuri, admiterea în centru realizandu-se cu respectarea condiţiei de bază – încadrarea în grad de handicap atestată prin certificat eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulţi Călăraşi.

CAbR Vâlcelele ofera urmatoarele servicii: găzduire, asistență medicală, îngrijire, informare, evaluare, planificare de activități, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică și socială, ergoterapie, terapie ocupațională, stimularea psiho-senzorio-motorie, socializare, petrecerea timpului liber, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistentă socială a persoanelor cu dizabilități pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie și comunitate și de a acorda sprijin si asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun in pericol securitatea acestora.

În Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele pot fi asistate persoane cu handicap grav și accentuat, la cererea acestora ori a întreținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, cu respectarea condițiilor de admitere aprobate."

Toate modificările menționate mai sus, trebuie să se reflecte în Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale DGASPC Călărași.

Ca urmare a celor prezentate mai sus se impune modificarea anexelor nr.1 - 3 ale Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr.138 din 29.07.2021 cu modificările și completările ulterioare.

În concluzie, pentru a asigura un serviciu public stabil, profesionist, transparent și imparțial, în interesul beneficiarilor serviciilor sociale și, pentru respectarea normelor legale în vigoare, apreciem că solicitarea formulată de instituția noastră, întrunește condițiile necesare pentru a putea fi supusă aprobării în ședința ordinară a Consiliului Județean Călărași, prin introducerea pe ordinea de zi a unui **proiect de hotărâre privind modificarea și completarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.**

Atașăm prezentei, întreaga documentație, copia Procesul-verbal și a Anexei Colegiului Director.

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV,
Arbagic Daniela

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Redactat,
Consilier – Constantin Daniela

CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
Adresa: 910105 - Călăraşi - str. Bărăganului nr. 1 ;
Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 – 306918 ;
E-mail: directie@dgaspc-cl.ro
Web:www.dgaspc-cl.ro

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE Nr. 1366
ANUL 22 LUNA 01 ZIUA 10

Operator de date cu caracter personal 3168

COMPARTIMENT JURIDIC ŞI CONTENCIOS

C. MRU.
Pt. Adoptie
Director

În atenția
Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași
d-nei Arbagic Daniela

În calitate de coordonator al Compartimentului Juridic și Contencios din cadrul D.G.A.S.P.C. Călărasi, prin prezenta, vă solicit să întreprindeți măsurile legale pentru înființarea unui post de funcție publică de execuție, consilier juridic, cls I, grad debutant în cadrul Compartimentului Juridic și Contencios al instituției noastre.

Justific această solicitare în sensul că, la nivelul Compartimentului Juridic și Contencios există un volumul mare de activitate raportat la numărul de consilieri juridici respectiv, 3 posturi ocupate, funcții publice de execuție.

Față de cele menționate mai sus, vă rog să dispuneți.

Cu stimă,

Comp. Juridic și Contencios
Cons. Jur. Ivanov Adrian

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
Adresa: 910105 - Călăraşi - str. Bărăganului nr. 1 ;
Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 – 306918 ;
E-mail: directie@dgaspc-cl.ro
Web: www.dgaspc-cl.ro

Nr.5965 din 02.02.2022

CĂTRE,

COLEGIUL DIRECTOR AL D.G.A.S.P.C.CĂLĂRAȘI

Compartimentului resurse umane i s-au transmis, în vederea prezentării colegiului director, următoarele documente:

- Nota de fundamentare nr.6174/03.02.2022 emisă de către doamna Arbagic Daniela – Director Executiv;
- Referatul nr.1366/10.01.2022 emis de compartimentul juridic şi contencios;
- Adresa către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale nr.4343 din 25.01.2022;
- Procesul Verbal al Colegiului Director nr.1652 din 11.01.2022

Prin aceste documente au fost solicitate desfiinţări, înfiinţări de posturi, modificări şi aprobări de Regulamente de organizare şi functionare precum şi restructurarea Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti şi înfiinţarea unui nou centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi în comuna Vâlcelele.

I. Modificările aduse Statului de funcţii sunt următoarele:

a) la compartimentul comunicare, registratură, relaţii cu publicul se desfiinţează postul de consilier, clasa I, grad superior – funcţie publică;

b) la compartimentul juridic şi contencios se înfiinţează 1 post de consilier juridic, clasa I, grad debutant – funcţie publică;

c) la compartimentul intervenţie urgenţă în situaţii de abuz, neglijare şi telefonul copilului se înfiinţează 3 posturi respectiv, 1 post de psiholog, grad practicant, 1 post de asistent social, grad debutant şi un post de asistent social, grad practicant, cele trei posturi sunt de natură contractuală.

d) la Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vâlcelele se înfiinţează 32 de posturi respectiv;

- 1 post şef centru, grad II
- 1 post medic generalist/specialist/de familie
- 5 posturi asistent medical (4 posturi asistent medical, grad principal şi 1 post asistent medical- bază)
- 1 post asistent social, grad debutant
- 1 post psiholog, grad debutant/stagiar
- 1 post pedagog recuperare

- 1 post instructor ergoterapie, grad debutant
- 1 post kinetoterapeut, grad debutant
- 1 post maseur
- 10 posturi infirmier
- 1 post inspector de specialitate, treapta I
- 1 post administrator
- 1 post şofer, treapta I
- 2 posturi muncitor, treapta III
- 4 posturi îngrijitor.

e) la Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti din 70 de posturi vor rămâne 42 de posturi

- se desfiinţează :

* 3 posturi de asistent medical (2 posturi de asistent medical, grad principal şi 1 post asistent medical – bază)
* 1 post asistent social, grad debutant
* 7 posturi de infirmier
* 1 post de inspector de specialitate, treapta I
* 10 posturi de îngrijitor.

- se înfiinţează :

* 1 post instructor ergoterapie, grad debutant.

Noua structură a Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti va fi următoarea:

- 1 post şef centru, grad II
- 1 post medic generalist/specialist/de familie
- 6 posturi asistent medical (1 post asistent medical debutant specializare BFT, 3 posturi asistent medical, grad principal şi 2 posturi asistent medical- bază)
- 1 post asistent social, grad practicant
- 2 posturi psiholog (1 post psiholog, grad practicant şi 1 post psiholog, grad debutant)
- 1 post lucrător social, grad principal
- 1 post maseur, grad principal
- 1 post instructor ergoterapie
- 17 posturi infirmier
- 1 post administrator
- 1 post inspector de specialitate, treapta I
- 1 post şofer, treapta I
- 4 posturi muncitor, treapta I
- 4 posturi îngrijitor.

II. Modificările Organigramei constau în :

- Introducerea în subordinea Directorului Executiv Adjunct Protecţia Persoanelor Adulte a Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vălcelele (Centrul de Abilitare şi Reabilitare Vălcelele),

- la Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti vor fi 42 posturi,

- la Centrul de Abilitare şi Reabilitare Vălcelele vor fi 32 posturi,

- la compartimentul intervenţie urgenţă în situaţii de abuz, neglijare şi telefonul copilului vor fi 12 posturi,

- la compartimentul comunicare, registratură, relaţii cu publicul va fi 1 post,

- la compartimentul juridic şi contencios vor fi 4 posturi,

- număr total de posturi aparat propriu va fi de 145,

- număr total posturi Centre teritoriale va fi 492.

III. Regulamentul de Organizare şi Funcţionale al DGASPC Călăraşi trebuie supus aprobării ţinând cont de modificările aduse prin restructurarea Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti şi înfiinţarea Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vălcelele.

Toate modificările menţionate mai sus trebuie să se reflecte în Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale DGASPC Călăraşi.

Ţinând cont de cele expuse mai sus, se impune acordarea avizului favorabil pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale DGASPC Călăraşi.

Compartiment Management Resurse Umane
Consilier, Constantin Daniela

MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE / IEȘIRE NR. 6460
ANUL 22 LUNA 02 ZIUA 04

1187/RCB/03.02.2022
Nr. 157/DPSS/02.02.2022

Către: **Domnul Ec. Iliuță VASILE**
Președinte
Consiliul Județean Călărași
Strada 1 Decembrie 1918, nr.1, Călărasi, jud. Călărași
E-mail: cjcalarasi@calarasi.ro

Spre știință:
Doamna Daniela ARBAGIC
Director executiv
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași
Str. Bărăganului, nr.1, Călărași, jud. Călărași
E-mail: directie@dgaspc-cl.ro

Ref: *solicitare aviz consultativ privind structura organizatorică și numărul de personal aferent DGASPC Călărași*

Stimate domnule președinte,

Ca urmare a adresei DGASPC Călărași nr. 4343/25.01.2022, înregistrată la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale cu nr. 2120/DPSS/31.01.2022 și cu nr. 157/DPSS/31.01.2022 și a adresei de clarificări transmisă electronic în data de 02.02.2022 prin care solicită avizul consultativ privind structura organizatorică și numărul de personal aferent DGASPC Călărași, în baza *Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*, cu modificările și completările ulterioare, vă atașăm, în original, **Avizul consultativ** eliberat la data de 02.02.2022 de către *Comisia de avizare a structurii organizatorice și de personal a direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene sau ale sectoarelor municipiului București*, constituită în baza *Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 1048/08.02.2018.*

Cu stimă,

Marius-Constantin BUDĂI
Ministru

ROMÂNIA
MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
MINISTRU

Str. Dem. I. Dobrescu, nr. 2-4, Sector 1, București
Tel.: +4 021 2302361
servicii.sociale@mmuncii.gov.ro
www.mmuncii.gov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească.

MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE / IEȘIRE NR. 6460
ANUL 2022 LUNA 02 ZIUA 04

AVIZ CONSULTATIV

Nr. 4/02.02.2022

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,

Având în vedere solicitarea formulată de DGASPC Călărași nr. 4343/25.02.2022, înregistrată la MMSS cu nr. 2120/DPSS/31.01.2022 și adresa de clarificări transmisă electronic în data de 02.02.2022 prin care se solicită Ministerului Muncii și Solidarității Sociale avizul consultativ necesar la aprobarea prin hotărâre a consiliului județean a structurii organizatorice și a numărului de posturi aferente DGASPC Călărași,

Ținând cont de Nota de prezentare a *Comisiei de avizare a structurii organizatorice și de personal a direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene sau ale sectoarelor municipiului București*, constituită în baza *Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 1048/08.02.2018*,

Ministerul Muncii și Solidarității Sociale

avizează structura organizatorică și numărul de personal aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, cu sediul în localitatea Călărași, Str. Bărăganului nr. 1, jud. Călărași, cu un număr de 145 de posturi pentru aparatul propriu.

Orice modificare a structurii organizatorice și de personal ulterioară prezentului aviz, va trebui notificată Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

Marius-Constantin BUDĂI

Ministru

ROMÂNIA
MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
MINISTRU

Str. Dem. I. Dobrescu, nr. 2-4, Sector 1, București
Tel.: +4 021 2302361
servicii.sociale@mmuncii.gov.ro
www.mmuncii.gov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a-l returna expeditorului.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
Adresa: 910105 - Călăraşi - str. Bărăganului nr. 1 ;
Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 – 306918 ;
E-mail: directie@dgaspc-cl.ro
Web: www.dgaspc-cl.ro

4343
2022 01 25

CĂTRE,
MINISTERUL MUNCII ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE
Adresa: str. Dem. I. Dobrescu nr. 2 - 4 sectorul 1
Bucureşti, cod poştal 010026

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, cu sediul în mun.Călăraşi, str.Bărăganului, nr.1, **Tel./Fax:** 0242 - 311060 ; 0242 – 306918 ; **E-mail:** directie@dgaspc-cl.ro, reprezentată prin doamna Arbagic Daniela în calitate de Director Executiv, având în vedere:

- prevederile art.113 alin. 5 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. 4 alin. (1), art. 8 alin. (1) din Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, prevăzut la Anexa 1 din Hotărârea nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal ,
- prevederile art.2, art.3 alin.1 şi 2 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi ale Anexei, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului muncii şi justiţiei sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- prevederile Ordonanţei de urgenţă nr. 105/2021 privind aprobarea şi implementarea Programului naţional de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19 - "Din grijă pentru copii",

vă solicităm, **eliberarea avizului consultativ** privind structura organizatorică şi numărul de posturi aferente serviciilor publice de asistenţă socială, ce respectă criteriile orientative de personal în privinţa Organigramei şi a Statului de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, aşa cum au fost aprobate în şedinţa Colegiului director din 11.01.2022.

1. La punctul 7 din procesul verbal nr.1652 din 11.01.2022 , a fost aprobată propunerea de eliberare a avizului consultativ al Colegiului director, pentru aprobarea completării Organigramei, a Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale DGASPC Călăraşi ca urmare a necesităţii înfiinţării a 3 posturi de natură contractuală care să poată asigura permanenţa activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentului telefonul copilului – 119.

În structura DGASPC Călăraşi, Compartimentul Telefonul Copilului (TC) este organizat în cadrul Serviciului Monitorizare, Secretariat Comisie şi Intervenţii în caz de urgenţă pentru copilul abuzat/neglijat, având compentenţe în preluarea, evaluarea şi intervenţia specializată în toate situaţiile de urgenţă / de criză , sesizate prin telefonul copilului. Se intervine în funcţie de situaţia identificată, procedându-se atât la consilierea psihosocială de îndată, cât şi la redirecţionarea cazurilor către echipa mobilă desemnată pentru a interveni de urgenţă în situaţii de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă raportată prin apelul la TC.

Standardul de calitate aplicabil serviciilor de specialitate Telefonul Copilului este reglementat de Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate din serviciile sociale de zi – standardul 10.

În anul 2021 s-a emis OUG nr.105 privind aprobarea şi implementarea Programului naţional de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19 - "Din grijă pentru copii" , care instituie ca şi prioritate " îmbunătăţirea mecanismului de prevenire şi intervenţie multidisciplinară şi în reţea pentru situaţiile de violenţă asupra copilului, cu precădere pentru situaţiile de violenţă de natură fizică, sexuală şi emoţională în cadrul familial, instituţional, comunitar şi online. „

Prin Ordonanţa de urgenţă menţionată mai sus a fost reglementată înfiinţarea numărului naţional unic 119 în regim de permanenţă, fiind disponibil continuu, 24/24 h, 7 zile /săptămână, inclusiv sărbătorile legale, fiind destinat raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare şi orice altă formă de violenţă. Dezvoltarea infrastructurii digitale a fost prevăzută a fi realizată de către Serviciul de Telecomunicaţii Speciale, iar operaţionalizarea numărului unic 119 de către furnizorii de servicii sociale, respectiv DGASPC-urile organizate în fiecare judeţ.

În conformitate cu prevederile actului normativ mai sus menţionat, la nivelul DGASPC Călăraşi, în colaborare cu STS au fost instalate echipamentele specifice preluării, identificării şi înregistrării apelurilor primite prin 119, noul serviciu fiind complet funcţional începând cu data de 10.01.2022, asigurându-se personal de specialitate în program de tură continuă de 12/24, dar prin delegare din cadrul altor servicii, personalul fiind insuficient.

Procedura pentru funcţionarea şi organizarea numărului unic naţional 119, elaborată de Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanleor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii, prevede că DGASPC asigură suficient personal de specialitate pentru funcţionarea în regim de permanenţă a numărului unic 119 şi echipa mobilă care intervine în teren pentru verificarea sesizărilor privind posibilele cazuri de urgenţă, de abuz, neglijare, exploatare, care sunt semnalate inclusiv la 119. Personalul alocat serviciului telefonic 119 trebuie să aibă compenţe în evaluarea situaţiilor de violenţă şi de consiliere psihosocială, respectiv asistenţi sociali şi psihologi. Se recomandă ca personalul care asigură permanenţa să aibă pregătire în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei asupra copilului.

Aşadar, pentru realizarea în regim de permanenţă a acestor activităţi şi pentru a nu perturba activitatea altor servicii prin delegarea personalului, la nivelul Serviciului Monitorizare, Secretariat Comisie şi Intervenţii în regim de urgenţă, identificăm nevoia acută de creştere a numărului de personal de specialitate pentru deservirea Compartimentului TC, cu cel puţin 3 posturi, din care: 2 posturi asistent social şi 1 post psiholog, toate din categoria personalului contractual. Deşi pentru asigurarea continuităţii în regim de tură 12/24 este necesar un număr de 5 posturi, considerăm că pentru 2 angajaţi – funcţii publice, putem modifica atribuţiile prin fişa de post astfel încât să se asigure permanenţa la nivelul acestui compartiment.

Menţionăm că numărul total de beneficiari de asistenţă socială este de aproximativ 15 800 persoane (copii şi adulţi), numărul total de personal este de 142 angajaţi, număr care cuprinde şi managerii de caz.

2. O altă modificare a Statului de funcţii, care a primit avizul de principiu al Colegiului Director constă în desfiinţarea postului de consilier, clasa I, grad superior – funcţie publică din cadrul compartimentului comunicare, registratură, relaţii cu publicul, funcţie publică şi înfiinţarea unui post de consilier juridic, clasa I, grad debutant, funcţie publică în cadrul compartimentului Juridic şi Contencios.

Această modificare este justificată prin prisma faptului că la compartimentul juridic există 3 posturi, iar volumul de muncă este foarte mare datorită şi diversităţii activităţilor desfăşurate de către jurişti respectiv, acţiuni în instanţă privind litigii de muncă, stabilire măsuri de protecţie pentru minori, contestaţii împotriva deciziilor de încadrare în grad de handicap, puneri sub interdicţie, înlocuire tutore, acţiuni în pretenţii, contestaţii la executarea silită, răspundere civilă delictuală, verificare contracte achiziţii publice, verificare proceduri achiziţii publice, emitere dispoziţii, participare la comisii de disciplină, etc.

Pentru buna desfăşurare a activităţii acestui compartiment este necesar ca numărul de posturi să fie suplimentat de la 3 la 4 posturi – funcţii publice .

Pentru a nu influenţa numărul total de posturi , aprobat, s-a considerat că este oportună desfiinţarea unui post vacant de consilier, clasa I, grad superior – funcţie publică din cadrul compartimentului comunicare, registratură, relaţii cu publicul, şi înfiinţarea unui post de consilier juridic, clasa I, grad debutant, funcţie publică în cadrul compartimentului Juridic şi Contencios.

Faţă de cele prezentate, vă solicităm **eliberarea avizului consultativ** privind structura organizatorică şi numărul de posturi aferente serviciilor publice de asistenţă socială, ce respectă criteriile orientative de personal în privinţa Organigramei şi a Statului de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, aşa cum au fost aprobate în şedinţa Colegiului director din data de 11.01.2022.

Respectuos, vă rugăm, ca **eliberarea avizului consultativ al Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale** asupra celor propuse, să fie emisă cu celeritate, în măsura posibilităţilor, pe adresa de comunicare a instituţiei noastre (**E-mail:** directie@dgaspc-cl.ro) pentru a fi supuse ulterior aprobării Consiliului Judeţean Călăraşi.

Ataşam prezentei documente justificative.

Cu deosebită consideraţie,

DIRECTOR EXECUTIV,
ARBAGIC DANIELA

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI

Compartiment
Management Resurse Umane,
Cons.sup.Constantin Daniela

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
Adresa: 910105 - Călăraşi - str. Bărăganului nr. 1 ;
Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 – 306918 ;
E-mail: directie@dgaspc-cl.ro
Web:www.dgaspc-cl.ro

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDETEAN CALARAS
D.G.A.S.P.C.
INTRARE IEȘIRE Nr. 1652
ANUL 2022 LUNA 01 ZIUA 11

PROCES VERBAL
ÎNCHEIAT ÎN DATA DE 11.01.2022, ORA 14^{00},
COLEGIUL DIRECTOR AL D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAŞI

Azi, 11.01.2022, ora 14^{00}, a fost convocat Colegiul director al DGASPC Călăraşi. La şedinţă s - a prezentat un număr de 19 membrii din totalul de 20 convocaţi.

Se supune dezbaterii şi votului COLEGIULUI DIRECTOR prezentele propuneri, menţionate pe ordinea de zi:

1. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru aprobarea modificării Statului de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, conform propunerilor înaintate de către şefii de centre.
2. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru aprobarea de principiu a proiectului bugetului propriu al DGASPC Călăraşi.
3. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru aprobarea modificării şi completării componenţei Colegiului Director.
4. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru aprobarea solicitării unui imobil pentru înfiinţarea şi funcţionarea Centrului de Abilitare şi Reabilitare persoane adulte cu handicap, conform planului de închidere a CIA Ciocăneşti.
5. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru modificarea Hotărârii Consiliului Judeţean Călăraşi nr.96/2013 privind constituirea echipei intersectoriale locale pentru prevenirea şi combaterea exploatării copilului prin muncă, a traficului de copii şi a violenţei asupra copiilor români migranţi, cu modificările şi completările ulterioare.
6. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru aprobarea constituirii echipei intersectoriale locale în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice.
7. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru aprobarea completării Statului de funcţii şi Organigramei DGASPC Călăraşi ca urmare a necesităţii înfiinţării a 3 posturi de natură contractuală care să poată asigura permanenţa activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentului telefonul copilului – 119.
8. Diverse.

Ordinea de zi a prezentei şedinţe este supusă la vot şi aprobată cu unanimitate de voturi.

Se trece la dezbaterea primului punct de pe ordinea de zi.

1. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru aprobarea modificării Statului de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, conform propunerilor înaintate de către şefii de centre.

Hotărâre pentru aprobarea modificării Statului de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, voturi din numărul celor prezenţi - 19,voturi „pentru" - 19, „împotrivă" - 0, „abţineri" - 0.

Se trece la dezbaterea punctului 2 de pe ordinea de zi.

2. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru aprobarea de principiu a proiectului bugetului propriu al DGASPC Călăraşi .

Hotărâre pentru aprobarea de principiu a proiectului bugetului propriu al DGASPC Călăraşi, voturi din numărul celor prezenţi -19, voturi „pentru" – 19, „împotrivă" – 0, „abţineri" - 0

Se trece la dezbaterea punctului 3 de pe ordinea de zi.

3. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru aprobarea modificării şi completării componenţei Colegiului Director.

Hotărâre pentru aprobarea modificării şi completării componenţei Colegiului Director, voturi din numărul celor prezenţi - 19, voturi „pentru" – 19, „împotrivă" – 0, „abţineri" - 0

Se trece la dezbaterea punctului 4 de pe ordinea de zi.

4. Propunerea de eliberare a avizului consultativ privind solicitarea unui imobil pentru înfiinţarea şi funcţionarea Centrului de Abilitare şi Reabilitare persoane adulte cu handicap, conform planului de închidere a CIA Ciocăneşti.

Hotărâre privind solicitarea unui imobil pentru înfiinţarea şi funcţionarea Centrului de Abilitare şi Reabilitare persoane adulte cu handicap, conform planului de închidere a CIA Ciocăneşti, voturi din numărul celor prezenţi - 19, voturi „pentru" – 19, „împotrivă" – 0, „abţineri" - 0

Se trece la dezbaterea punctului 5 de pe ordinea de zi.

5. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru modificarea Hotărârii Consiliului Judeţean Călăraşi nr.96/2013 privind constituirea echipei intersectoriale locale pentru prevenirea şi combaterea exploatării copilului prin muncă, a traficului de copii şi a violenţei asupra copiilor români migranţi, cu modificările şi completările ulterioare.

Hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Judeţean Călăraşi nr.96/2013 privind constituirea echipei intersectoriale locale pentru prevenirea şi combaterea exploatării copilului prin muncă, a traficului de copii şi a violenţei asupra copiilor români migranţi, cu modificările şi completările ulterioare, voturi din numărul celor prezenţi - 19, voturi „pentru" – 19, „împotrivă" – 0, „abţineri" - 0

Se trece la dezbaterea punctului 6 de pe ordinea de zi.

6. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru aprobarea constituirii echipei intersectoriale locale în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice.

Hotărâre privind aprobarea constituirii echipei intersectoriale locale în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice, voturi din numărul celor prezenţi - 19, voturi „pentru" – 19, „împotrivă" – 0, „abţineri" - 0

Se trece la dezbaterea punctului 7 de pe ordinea de zi.

7. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru aprobarea completării Statului de funcţii şi Organigramei DGASPC Călăraşi cu un număr de 3 posturi de natură contractuală, necesare asigurării permanenţei activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentului telefonul copilului – 119.

Hotărâre privind aprobarea completării Statului de funcţii şi Organigramei DGASPC Călăraşi ca urmare a necesităţii înfiinţării a 3 posturi de natură contractuală care să poată asigura permanenţa activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentului telefonul copilului – 119, voturi din numărul celor prezenţi - 19 , voturi „pentru" – 19, „împotrivă" – 0, „abţineri" - 0

---

8) Diverse.

La punctul diverse se prezintă referatul înaintat de către compartimentul Juridic şi contencios prin care se solicită completarea structurii compartimentului cu un post de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, motivat pe volumul mare de lucrări şi diversitatea activităţilor desfăşurate de către acest compartiment.
Doamna Director executiv afirmă că la această dată nu se mai poate înfiinţa un post şi, singurul post care poate fi transformat este postul de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului comunicare, registratură, relaţii cu publicul.
Se propune eliberarea avizului consultativ pentru transformarea postului de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului comunicare, registratură, relaţii cu publicul în post de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, ambele funcţii publice prin desfiinţarea funcţiei publice de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului comunicare, registratură, relaţii cu publicul şi înfiinţarea postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului juridic şi contencios.

Hotărâre privind aprobarea completării Statului de funcţii şi Organigramei DGASPC Călăraşi ca urmare a desfiinţării funcţiei publice de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului comunicare, registratură, relaţii cu publicul şi înfiinţarea funcţiei publice de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului juridic şi contencios, **voturi din numărul celor prezenţi - 19 , voturi „pentru" – 19, „împotrivă" – 0, „abţineri" - 0**

Închiderea dezbaterilor ora - 15^{30}.

PARASCHIV AUREL - secretarul general al judeţului C. J. Călăraşi.....

ARBAGIC DANIELA - director executiv D.G.A.S.P.C. Călăraşi.....

- - director executiv adj. protecţia drepturilor pers. adulte .....

GROSU LAVINIA - şef serviciu Asistenţă Socială Adulţi .....

CHIVULESCU NICULINA - şef serv. Contabilitate.....

CRĂCIUN NICOLETA - şef serviciu resurse umane-C.J. Călăraşi .....

DRĂGHICI DORINA - consilier D.D.R.R.E - C. J. Călăraşi .....

VLĂDESCU ANETA CLAUDIA – director executiv Direcţia Ec. - C. J. Călăraşi.....

SOARE FĂNICA - şef centru interimar C.I.A. Ciocanesti.....

ŞTEFĂNESCU LUCIAN - şef serviciu M.S.I. .....

MIHAI LUMINIŢA - şef serviciu ATF; .....

SFÂRLEA MIHAELA - şef serviciu Asistenta maternala; .....

ŞERBAN ROBERT - şef serviciu Evaluare complexă;.....

PETRE IONUŢ - şef serviciu Achizitii/interimar.....

GHERGHINA NICOLETA - C.S. Făurei.....

DRAGU PAUL - şef centru C.P. Sf. Stefan Perişoru .....

SORC CAMELIA - şef centru interimar - C.S.S.C.F. SERA; .....

VARGA CAMELIA - şef centru C.S.C.C.H.S interimar.....

NIŢULESCU SANDA - şef centru C.P.R.U. Sf. Maria .....

STAN JULIETA - şef centru C.M. .....

DRĂGAN GEORGETA – coordonator personal de specialitate interimar CAbR Olteniţa.....

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
Adresa: 910105 - Călăraşi - str. Bărăganului nr. 1 ;
Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 – 306918 ;
E-mail: directie@dgaspc-cl.ro
Web:www.dgaspc-cl.ro

Nr.6314/03.02.2022

PROCES VERBAL
ÎNCHEIAT ÎN DATA DE 03.02.2022, ORA 14^{00},
COLEGIUL DIRECTOR AL D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAŞI

Azi, 03.02.2022, ora 14^{00}, a fost convocat Colegiul director al DGASPC Călăraşi. La şedinţă s - a prezentat un număr de 18 membrii din totalul de 21 convocaţi.

Se supune dezbaterii şi votului COLEGIULUI DIRECTOR prezentele propuneri, menţionate pe ordinea de zi:

1. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru aprobarea costului pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului în centrele de copii, prin punerea în aplicare a Hotărârii de Guvern nr.426/2020 privind standardele de cost pentru servicii sociale, la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi.
2. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru aprobarea costului de întreţinere pentru persoana adultă asistată în centrele de adulţi, prin punerea în aplicare a Hotărârii de Guvern nr.426/2020 privind standardele de cost pentru servicii sociale, la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi.
3. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru aprobarea Procedurii privind modalitatea de acoperire a cheltuielilor de transport şi cazare realizate de adoptator sau familia adoptatoare în vederea participării la procedura potrivirii practice cu un copil având domiciliul în alt judeţ decât cel al adoptatorului/familiei adoptatoare.
4. Propunerea de eliberare a avizului consultativ privind înfiinţarea Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi în comuna Vâlcelele, judeţul Călăraşi, cu o capacitate de 40 de locuri, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al acestuia.
5. Propunerea de eliberare a avizului consultativ privind restructurarea Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, prin scăderea capacităţii de la 100 locuri la 50 locuri, cu diminuarea corespunzătoare a numărului de personal, şi aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al acestuia.
6. Propunerea de eliberare a avizului consultativ privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Functionare al echipei intersectoriale în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice.
7. Propunerea de eliberare a avizului consultativ privind modificarea şi completarea de Organigramei, a Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi.
8. Diverse.

Ordinea de zi a prezentei şedinţe este supusă la vot şi aprobată cu unanimitate de voturi.

Se trece la dezbaterea primului punct de pe ordinea de zi.

1. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru aprobarea costului pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului în centrele de copii, prin punerea în aplicare a Hotărârii de Guvern nr.426/2020 privind standardele de cost pentru servicii sociale, la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi.

Hotărâre pentru aprobarea costului pentru serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului în centrele de copii, prin punerea în aplicare a Hotărârii de Guvern nr.426/2020 privind standardele de cost pentru servicii sociale, la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, voturi din numărul celor prezenţi - 18,voturi „pentru" - 18, „împotrivă" - 0, „abţineri" - 0.

Se trece la dezbaterea punctului 2 de pe ordinea de zi.

2. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru aprobarea costului de întreţinere pentru persoana adultă asistată în centrele de adulţi, prin punerea în aplicare a Hotărârii de Guvern nr.426/2020 privind standardele de cost pentru servicii sociale, la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi.

Hotărâre pentru aprobarea costului de întreţinere pentru persoana adultă asistată în centrele de adulţi, prin punerea în aplicare a Hotărârii de Guvern nr.426/2020 privind standardele de cost pentru servicii sociale, la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi , voturi din numărul celor prezenţi -18, voturi „pentru" – 18, „împotrivă" – 0, „abţineri" - 0

Se trece la dezbaterea punctului 3 de pe ordinea de zi.

3. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru aprobarea Procedurii privind modalitatea de acoperire a cheltuielilor de transport şi cazare realizate de adoptator sau familia adoptatoare în vederea participării la procedura potrivirii practice cu un copil având domiciliul în alt judeţ decât cel al adoptatorului/familiei adoptatoare.

Hotărâre pentru aprobarea Procedurii privind modalitatea de acoperire a cheltuielilor de transport şi cazare realizate de adoptator sau familia adoptatoare în vederea participării la procedura potrivirii practice cu un copil având domiciliul în alt judeţ decât cel al adoptatorului/familiei adoptatoare, voturi din numărul celor prezenţi - 18, voturi „pentru" – 18, „împotrivă" – 0, „abţineri" - 0

Se trece la dezbaterea punctului 4 de pe ordinea de zi.

4. Propunerea de eliberare a avizului consultativ privind înfiinţarea Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi în comuna Vâlcelele, judeţul Călăraşi, cu o capacitate de 40 de locuri, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al acestuia.

Hotărâre privind înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități în comuna Vâlcelele, județul Călărași, cu o capacitate de 40 de locuri, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia, voturi din numărul celor prezenți - 18, voturi „pentru" – 18, „împotrivă" – 0, „abțineri" - 0

Se trece la dezbaterea punctului 5 de pe ordinea de zi.

5. Propunerea de eliberare a avizului consultativ privind restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență Ciocănești din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, prin scăderea capacității de la 100 locuri la 50 locuri, cu diminuarea corespunzătoare a numărului de personal, și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia.

Hotărâre privind restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență Ciocănești din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, prin scăderea capacității de la 100 locuri la 50 locuri, cu diminuarea corespunzătoare a numărului de personal, și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia, voturi din numărul celor prezenți - 18, voturi „pentru" – 18, „împotrivă" – 0, „abțineri" - 0

Se trece la dezbaterea punctului 6 de pe ordinea de zi.

6. Propunerea de eliberare a avizului consultativ privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare al echipei intersectoriale în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice.

Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare al echipei intersectoriale în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, voturi din numărul celor prezenți - 18, voturi „pentru" – 18, „împotrivă" – 0, „abțineri" - 0

Se trece la dezbaterea punctului 7 de pe ordinea de zi.

7. Propunerea de eliberare a avizului consultativ privind modificarea și completarea de Organigramei, a Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

Hotărâre privind modificarea și completarea de Organigramei, a Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, voturi din numărul celor prezenți - 18 , voturi „pentru" – 18, „împotrivă" – 0, „abțineri" - 0

---

8) Diverse.

Închiderea dezbaterilor ora - 15^{30}.

PARASCHIV AUREL - secretarul general al judeţului C. J. Călăraşi.....

ARBAGIC DANIELA - director executiv D.G.A.S.P.C. Călăraşi.....

- -director executiv adj. protecţia drepturilor pers. adulte .....

RAIU ANIŞOARA IULIANA - director executiv adj. administrativ .....

GROSU LAVINIA - şef serviciu Asistenţă Socială Adulţi .....

CHIVULESCU NICULINA - şef serv. Contabilitate.....

CRĂCIUN NICOLETA - şef serviciu resurse umane-C.J. Călăraşi .....

DRĂGHICI DORINA - consilier D.D.R.R.E - C. J. Călăraşi .....

VLĂDESCU ANETA CLAUDIA – director executiv Direcţia Ec. - C. J. Călăraşi.....

SOARE FĂNICA - şef centru interimar C.I.A. Ciocanesti.....

ŞTEFĂNESCU LUCIAN - şef serviciu M.S.I. .....

MIHAI LUMINIŢA - şef serviciu ATF; .....

SFÂRLEA MIHAELA - şef serviciu Asistenta maternala; .....

ŞERBAN ROBERT - şef serviciu Evaluare complexă;.....

PETRE IONUŢ - şef serviciu Achizitii/interimar.....

GHERGHINA NICOLETA - C.S. Făurei.....

DRAGU PAUL - şef centru C.P. Sf. Stefan Perişoru .....

SORC CAMELIA - şef centru interimar - C.S.S.C.F. SERA; .....

VARGA CAMELIA - şef centru C.S.C.C.H.S interimar.....

NIŢULESCU SANDA - şef centru C.P.R.U. Sf. Maria .....

STAN JULIETA - şef centru C.M. .....

DRĂGAN GEORGETA -- coordonator personal de specialitate interimar CAbR Oltenita.....