ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI majoritatea consilierilor prezenți

PROIECT 16

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

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din .09.2021,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Călărași, înregistrat sub nr. 14880 din 22.09.2021;
- nota de fundamentare nr. 56425 din 13.09.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 14547 din 14.09.2021;
- prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2, art. 3 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 8 alin. (1), art. 11, art. 12 alin. (3), art. 15 alin. (4) lit. d) și g) din Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. b) şi art. 391 alin. (1) şi alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă modificarea şi completarea Organigramei şi Statului de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, aprobate prin Hotărârea nr. 138 din 29.07.2021 astfel:

a) se înfiinţează funcţia de Director Executiv Adjunct Administrativ aflat în subordinea Directorului Executiv;

b) se desfiinţează postul contractual vacant de muncitor, treapta I din cadrul Biroului admnistrativ, patrimoniu, tehnic, modificându-se numărul de angajaţi de la 18, la 17 angajaţi;

Art. 2. – Se aprobă modificarea şi completarea Statului de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, aprobat prin Hotărârea nr. 138 din 29.07.2021, astfel:

a) se transformă un post de asistent social, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Copilul Aflat în Plasament Familial, în asistent social, gradul profesional practicant;

b) se transformă două posturi de psiholog, grad profesional stagiar, în psiholog, gradul profesional practicant, unul în cadrul Compartimentului Violenţă Domestică şi unul în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil şi Familie SERA Călăraşi;

c) se transformă funcţia publică de referent III, grad superior, în funcţia publică de consilier, clasa I, grad asistent în cadrul Serviciului Contabilitate–Salarizare, Management Financiar;

d) se transformă postul contractual de lucrător social, grad principal, în asistent social, grad practicant, în cadrul CIA Ciocăneşti;

e) se transformă postul vacant de referent III, grad superior, funcţie publică, în inspector, clasa I, grad superior, în cadrul Serviciului Asistenţă Maternală – Management de Caz pentru AMP şi Copilul Aflat în Plasament la AMP.

Art. 3. – Se aprobă modificarea şi completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, aprobat prin Hotărârea nr. 138 din 29.07.2021, potrivit dispoziţiilor art. 1 lit. a), conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. – Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi 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 .09.2021

Redactat: CONSILIER, Ioana MANEA

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Anexa
la Hotărârea nr. din .09.2021

MODIFICĂRI ŞI COMPLETĂRI LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CĂLĂRAŞI

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călăraşi nr. 138 din 29.07.2021, se modifică şi se completează astfel:

a) la art. 14 alin. (1) se abrogă lit. i) şi se introduce alin. (4) cu următorul conţinut:

„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.";

b) La art. 15 se modifică alin. (3) care va avea următorul conţinut:

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

c) La art. 19 se modifică alin. (4) ce va avea următorul cuprins:

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

d) la art. 19 se introduce alin. (7) cu următorul conţinut:

"**(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.

e) la art. 23, la lit. A, se abrogă punctul 9 şi se introduce lit. D cu următorul conţinut:

D. Compartimente subordonate directorului executiv adjunct administrativ

BIROUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC

- asigură evidenţa autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat şi efectiv de carburanti şi lubrifianti, a kilometrilor parcurşi echivalenţi conform legislaţiei în vigoare;
- 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;
- asigură înmatricularea autoturismelor din dotare;
- participă la întocmirea notei de constatare privind reparaţiile curente sau capitale la autoturismele Directiei generale;
- întocmeşte 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 depăşi cotele alocate;
- urmăreşte parcarea autoturismelor la sediul unităţii pe timpul staţionării acestora;
- verifică modul de exploatare şi întreţinere a autoturismelor;
- 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;
- pregăteşte corespondenţa primită potrivit dispoziţiei conducerii;
- participă în comisia de inventariere şi casare a mijloacelor fixe;
- asigură pastrarea şi arhivarea documentelor preluate de la structurile din cadrul Directiei generale;
- 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;
- asigură igienizarea, întreţinerea curăţeniei clădirii şi a curţii interioare a Directiei generale;
- asigură 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 si supraveghează activitatea de transport rutier de persoane si mărfuri.

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

PREŞEDINTE,
ec. Vasile ILIUŢĂ

întocmit, redactat,
cons. jur., Pleşea Robert

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
PREȘEDINTE
Nr. 14880 din 22.09.2021

REFERAT DE APROBARE

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

Prin Nota de fundamentare nr. 56425 din 12.09.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 14547 din data de 14.09.2021, se solicită modificarea şi completarea Organigramei, a Statului de funcţii şi al Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale acestei instituţii, la această adresă fiind anexate aceste documente conţinând modificările propuse şi procesul–verbal al Colegiului Director prin care au fost avizate.

În data de 10.09.2021 a avut loc şedința Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului, în cadrul căreia au fost aprobate următoarele modificări:

- Se desfiinţează postul contractual vacant de muncitor, treapta I din cadrul Biroului admnistrativ, patrimoniu, tehnic;
- Se înfiinţează un post de Director executiv adjunct administrativ, post de natură contractuală;
- Se transformă un post de asistent social, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Management de caz pentru copilul aflat în plasament familial, în asistent social, gradul profesional practicant, în cadrul aceluiaşi compartiment în urma obţinerii Avizului de exercitare a profesiei de asistent social, treaptă de competenţă Practicant, cod RNASR 9078 din 09.02.2021, eliberat de către CNASR;
- Se transformă două posturi de psiholog, grad profesional stagiar, în psiholog, gradul profesional practicant, unul în cadrul Compartimentului Violenţă domestică şi unul în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil şi Familie SERA Călăraşi, în urma obţinerii Atestatului de liberă practică, în specialitatea psihologie clinică, treapta de specializare Practicant, nr.187 din 17.01.2020, eliberat de către Colegiul Psihologilor din România şi a Atestatului de liberă practică, în specialitatea psihologie clinică, treapta de specializare Practicant, nr.3158 din 12.12.2019, eliberat de către Colegiul Psihologilor din România;
- Se transformă funcţia publică de execuţie de referent III, grad superior, în funcţia publică de execuţie de consilier, clasa I, grad asistent în cadrul serviciului contabilitate – salarizare, management financiar, în urma declarării „Admis" la examenul de trecere în clasă superioară ca urmare a obţinerii unei diplome de studii de nivel superior, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public,nr.56099/09.09.2021;
- Se transformă postul contractual de lucrător social, grad principal în asistent social, grad practicant în cadrul CIA Ciocăneşti, în urma declarării „Admis" la examenul de trecerea în grad/treaptă superioară ca urmare a obţinerii absolvirii de către salariat a unor forme de învăţământ superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea personalul contractual nr.56054/09.09.2021;
- Se transformă postul vacant de referent III, grad superior, funcţie publică, în inspector, clasa I, grad superior în cadrul serviciului Asistenţă maternală – management de caz pentru AMP şi copilul aflat în plasament la AMP.

Post nou creat – Director Executiv Adjunct Administrativ aflat în subordinea Directorului Executiv;

La Biroul Administrativ, Patrimoniu, tehnic se modifică numărul de angajaţi de la 18, la 17 angajaţi.

În Anexa care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre sunt incluse atribuţiile Directorului Executiv Adjunct Administrativ şi relaţiile funcţionale ale acestuia.

Aceste modificări nu influenţează numărul total de posturi din cadrul aparatului de specialitate al Direcţiei.

În concluzie, pentru a asigura un serviciu public stabil, profesionist, transparent şi imparţial, in interesul beneficiarilor serviciilor sociale şi, pentru respectarea normelor legale în vigoare, propun adoptarea unei hotărâri a Consiliului Județean Călăraşi privind modificarea structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, conform solicitării formulate de Directorul executiv al aceastei instituţii şi avizate de colegiul Director.

În calitate de iniţiator al prezentului proiect de hotărâre, în temeiul prevederilor art. 36 alin. (1) şi alin. (8) lit. a) din Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului Județean Călăraşi, precum şi ale art. 182 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, supun prezentul proiect dezbaterii şi votului Consiliului.

PREŞEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

Redactat: CONSILIER, Ioana MANEA

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Compartiment Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate
Nr. 14881 din 22.09.2021

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:

- Se desființează postul contractual vacant de muncitor, treapta I din cadrul Biroului admnistrativ, patrimoniu, tehnic;
- Se înființează un post de Director executiv adjunct administrativ, post de natură contractuală;
- Se transformă un post de asistent social, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Management de caz pentru copilul aflat în plasament familial, în asistent social, gradul profesional practicant, în cadrul aceluiași compartiment în urma obținerii Avizului de exercitare a profesiei de asistent social, treaptă de competență Practicant, cod RNASR 9078 din 09.02.2021, eliberat de către CNASR;
- Se transformă două posturi de psiholog, grad profesional stagiar, în psiholog, gradul profesional practicant, unul în cadrul Compartimentului Violență domestică și unul în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie SERA Călărași, în urma obținerii Atestatului de liberă practică, în specialitatea psihologie clinică, treapta de specializare Practicant, nr.187 din 17.01.2020, eliberat de către Colegiul Psihologilor din România și a Atestatului de liberă practică, în specialitatea psihologie clinică, treapta de specializare Practicant, nr.3158 din 12.12.2019, eliberat de către Colegiul Psihologilor din România;
- Se transformă funcția publică de execuție de referent III, grad superior, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad asistent în cadrul serviciului contabilitate – salarizare, management financiar, în urma declarării „Admis" la examenul de trecere în clasă superioară ca urmare a obținerii unei diplome de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea funcționarul public,nr.56099/09.09.2021;
- Se transformă postul contractual de lucrător social, grad principal în asistent social, grad practicant în cadrul CIA Ciocănești, în urma declarării „Admis" la examenul de trecerea în grad/treaptă superioară ca urmare a obținerii absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea personalul contractual nr.56054/09.09.2021;
- Se transformă postul vacant de referent III, grad superior, funcție publică, în inspector, clasa I, grad superior în cadrul serviciului Asistență maternală – management de caz pentru AMP și copilul aflat în plasament la AMP.

Poziție nouă – Director Executiv Adjunct Administrativ aflat în subordinea Directorului Executiv;

- La Biroul administrativ, patrimoniu, tehnic se modifică numărul de angajați respectiv, de la 18, la 17 angajați.

În Anexa care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre sunt incluse atribuțiile Directorului Executiv Adjunct Administrativ și relațiile funcționale ale acestuia.

În concluzie, apreciem că solicitarea formulată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aprobată în ședința Colegiului Director din data de 10.09.2021, 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 septembrie 2021.

Cu privire la motivarea în drept a măsurilor propuse, arătam ca aceasta își găsește suportul legal în prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 2, art. 3 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 8 alin. (1), art. 11, 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale 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.

Director executiv,
George IACOB

Consilier,
Alina DAMIAN

Consilier juridic,
Plesea Robert

ROMÂNIA
Consiliul Județean Călărași
INTRARE NR. 14547
IEȘIRE
2021 LUNA 09 ZIUA 14

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE NR. 56425
IEȘIRE 2021
ANUL LUNA 09 ZIUA 13



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



15.09.2021
Compartiment Guvernanță
Proiect HCJ luna sept. 2021

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 şi anexa acestuia din data de 10.09.2021 ale Colegiului Director al DGASPC Călăraşi;
- referatele nr.55791/08.09.2021 şi nr. 55792/08.09.2021 emise de către domnul Martin Valentin – şef birou Administrativ, Patrimoniu, Tehnic,
- Avizul de exercitare a profesiei de asistent social, treaptă de competenţă Practicant, cod RNASR 9078 din 09.02.2021, eliberat de către CNASR, Referatul de evaluare a perioadei de stagiu nr.52534 din 23.08.2021, întocmit de către doamna Mihai Luminița, şef serviciu – Serviciul alternative de tip familial, Raportul de evaluare a perioadei de stagiu nr. 52532 din 23.08.2021, Raportul de stagiu nr. 52533 din 23.08.2021, dispoziţia nr.911/2021 ,
- Atestatul de liberă practică, în specialitatea psihologie clinică, treapta de specializare Practicant, nr.187 din 17.01.2020, eliberat de către Colegiul Psihologilor din România, cod personal 24288, Referatul de evaluare a perioadei de stagiu nr.52566 din 23.08.2021, întocmit de către doamna Drăghici Laura Mirela, Raportul de evaluare a perioadei de stagiu nr. 52434 din 23.08.2021, Raportul de stagiu nr. 52567 din 23.08.2021, dispoziţia nr.910/2021 ,
- Atestatul de liberă practică, în specialitatea psihologie clinică, treapta de specializare Practicant, nr.3158 din 12.12.2019, eliberat de către Colegiul de exercitare a profesiei de asistent social, treaptă de competenţă Practicant, cod RNASR 9078 din 09.02.2021, eliberat de către CNASR, Referatul de evaluare a perioadei de stagiu nr.54093 din 31.08.2021, întocmit de către domnul Şerban Robert, şef serviciu – Serviciul evaluare complexă, consiliere copil şi protecţie de tip rezidenţial, Raportul de evaluare a perioadei de stagiu nr. 54091 din 31.08.2021, Raportul de stagiu nr.54092 din 31.08.2021, dispoziţia nr.912/2021,
- procesul verbal final de la trecerea în clasă superioară ca urmare a obţinerii unei diplome de studii de nivel superior, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public,nr.56099/09.09.2021 ; Drăgănuor
- procesul verbal final de la trecerea în grad/treaptă superioară ca urmare a obţinerii absolvirii de către salariat a unor forme de învăţământ superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea personalul contractual nr.56054/09.09.2021 ;
- referatul nr. 55907 emis de către doamna Sfârlea Mihaela – şef serviciu AMP
- **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 asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 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 ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- prevederile Ordinului ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- prevederile Ordinului ministrului muncii şi justiţiei sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi ,

Prin aceste documente au fost solicitate desfiinţări şi înfiinţări de posturi, trecerea în clasă superioară ca urmare a obţinerii unei diplome de studii de nivel superior, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, 1 post, trecerea în grad/treaptă superioară ca urmare a obţinerii absolvirii de către salariat a unor forme de învăţământ superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea personalul contractual, 1 post, trecerea în grad/treaptă superioară ca urmare a obţinerii Atestatul de liberă practică într-un grad superior, faţă de cel deţinut.

***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 10.09.2021 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.

1. 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. Structura aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi se modifică după cum urmează:

(-) Se desfiinţează postul contractual vacant de muncitor, treapta I din cadrul Biroului admnistrativ, patrimoniu, tehnic;

(+) Se înfiinţază un post de Director executiv adjunct administrativ, post de natură contractuală;

(-) Se transformă un post de asistent social, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Management de caz pentru copilul aflat în plasament familial, în asistent social, gradul profesional practicant, în cadrul aceluiaşi compartiment în urma obţinerii Avizului de exercitare a profesiei de asistent social, treaptă de competenţă Practicant, cod RNASR 9078 din 09.02.2021, eliberat de către CNASR;

(-) Se transformă două posturi de psiholog, grad profesional stagiar, în psiholog, gradul profesional practicant, unul în cadrul Compartimentului Violenţă domestică şi unul în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil şi Familie SERA Călăraşi, în urma obţinerii Atestatului de liberă practică, în specialitatea psihologie clinică, treapta de specializare Practicant, nr.187 din 17.01.2020, eliberat de

către Colegiul Psihologilor din România şi a Atestatului de liberă practică, în specialitatea psihologie clinică, treapta de specializare Practicant, nr.3158 din 12.12.2019, eliberat de către Colegiul Psihologilor din România ;

- Se transformă funcţia publică de execuţie de referent III, grad superior, în funcţia publică de execuţie de consilier, clasa I, grad asistent în cadrul serviciului contabilitate – salarizare, management financiar, în urma declarării „Admis" la examenul de trecere în clasă superioară ca urmare a obţinerii unei diplome de studii de nivel superior, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public,nr.56099/09.09.2021 ;
- Se transformă postul contractual de lucrător social, grad principal în asistent social, grad practicant în cadrul CIA Ciocăneşti, în urma declarării „Admis" la examenul de trecerea în grad/treaptă superioară ca urmare a obţinerii absolvirii de către salariat a unor forme de învăţământ superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea personalul contractual nr.56054/09.09.2021 ;
- Se transformă postul vacant de referent III, grad superior, funcţie publică, în inspector, clasa I, grad superior în cadrul serviciului Asistenţă maternală – management de caz pentru AMP şi copilul aflat în plasament la AMP.

Toate modificările menţionate mai sus trebuie să se reflecte în Statul de funcţii al DGASPC Călăraşi.

II. Modificarea şi completarea Organigramei constă în :

- Poziţie nouă – Director Executiv Adjunct Administrativ aflat în subordinea Directorului Executiv;
- La Biroul administrativ, patrimoniu, tehnic se modifică numărul de angajaţi respectiv, de la 18, la 17 angajaţi.

III. Modificarea şi completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al DGASPC Călăraşi constă în:

- La art.14 alin.(1) se radiază lit.i) şi se introduce alin.(4) care va avea următorul conţinut:
„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."
- **La art.15 se modifică alin.(3) care va avea următorul conţinut :**
« (3) Directorul executiv şi directorii executivi adjuncţi au calitatea de funcţionar public sau personal contractual."
- **La art.19** se modifică alin.4 astfel:" (4) D.G.A.S.P.C. Călăraşi are 3 directori exeçutivi 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.
- Tot la art.19 se introduce alin.7 cu următorul conţinut:
"**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.

- **La art.23, la lit.A,** se radiază punctul 9 şi se introduce lit.D, care va avea următorul conţinut:

D. Compartimente subordonate directorului executiv adjunct administrativ

BIROUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC

- asigură evidenţa autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat şi efectiv de carburanti şi lubrifianti, a kilometrilor parcurşi echivalenţi conform legislaţiei în vigoare;

- 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;

- asigură înmatricularea autoturismelor din dotare;

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

- întocmeşte 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 depăşi cotele alocate;

- urmăreşte parcarea autoturismelor la sediul unităţii pe timpul staţionării acestora;

- verifică modul de exploatare şi întreţinere a autoturismelor;

- 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;
- pregăteşte corespondenţa primită potrivit dispoziţiei conducerii;
- participă în comisia de inventariere şi casare a mijloacelor fixe;
- asigură pastrarea şi arhivarea documentelor preluate de la structurile din cadrul Directiei generale;
- 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;
- asigură igienizarea, întreţinerea curăţeniei clădirii şi a curţii interioare a Directiei generale;
- asigură 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 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

Toate modificările menţionate mai sus, trebuie să se reflecte în Organigrama, Statul de Funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale DGASPC Călăraşi.

Aceste modificări nu influenţează numărul total de posturi din cadrul aparatului de specialitate al Direcţiei.

Ca urmare a celor prezentate mai sus se impune modificarea anexelor nr.1 - 3 ale Hotărârii Consiliului Judeţean Călăraşi nr.138 din 29.07.2021.

În concluzie, pentru a asigura un serviciu public stabil, profesionist, transparent şi imparţial, în interesul beneficiarilor serviciilor sociale şi, pentru respectarea normelor legale în vigoare, apreciem că solicitarea formulată de instituţia noastră, întruneşte condiţiile necesare pentru a putea fi supusă aprobării în şedinţa ordinară a Consiliului Judeţean Călăraşi, prin introducerea pe ordinea de zi a unui **proiect de hotărâre privind modificarea şi completarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi.**

Ataşăm prezentei, întreaga documentaţie, copia Procesul-verbal şi a Anexei Colegiului Director.

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV,
Arbagic Daniela

ROMÂNIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI

Redactat,
Consilier – Constantin Daniela

AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd. Mircea Vodă, nr. 44
tronsonul III, sector 3
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741
0374 112 714
Fax: 021 312 44 04
www.anfp.gov.ro

ROMÂNIA
COMISIONUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DATA 24.07.2021
55543

Nr. 35577/2021

Doamnei Arbagic Daniela
Director executiv, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Stimată doamnă director executiv,

Referitor la adresa nr. 51890/18.08.2021 înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici sub nr. 35577/19.08.2021, având în vedere că formularea unei opinii privind înființarea unui post de director executiv adjunct administrativ, funcție de conducere de natură contractuală, în cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași excede atribuțiilor ANFP prevăzute de lege, vă informăm că Agenția a transmis adresa sus-menționată Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării, și Administrației, cu rugămintea de a vi se comunica un punct de vedere privind situația prezentată, raportat la art. 401 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, art. 1 alin. (2) și art. 5 lit. hh) din H.G. nr. 477/2020, cu modificările și completările ulterioare.

Toate cele bune!

PREȘEDINTE
Liviu MĂLUREANU

conform legii 455/2001

Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

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.56150 din 10.09.2021

PROCES VERBAL
ÎNCHEIAT ÎN DATA DE 10.09.2021, ORA 10^{00},
COLEGIUL DIRECTOR AL D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAŞI

Azi, 10.09.2021, ora 10^{00}, a fost convocat Colegiul director al DGASPC Călăraşi. La şedinţă s - a prezentat un număr de 11 membrii din totalul de 13 convocaţi.

Se supune dezbaterii şi votului COLEGIULUI DIRECTOR prezenta propunere, menţionată pe ordinea de zi:

1. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, conform propunerilor înaintate prin referatele nr.55791/08.09.2021 şi nr. 55792/08.09.2021 emise de către domnul Martin Valentin – şef birou Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, referatul nr. 55907 emis de către doamna Sfârlea Mihaela – şef serviciu AMP, referatul nr.56124/10.09.2021 emis de către compartimentul MRU.

   Hotărâre privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, voturi din numărul celor prezenţi - 11 , voturi „pentru” – 11 , „împotrivă” – , „abţineri” – .

---

10) Diverse.

Închiderea dezbaterilor ora - 11^{30}.

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

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

GROSU LAVINIA - director executiv adj. protecţia drepturilor pers. adulte; .....

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;.....

VACANT - şef serviciu Asistenţă Socială Adulţi interimar.....

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

GHERGHINA NICOLETA - C.S. Făurei.....

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

RAIU IULIANA - 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. interimar .....

DUMITRU AURA – coordonator personal de specialitate CAbR Oltenita interimar .....

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

ANEXA
la procesul verbal din timpul ședinței de
COLEGIUL DIRECTOR

Azi, 10.09.2021, ora 10^{00}, a fost convocat Colegiul director al DGASPC Călăraşi în şedinţă extraordinară. La şedinţă s - au prezentat un număr de 17 membri din totalul de 21 convocați.

Doamna Arbagic Daniela – Director executiv al DGASPC Călăraşi dă citire ordinii de zi a şedinţei.

După citirea ordinii de zi, aceasta se supune dezbaterii şi votului COLEGIULUI DIRECTOR.

În unanimitate de voturi se aprobă ordinea de zi.

Se dă citire primului proiect de pe ordinea de zi:

1. **Propunerea de eliberare a avizului consultativ 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, conform propunerilor înaintate prin:**

- referatul nr.55791/08.09.2021 emis de către domnul Martin Valentin – şef birou Administrativ, Patrimoniu, Tehnic,
- referatul nr.55792/08.09.2021 emis de către domnul Martin Valentin – şef birou Administrativ, Patrimoniu, Tehnic,
- referatul nr. 55907 emis de către doamna Sfârlea Mihaela – şef serviciu AMP,
- referatul nr.55793/08.09.2021 emis de către compartimentul MRU.

I. Reprezentantul compartimentului management resurse umane prezintă argumentele care au stat la baza solicitării modificării şi completării Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale DGASPC Călăraşi.

Prin aceste documente au fost solicitate desființări și înființări de posturi, trecerea în clasă superioară ca urmare a obținerii unei diplome de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea funcționarul public, 1 post, trecerea în grad/treaptă superioară ca urmare a obținerii absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea personalul contractual, 1 post, trecerea în grad/treaptă superioară ca urmare a obținerii Atestatul de liberă practică într-un grad superior, față de cel deținut.

Modificările aduse Statului de funcții sunt următoarele:

1. Desființarea postului contractual vacant de muncitor, treapta I din cadrul Biroului admnistrativ, patrimoniu, tehnic;
2. Înființarea postului de Director executiv adjunct administrativ, post de natură contractuală;
3. Transformarea unui post de asistent social, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Management de caz pentru copilul aflat în plasament familial, în asistent social, gradul profesional practicant, în cadrul aceluiași compartiment în urma obținerii Avizului de exercitare a profesiei de

asistent social, treaptă de competenţă Practicant, cod RNASR 9078 din 09.02.2021, eliberat de către CNASR;
4. Transformarea a două posturi de psiholog, grad profesional stagiar în psiholog, gradul profesional practicant, unul în cadrul Compartimentului Violenţă domestică şi unul în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil şi Familie SERA Călăraşi, în urma obţinerii Atestatului de liberă practică, în specialitatea psihologie clinică, treapta de specializare Practicant, nr.187 din 17.01.2020, eliberat de către Colegiul Psihologilor din România şi a Atestatului de liberă practică, în specialitatea psihologie clinică, treapta de specializare Practicant, nr.3158 din 12.12.2019, eliberat de către Colegiul Psihologilor din România ;
5. Transformarea funcţiei publice de execuţie de referent III, grad superior, în funcţia publică de execuţie de consilier, clasa I, grad asistent în cadrul serviciului contabilitate – salarizare, management financiar, în urma declarării „Admis" la examenul de trecere în clasă superioară ca urmare a obţinerii unei diplome de studii de nivel superior, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public,nr.56024/09.09.2021 ;
6. Transformarea postului contractual de lucrător social, grad principal în asistent social, grad practicant în cadrul CIA Ciocăneşti, în urma declarării „Admis" la examenul de trecerea în grad/treaptă superioară ca urmare a obţinerii absolvirii de către salariat a unor forme de învăţământ superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea personalul contractual nr.56054/09.09.2021 ;
7. Transformarea postului vacant de referent III, grad superior, funcţie publică, în inspector, clasa I, grad superior în cadrul serviciului Asistenţă maternală – management de caz pentru AMP şi copilul aflat în plasament la AMP.

Modificările aduse privind înfiinţarea postului de Director executiv adjunct administrativ conduc la modificarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale DGASPC Călăraşi. Cu privire la ROF-ul instituţiei trebuie precizat că acesta va cuprinde atribuţiile postului nou înfiinţat de Director Executiv Adjunct Administrativ.

Toate modificările menţionate mai sus trebuie să se reflecte în Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale DGASPC Călăraşi.
Având în vedere cele prezentate mai sus este necesar a se corela toate modificările solicitate şi a se aproba Organigrama , Statul de Funcţii şi Regulamentul de Organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Călăraşi.

Se supune la vot proiectul nr. 1 al ordinii de zi.
Cu unanimitate de voturi acest proiect se aprobă.

Fiind dezbătute şi aprobate toate proiectele de pe ordinea de zi, şedinţa Colegiului Director se declară închisă, drept pentru care s-a încheiat prezenta anexă la procesul verbal al şedinţei.

Redactat,

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.56124 din 10.09.2021

CĂTRE,

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

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

- referatele nr.55791/08.09.2021 şi nr. 55792/08.09.2021 emise de către domnul Martin Valentin – şef birou Administrativ, Patrimoniu, Tehnic,
- Avizul de exercitare a profesiei de asistent social, treaptă de competenţă Practicant, cod RNASR 9078 din 09.02.2021, eliberat de către CNASR, Referatul de evaluare al perioadei de stagiu nr.52534 din 23.08.2021, întocmit de către doamna Mihai Luminița, şef serviciu – Serviciul alternative de tip familial, Raportul de evaluare al perioadei de stagiu nr. 52532 din 23.08.2021, Raportul de stagiu nr. 52533 din 23.08.2021, dispoziţia nr.911/2021 ,
- Atestatul de liberă practică, în specialitatea psihologie clinică, treapta de specializare Practicant, nr.187 din 17.01.2020, eliberat de către Colegiul Psihologilor din România, cod personal 24288, Referatul de evaluare al perioadei de stagiu nr.52566 din 23.08.2021, întocmit de către doamna Drăghici Laura Mirela, Raportul de evaluare al perioadei de stagiu nr. 52434 din 23.08.2021, Raportul de stagiu nr. 52567 din 23.08.2021, dispoziţia nr.910/2021 ,
- Atestatul de liberă practică, în specialitatea psihologie clinică, treapta de specializare Practicant, nr.3158 din 12.12.2019, eliberat de către Colegiul de exercitare a profesiei de asistent social, treaptă de competenţă Practicant, cod RNASR 9078 din 09.02.2021, eliberat de către CNASR, Referatul de evaluare al perioadei de stagiu nr.54093 din 31.08.2021, întocmit de către domnul Şerban Robert, şef serviciu – Serviciul evaluare complexă, consiliere copil şi protecţie de tip rezidenţial, Raportul de evaluare al perioadei de stagiu nr. 54091 din 31.08.2021, Raportul de stagiu nr.54092 din 31.08.2021, dispoziţia nr.912/2021,
- procesul verbal al probei scrise de la trecerea în clasă superioară ca urmare a obţinerii unei diplome de studii de nivel superior, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public,nr.56024/09.09.2021 ;
- procesul verbal al probei scrise de la trecerea în grad/treaptă superioară ca urmare a obţinerii absolvirii de către salariat a unor forme de învăţământ superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea personalul contractual nr.56054/09.09.2021 ;
- referatul nr. 55907 emis de către doamna Sfârlea Mihaela – şef serviciu AMP.

Prin aceste documente au fost solicitate desfiinţări şi înfiinţări de posturi, trecerea în clasă superioară ca urmare a obţinerii unei diplome de studii de nivel superior, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, 1 post, trecerea în grad/treaptă superioară ca urmare a obţinerii absolvirii de către salariat a unor forme de învăţământ superior în specialitatea în care

îşi desfăşoară activitatea personalul contractual, 1 post, trecerea în grad/treaptă superioară ca urmare a obţinerii Atestatul de liberă practică într-un grad superior, faţă de cel deţinut.

Modificările aduse Statului de funcţii sunt următoarele:

1. Desfiinţarea postului contractual vacant de muncitor, treapta I din cadrul Biroului admnistrativ, patrimoniu, tehnic;
2. Înfiinţarea postului de Director executiv adjunct administrativ, post de natură contractuală;
3. Transformarea unui post de asistent social, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Management de caz pentru copilul aflat în plasament familial, în asistent social, gradul profesional practicant, în cadrul aceluiaşi compartiment în urma obţinerii Avizului de exercitare a profesiei de asistent social, treaptă de competenţă Practicant, cod RNASR 9078 din 09.02.2021, eliberat de către CNASR;
4. Transformarea a două posturi de psiholog, grad profesional stagiar în psiholog, gradul profesional practicant, unul în cadrul Compartimentului Violenţă domestică şi unul în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Copil şi Familie SERA Călăraşi, în urma obţinerii Atestatului de liberă practică, în specialitatea psihologie clinică, treapta de specializare Practicant, nr.187 din 17.01.2020, eliberat de către Colegiul Psihologilor din România şi a Atestatului de liberă practică, în specialitatea psihologie clinică, treapta de specializare Practicant, nr.3158 din 12.12.2019, eliberat de către Colegiul Psihologilor din România ;
5. Transformarea funcţiei publice de execuţie de referent III, grad superior, în funcţia publică de execuţie de consilier, clasa I, grad asistent în cadrul serviciului contabilitate – salarizare, management financiar, în urma declarării „Admis" la examenul de trecere în clasă superioară ca urmare a obţinerii unei diplome de studii de nivel superior, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public,nr.56024/09.09.2021 ;
6. Transformarea postului contractual de lucrător social, grad principal în asistent social, grad practicant
   în cadrul CIA Ciocăneşti, în urma declarării „Admis" la examenul de trecerea în grad/treaptă superioară ca urmare a obţinerii absolvirii de către salariat a unor forme de învăţământ superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea personalul contractual nr.56054/09.09.2021 ;
7. Transformarea postului vacant de referent III, grad superior, funcţie publică, în inspector, clasa I, grad superior în cadrul serviciului Asistenţă maternală – management de caz pentru AMP şi copilul aflat în plasament la AMP.

Modificările aduse privind înfiinţarea postului de Director executiv adjunct administrativ conduc la modificarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale DGASPC Călăraşi. Cu privire la ROF-ul instituţiei trebuie precizat că acesta va cuprinde atribuţiile postului nou înfiinţat de Director Executiv Adjunct Administrativ.

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 modificările structurilor de personal şi a Regulamentelor de Organizare şi funcţionare a centrelor din subordinea Direcţiei precum şi pentru modificările şi completările din structura de personal şi din Regulamentul de Organizare al D.G.A.S.P.C.Călăraşi.

Compartiment Management Resurse Umane
Consilier, 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

Nr.55791 din 08.09.2021

REFERAT,

Subsemnatul, Martin Valentin, în calitate de Şef birou Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, vă informez că, de aproximativ o lună de zile, în cadrul biroului pe care îl conduc există un post de muncitor calificat, treapta I, vacant.

Consider că la această dată, acest post nu ne este necesar, ţinând cont de faptul că în structura biroului există 5 posturi de muncitori iar 4 posturi de muncitor ar fi suficiente pentru buna desfăşurare a activităţii.

Menţionez că în imobilul în care ne desfăşurăm activitatea funcţionează şi C.P.R.U. „ Sfânta Maria" Călăraşi, care are în structura sa 1 post de muncitor calificat întreţinere care poate fi integrat în orice tip de lucrări de întreaţinere şi reparaţii curente, completând, la nevoie, echipa celor patru muncitori existenţi .

Urmare a celor prezentate mai sus consider că este necesar a se desfiinţa postul vacant de muncitor calificat, treapta I din cadrul Biroului Administrativ, Patrimoniu, Tehnic şi eventual înfiinţarea unui alt post, de o altă natură, care ar fi benefic în activitatea altor compartimente din cadrul instituţiei.

Şef birou Administrativ, Patrimoniu, Tehnic,

Martin Valentin

Doamnei Director a D.G.A.S.P.C. Călăraşi

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.55792 din 08.09.2021

REFERAT,

Subsemnatul, Martin Valentin, în calitate de Şef birou Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, vă informez că, în această perioadă în care instituţia noastră trece prin numeroase modificări la nivel de organizare şi structură, ca urmare a modificărilor impuse de către normele legale în vigoare cu privire, în special la numărul de beneficiari atât copii cât şi adulţi, respectiv reducerea numărului de beneficiari cazaţi într-un centru (numărul maxim de beneficiari fiind de 50), problemele legate de activitatea administrativă au devenit complexe.

Reorganizarea Centrelor care au ca beneficiari copii sau adulţi, implică şi o reorganizare administrativă, în sensul de a găsi modalităţi de reamenajare a spaţiilor din centre, de a identifica noi spaţii de cazare, de a adapta conform nevoilor beneficiarilor spaţiile ce pot fi închiriate sau concesionate.

Pentru restructurarea centrelor trebuie găsite soluţii administrative în concordanţă cu standardele minime de calitate ale fiecărui serviciu de asistenţă socială prestat beneficiarilor (persoanelor adulte cu handicap, copii).

O altă problemă o constituie nevoia centrelor în plan administrativ cu privire la alimentările cu combustibil (pentru autovehicule, dar şi pentru încălzire), renovările şi reamenajările imobilelor pe care le deţin, reparaţiile curente necesare, etc.

Trebuie menţionat şi faptul că există numeroase cerinţe administrative şi tehnice, după aprobarea proiectului ce are ca obiect reorganizarea/restructurarea C.S.C.C.H.S. Călăraşi şi a planului de restructurare a C.I.A. Ciocăneşti, constând în lucrări de construire, renovare şi reabilitare de imobile, lucrări ample care necesită supraveghere şi verificare.

Tot în zona administrativă intră şi urmărirea calităţii prestărilor de servicii de catering, spălătorie şi pază.

Având în vedere complexitatea activităţilor în domeniu administrativ , consider ca ar fi necesar să existe în organigrama instituţiei un post de conducere care să îndrume personalul, să coordoneze şi să conducă toate aceste activităţi.

Urmare a celor prezentate mai sus că este necesar a se înfiinţa un post de conducere, post care ar fi benefic pentru îndrumarea, coordonarea şi conducerea activităţii administrative la nivel de instituţie, atât pentru aparatul propriu cât şi pentru Centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Călăraşi.

Şef birou Administrativ, Patrimoniu, Tehnic,
Martin Valentin

Doamnei Director a D.G.A.S.P.C. Călăraşi

CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi
Serviciul Asistenţă Maternală - Management de caz pentru AMP şi copilul aflat în plasament la AMP
Adresa: 910105 - Călăraşi - str. Bărăganului nr. 1
Tel/Fax: 0242 – 311060; 0242 – 306918
E-mail: directie@dgaspc-cl.ro
Operator date cu caracter personal **3168**

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE/IEŞIRE NR. 55907
ANUL 2021 LUNA 09 ZIUA 09

D. MRU. Cu aprobarea Coordonatorului Director

REFERAT

Subsemnata Sfârlea Mihaela, Şef Serviciu Asistenţă Maternală - Management de caz pentru AMP şi copilul aflat în plasament la AMP, vă aduc la cunoştinţă următoarele:

Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială aprobate prin Ordinul nr. 26/2019 reglementează organizarea activităţii Serviciului Asistenţă Maternală.

În conformitate cu prevederile Modulului I - Management şi resurse umane, Standardul 2 - Resurse umane „ Serviciile sociale de tip familial dispun de o structură de personal capabilă să asigure activităţile necesare creşterii şi îngrijirii copiilor, în concordanţă cu misiunea şi scopul lor. Furnizorul de servicii sociale angajează personal de specialitate, achiziţionează serviciile unor specialişti şi/sau încheie contracte de voluntariat cu aceştia, pentru realizarea activităţilor specifice serviciilor sociale de tip familial. Furnizorul de servicii sociale trebuie să asigure personal de specialitate (asistenţi sociali, psihologi, psihopedagogi, educatori, asistenţi medicali, etc.) care intervine în evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului, precum şi pe parcursul dezvoltării acestuia sau atunci când situaţia copilului aflat în plasament la PFAMP o impune. Furnizorul de servicii sociale nominalizează structurile organizaţionale şi personal de specialitate, inclusiv specialişti în resurse umane cărora li se stabilesc atribuţii privind identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea PFAMP şi, după caz, angajarea şi atestarea asistenţilor maternali profesionişti. Principalele atribuţii ale personalului menţionat privesc:

- evaluarea capacităţii solicitanţilor de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de persoană/familie de plasament sau de asistent maternal profesionist;
– participare la procesul de identificare şi selectare a PFAMP potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
– sprijinirea şi monitorizarea activităţii PFAMP;
– evaluarea anuală a activităţii asistenţilor maternali profesionişti;
– organizarea procesului de atestare a asistenţilor maternali profesionişti, conform prevederilor legale în vigoare;
– identificarea nevoilor de pregătire şi a potenţialului fiecărei PFAMP;
– participare la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii;
– participarea la programe de instruire/formare profesională, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor şi de conducerea furnizorului de servicii sociale. ”

În schema de personal a Serviciului Asistenţă Maternală figurează ca fiind vacant un post de referent superior - post vacantat prin pensionarea d-nei Nuţu Aurelia.

Faţă de cele relatate, pentru a asigura desfăşurarea activităţii Serviciului Asistenţă Maternală în conformitate cu prevederile legislaţiei şi procedurilor specifice, cu o structură corespunzătoare din punct de vedere al numărului şi competenţei personalului, vă rog să avizaţi favorabil transformarea postului vacant din referent superior în inspector superior (asistent social).

SEF SERVICIU,
Mihaela Sfârlea

CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi
Adresa: 910105 - Călăraşi - str. Bărăganului nr. 1 ;
Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 – 306918 ;
E-mail: directie@dgaspc-cl.ro
Web: www.dgaspc-cl.ro

PRIMĂRIA JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI
Nr. 52532
ZIUA 23

RAPORTUL DE EVALUARE
a perioadei de stagiu a asistentului social debutant

Autoritatea sau instituţia publică: DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CALARASI

Numele şi prenumele persoanei: GOICEA FLORENTINA
Funcţia contractuala: asistent social debutant
Compartimentul: Management de caz pentru copilul aflat in plasament familial
Perioada de stagiu: de la 15.10.2019 la 15.04.2020
Data evaluăriI: 23.08.2021

Criterii de evaluare pentru personal contractual debutanţ	Punctajul obţinut
1. Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	1. **5**
2. Gradul de cunoaştere a specificului şi a principiilor care guvernează administraţia publică şi a raporturilor administrative din cadrul autorităţii sau instituţiei publice	2. **5**
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor	3. **4**
4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor	4. **4**
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opţiuni în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai bună variantă de acţiune	5. **4**
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris şi verbal, fluenţă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar şi concis	6. **4**
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	7. **5**
	Punctajul obţinut

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

52533

RAPORTUL DE STAGIU
al asistentului social debutant

Numele și prenumele asistentului social debutant: GOICEA FLORENTINA
Funcția contractuala: asistent social debutant
Perioada de stagiu: de la 15.10.2019 la 15.04.2020.

Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):

- Pregateste documentatia necesara stabilirii masurilor de protectie a copiilor, in colaborare cu SPAS-urile de domiciliu(evalueaza persoane/familii care vor primi in plasament copii din punct de vedere al conditiilor materiale si a garantiilor morale) in conformitate cu prevederile legii nr.272/2004 privnd protectia si promovarea drepturilor copilului modificata si completata ulterior si Ordin nr.1733/2015 privind metodologia de acordare a alocatiei de plasament;
- Intocmeste raportul psihosocial privind copilul aflat in dificultate si propune comisiei sau instantei dupa caz stabilirea uneia din masurile de protectie conform Legii nr.272/2004 modificata si completata ulterior;
- Determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa, asigurand cunoasterea de catre copil a situatiei sale de drept si de fapt precum si a drepturilor sale in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Acorda copilului capabil de discernamant asistenta de specialitate,consiliere psihologica si sprijin impreuna cu psihologul compartimentului in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
- Identifica familii sau persoane carora sa le poata incredinta sau da in plasament copilul cu prioritate printre rudele acestuia pana la gradul al VI-lea inclusiv acestea fiind evaluate din punct de vedere al conditiilor materiale si garantiilor morale in conformitate cu prevederi Ordin nr.1733/2015;
- Acorda asistenta de specialitate, servicii de consiliere si sprijin parintilor copilului aflat in dificultate pentru a pregati revenirea acestuia in mediul sau familial- reintegrare familiala;
- Monitorizeaza familiile si persoanele care au primit in plasament copii in baza unei masuri de protectie pe toata durata acesteia intocmind rapoarte trimestriale,precum si parintii copilului aflat temporar in dificultate.Intocmeste rapoarte de monitorizare trimestrial si le inanteaza catre AJPIS Calarasi in vederea acordarii si continuitatii alocatiei de plasament;
- Verifica si reevalueza, cel putin o data la trei luni, imprejurarile legale legate de plasamentul copilului si propune comisiei sau instantei dupa caz mentinerea masurii de protectie stabilite,modificarea sau revocarea acesteia, moment in care se reviziue si planul individualizat de protectie in functie de noile nevoi identificate care au fost consemnate in cadrul minutei de intalnire a echipei multidisciplinare si a familiei care are in plasament copilul ;
- Acorda asistenta,consiliere si sprijin de urgenta parintilor copilului,la solicitarea acestora;
- Actioneaza in sprijinul respectului fata de persoanele aflate in dificultate,a pastrarii intimitatii si confidentialitatii acestora potrivit secretului profesional;
- asigura respectarea etapelor managementului de caz;
- duce la indeplinire activitatile specifice managerului de caz;

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

52534 / 23

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

| Autoritatea sau instituția publică: DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CALARASI
| Numele și prenumele asistentului social debutant: GOICEA FLORENTINA
| Funcția contractuala: asistent social debutant |
| Compartimentul:Managent de caz pentru copilul aflat in plasament familial |
| Perioada de stagiu: de la 15.10.2019 la 15.04.2020|

| Principalele activități ale asistentului social debutant: |

- Pregateste documentatia necesara stabilirii masurilor de protectie a copiilor, in colaborare cu SPAS-urile de domiciliu(evalueaza persoane/familii care vor primi in plasament copii din punct de vedere al conditiilor materiale si a garantiilor morale) in conformitate cu prevederile legii nr.272/2004 privnd protectia si promovarea drepturilor copilului modificata si completata ulterior si Ordin nr.1733/2015 privind metodologia de acordare a alocatiei de plasament;
- Intocmeste raportul psihosocial privind copilul aflat in dificultate si propune comisiei sau instantei dupa caz stabilirea uneia din masurile de protectie conform Legii nr.272/2004 modificata si completata ulterior;
- Determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa, asigurand cunoasterea de catre copil a situatiei sale de drept si de fapt precum si a drepturilor sale in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Acorda copilului capabil de discernamant asistenta de specialitate,consiliere psihologica si sprijin impreuna cu psihologul compartimentului in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
- Identifica familii sau persoane carora sa le poata incredinta sau da in plasament copilul cu prioritate printre rudele acestuia pana la gradul al VI-lea inclusiv acestea fiind evaluate din punct de vedere al conditiilor materiale si garantiilor morale in conformitate cu prevederi Ordin nr.1733/2015;
- Acorda asistenta de specialitate, servicii de consiliere si sprijin parintilor copilului aflat in dificultate pentru a pregati revenirea acestuia in mediul sau familial- reintegrare familiala;
- Monitorizeaza familiile si persoanele care au primit in plasament copii in baza unei masuri de protectie pe toata durata acesteia intocmind rapoarte trimestriale,precum si parintii copilului aflat temporar in dificultate.Intocmeste rapoarte de monitorizare trimestrial si le inanteaza catre AJPIS Calarasi in vederea acordarii si continuitatii alocatiei de plasament;
- Verifica si reevalueza, cel putin o data la trei luni, imprejurarile legale legate de plasamentul copilului si propune comisiei sau instantei dupa caz mentinerea masurii de protectie stabilite,modificarea sau revocarea acesteia, moment in care se reviziue si planul individualizat de protectie in functie de noile nevoi identificate care au fost consemnate in cadrul minutei de intalnire a echipei multidisciplinare si a familiei care are in plasament copilul ;
- Acorda asistenta,consiliere si sprijin de urgenta parintilor copilului,la solicitarea acestora;
- Actioneaza in sprijinul respectului fata de persoanele aflate in dificultate,a pastrarii intimitatii si confidentialitatii acestora potrivit secretului profesional;

AVIZ DE EXERCITARE A PROFESIEI DE ASISTENT SOCIAL

În temeiul art. 8, alin. (1) şi art.27, lit. f) din Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social,
la propunerea Comisiei de avizare şi atestare profesională,

BIROUL EXECUTIV HOTĂRĂŞTE:

eliberarea avizului de exercitare a profesiei de asistent social

DOAMNEI / DOMNULUI:

GOICEA FLORENTINA-ANDREEA

AVÂND TREAPTA DE COMPETENȚĂ:

DEBUTANT

fiind înregistrat în Registrul Național al Asistenților Sociali din România, Partea I.

Prezentul aviz certifică obținerea titlului de asistent social, sub condiția respectării obligațiilor privind exercitarea profesiei, potrivit treptei de competență obținută.

Prezentul aviz de exercitare a profesiei de asistent social este valabil pentru o perioadă de .....1 AN..... de la data eliberării.

În situația în care în perioada de valabilitate a avizului de exercitare a profesiei de asistent social intervine suspendarea/încetarea raporturilor de muncă/serviciu, titularul are obligația de a notifica Colegiul Național al Asistenților Sociali din România asupra ivirii acestor aspecte în termen de 5 zile lucrătoare.

COD RNASR:

9978

T.S.

DATA ELIBERĂRII:
10 decembrie 2019

ÎNTOCMIT:

PREȘEDINTE
DORU BUZDUCEA

CNASR este autoritatea română competentă pentru recunoașterea diplomelor și calificărilor pentru profesia de asistent social

AVIZ DE EXERCITARE A PROFESIEI DE ASISTENT SOCIAL

În temeiul art. 8, alin. (1) şi art.27, lit. f) din Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social,
la propunerea Comisiei de avizare şi atestare profesională,

BIROUL EXECUTIV HOTĂRĂŞTE:

eliberarea avizului de exercitare a profesiei de asistent social

DOAMNEI / DOMNULUI:

GOICEA FLORENTINA-ANDREEA

AVÂND TREAPTA DE COMPETENȚĂ:

PRACTICANT

fiind înregistrat în Registrul Național al Asistenților Sociali din România, Partea I.
Prezentul aviz certifică obținerea titlului de asistent social, sub condiția respectării obligațiilor privind exercitarea profesiei, potrivit treptei de competență obținută.
Prezentul aviz de exercitare a profesiei de asistent social este valabil pentru o perioadă de .....2 ANI..... de la data eliberării.
În situația în care în perioada de valabilitate a avizului de exercitare a profesiei de asistent social intervine suspendarea/încetarea raporturilor de muncă/serviciu, titularul are obligația de a notifica Colegiul Național al Asistenților Sociali din România asupra ivirii acestor aspecte în termen de 5 zile lucrătoare.

COD RNASR:

9078

DATA ELIBERĂRII:
9 februarie 2021

ÎNTOCMIT:

PREȘEDINTE
DORU BUZĂCEA

T.S.

CNASR este autoritatea română competentă pentru recunoașterea diplomelor și calificărilor pentru profesia de asistent social

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE / IEȘIRE NR. 9243
ANUL 2021 LUNA 08 ZIUA 23

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
Operator date cu caracter personal 316

RAPORTUL DE EVALUARE
a perioadei de stagiu al personalului contractual debutant

Autoritatea sau instituţia publică: Directia Generala de Asistenta sociala si Protectia Copilului CL

Numele şi prenumele personalului contractual debutant: CEACARESCU ANAMARIA
Personal contractual : PSIHOLOG DEBUTANT
Compartimentul: VIOLENTA DOMESTICA
Perioada de stagiu: de la 15.10.2019 la 30.04.2020
Data evaluării: .23.08.2021

Criterii de evaluare pentru personal contractual debutant	Punctajul obţinut
1. Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	1. 5
2. Gradul de cunoaştere a specificului şi a principiilor care guvernează administraţia publică şi a raporturilor administrative din cadrul autorităţii sau instituţiei publice	2. 4
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor	3. 4
4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor	4. 5
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opţiuni în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai bună variantă de acţiune	5. 5
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris şi verbal, fluenţă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar şi concis	6. 4

7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	7. **5**
	Punctajul obţinut
	4,57

Menţiuni privind interviul de evaluare: NU ESTE CAZUL

Calificativ de evaluare*1) CORESPUNZĂTOR

Propuneri: POATE FI TRECUTA IN FUNCTIA DE PERSONAL CONTRACTUAL , GRAD PRACTICANT

Recomandări NU ESTE CAZUL

Numele şi prenumele evaluatorului : GROSU LAVINIA

Funcţia: Director executiv adjunct Protectia Drepturilor Persoanelor Adulte

Data întocmirii: 23.08.2021

Semnătura :

*1) Se va completa cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

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
Operator date cu caracter personal 316

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE
IEŞIRE NR. 22567
ANUL 2021 LUNA 03 ZIUA 23

RAPORTUL DE STAGIU
al perosonalului contractual debutant

Numele şi prenumele persoalului contractual debutant CEACARESCU ANAMARIA
Personal contractual (debutant)
Perioada de stagiu: de la 15.10.2019 la 30.04.2020

Atribuţiile de serviciu (conform fişei postului):

- efectueaza evaluarea initiala a situatiei psihologice a victimei violentei domestice, propunand interventii de specialitate adecvate nevoilor identificate si servicii de sprijin ;
- desfăşoară activităţi de consiliere psihologica, terapie individuală în vederea ameliorării traumelor de natura psiho-emotională şi comportamentală, dupa caz;
- realizează servicii de consiliere individuale sau de grup cu victimele violentei in familie, oferindule suportul informaţional, instrumental şi emoţional de care au nevoie, precum si cu agresorii familiali in vederea reabilitarii;
- planifica activitati si interventii specifice pentru fiecare caz de violenta domestica care sa raspunda nevoilor de informare, educare, consiliere, recuperare/reabilitare ale acestora, contribuind la depasirea situatiei de criza, a traumelor suferite, la dezvoltarea capacitatilor individuale de refacere a potentialului integrativ;

-asigura identificarea nevoilor individuale si propune programe de interventie specifica centrate pe particularitatile individuale si de varsta pentru victimele violentei in familie, urmarind

evolutia acestora, progresele inregistrate, modul de integrarea/reintegrare in viata socioprofesionala si a comunitatii, adaptarea la conditiile de viata si familiale etc.;

- furnizeaza informaţii specifice la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora, precum şi a altor instituţii cu atribuţii în domeniu, cu aprobarea Directorului executiv; - asigura intervenţia, instrumentărea şi monitorizărea cazurilor de violenţă domestică, în concordanţă cu procedurile de lucru specifice;

depasirea situatiei de criza, a traumelor suferite, la dezvoltarea capacitatilor individuale de refacere a potentialului integrativ;

-asigura identificarea nevoilor individuale si propune programe de interventie specifica centrate pe particularitatile individuale si de varsta pentru victimele violentei in familie, urmarind evolutia acestora, progresele inregistrate, modul de integrarea/reintegrare in viata socioprofesionala si a comunitatii, adaptarea la conditiile de viata si familiale etc.;

| Dificultăţi întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiu: NU ESTE CAZUL |

| Activităţi din afara instituţiei în care s-a implicat: NU ESTE CAZUL

| Data întocmirii 23.08.2021

| Semnătura .....

- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență in familie, intocmind rapoarte specifice, planuri si programe de interventie adecvate nevoilor identificate și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- intocmeste periodic rapoarte de activitate, rapoarte statistice si raportează lunar, trimestrial sau la solicitare către seful ierarhic superior, catre autoritatile judetene si centrale, datele aflate in evidente cu privire la problematica violentei in familie, inclusiv specificul fenomenului la nivel local ;

-colaboreaza cu autoritatile administratiei publice locale pentru sprijinirea victimelor aflate in risc prin servicii de consiliere si alte servicii;

- intreprinde demersuri pentru asigurarea serviciilor de consiliere psihologică, juridică, de informare, educație, mediere familială și orientare vocațională in vederea reintegrarii socioprofesionala a victimelor violentei in familie in functie de nevoile identificate;
- propune organizarea de sesiuni de instruire si cursuri de cunoastere a formelor de violență în familie, precum și a mijloacelor de prevenire și combatere a acestora, pentru factorii locali cu atribuții în domeniu;
- informeaza si sprijina lucrătorii poliției care, în cadrul activității lor specifice, întalnesc situații de violență în familie;

-participa la elaborarea si aplicarea de programe destinate informarii, sensibilizarii opiniei publice si interventiei pe probleme legate de violenta in familie;

-initiaza si/sau mentine colaborarea cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate cu activitate in domeniul violentei domestice, in vederea identificarii de resurse pentru solutionarea cazurilor;

-desfășoară activități de prevenire și combatere a violenței în familie implicand toti actorii sociali, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali;

- respecta drepturile victimelor violentei in familie, a agresorilor familiali si aplica legislatia specifica in domeniu;
- respecta confidentialitatea datelor cu privire la activitatile specifice si regimul juridic al documentelor elaborate in procesul de evaluare a situatiei de risc expuse;
- nu furnizeaza date cu caracter personal si detalii privind situatia victimelor violentei in familie decat la solicitarea organelor de cercetare si a institutiilor abilitate in domeniu, cu aprobarea conducerii institutiei;
- respecta ROI, ROF, normele interne, deciziile si dispozitiile conducerii institutiei;
- colaborează și comunică cu toate serviciile din institutie, inclusiv cu reprezentatii institutiilor abilitate care lucreaza cu victimele violentei in familie;

-respecta prevederile legislatiei in vigoare din domeniul de activitate si actioneaza in conformitate cu acestea;

-respecta metodologia si procedurile de lucru specifice, strategiile si planurile de actiune in domeniu;

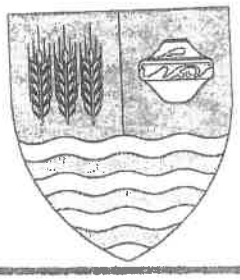
- raspunde de calitatea si corectitudinea lucrarilor pe care le intocmeste;
- indeplineste in bune conditii sarcinile si dispozitiile stabilite de sefii ierarhici;
- indeplineste orice alte atributii in limitele legale, solicitate de catre seful ierarhic;

| Activitățile desfășurate efectiv:

- efectueaza evaluarea initiala a situatiei psihologice a victimei violentei domestice, propunand interventii de specialitate adecvate nevoilor identificate si servicii de sprijin ;
- desfășoară activități de consiliere psihologica, terapie individuală în vederea ameliorării traumelor de natura psiho-emotională și comportamentală, dupa caz;
- realizează servicii de consiliere individuale sau de grup cu victimele violentei in familie, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie, precum si cu agresorii familiali in vederea reabilitarii;
- planifica activitati si interventii specifice pentru fiecare caz de violenta domestica care sa raspunda nevoilor de informare, educare, consiliere, recuperare/reabilitare ale acestora, contribuind la

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
Operator date cu caracter personal 316





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE IEŞIRE NR. 12566
ANUL 2021 LUNA 04 ZIUA 23

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

| Autoritatea sau instituţia publică:Directia Generala de Asistenta sociala si Protectia Copilului CL
| Numele şi prenumele personalului contractual debutant CEACARESCU ANAMARIA
| Personal contractual DEBUTANT |
| Compartimentul VIOLENTA DOMESTICA|
| Perioada de stagiu: de la 15.10.2019 la 30.04.2020|

| Principalele activităţi ale personalului contractual debutant:

- efectueaza evaluarea initiala a situatiei psihologice a victimei violentei domestice, propunand interventii de specialitate adecvate nevoilor identificate si servicii de sprijin ;
- desfăşoară activităţi de consiliere psihologica, terapie individuală în vederea ameliorării traumelor de natura psiho-emoţională şi comportamentală, dupa caz;
- realizează servicii de consiliere individuale sau de grup cu victimele violentei in familie, oferindu-le suportul informaţional, instrumental şi emoţional de care au nevoie, precum si cu agresorii familiali in vederea reabilitarii;
- planifica activitati si interventii specifice pentru fiecare caz de violenta domestica care sa raspunda nevoilor de informare, educare, consiliere, recuperare/reabilitare ale acestora, contribuind la depasirea situatiei de criza, a traumelor suferite, la dezvoltarea capacitatilor individuale de refacere a potentialului integrativ;

-asigura identificarea nevoilor individuale si propune programe de interventie specifica centrate pe particularitatile individuale si de varsta pentru victimele violentei in familie, urmarind evolutia acestora, progresele inregistrate, modul de integrarea/reintegrare in viata socioprofesionala si a comunitatii, adaptarea la conditiile de viata si familiale etc.;

| Activităţi desfăşurate în cadrul altor compartimente ale autorităţii sau |
| instituţiei publice: PSIHOLOG IN CADRUL COMPARTIMENTULUI VIOLENTA DOMESTICA|
| Rezultate deosebite pe durata stagiului*2): NU ESTE CAZUL
|
| Aptitudinile pe care le-a dovedit peronalul contractual debutant în modul de
| îndeplinire a atribuţiilor de serviciu:
| 1. A DUS LA INDEPLINIRE TOATE SARCINILE DE SERVICIU CE I-AU FOST DATE | X
| 2. A TRATAT SI REZOLVAT CU SERIOAZITATE SI CORECTITUDINE ORICE PROBLEMA A INTALNIT IN DECURSUL PERIOADEI DE STAGIU| X
| 3. A DAT DOVADA DE IMPLICARE SI INTERES FATA DE ATRIBUTIILE CE I-AU FOST DATE DE SUPERIORI | X

| Conduita personalului contractual debutant în timpul serviciului: IREPROSABILA
|
| Modul de colaborare cu personalul autorităţii sau instituţiei publice:
| A RASPUNS TUTUROR SOLICITĂRILOR DIN PARTEA COMPARTIMENTELOR INSTITUȚIEI

| Programele de formare la care a participat personalul contractual debutant: | X
|

| Concluzii POATE FI NUMIT PERSONAL CONTRACTUAL , GRAD PRACTICANT
| Recomandări NU ESTE CAZUL

| Propuneri privind perfecţionarea personalului contractual debutant: NU ESTE CAZUL
|
Numele şi prenumele îndrumătorului
PERSONAL CONTRACTUAL PSIHOLOG PRACTICANT | DRAGHICI LAURA MIRELA
|
| Data completării 23.08.2021|
| Semnătura

*2) Dacă este cazul

COLEGIUL PSIHOLOGILOR DIN ROMÂNIA

ATESTAT DE LIBERĂ PRACTICĂ

T.S.

Nr. 187 din 17.01.2020

În temeiul Legii nr. 213/2004, privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Colegiului Psihologilor din România, precum şi a Normelor Metodologice de aplicare a legii, adoptate prin H.G. 788/ 2005,

la propunerea Comisiei de psihologie clinică și psihoterapie

COMITETUL DIRECTOR

hotărăşte:

eliberarea **ATESTATULUI DE PSIHOLOG CU DREPT DE LIBERĂ PRACTICĂ**

Doamnei **Ceacărescu Anamaria**, cu CNP 2890113510022

cu domiciliul în localitatea Călărași, judeţul Călărași.

Prezentul atestat conferă titularului dreptul de a desfăşura activităţile prevăzute de art. 5 din Legea nr. 213/2004, în condiţiile art.10 din acelaşi act normativ şi ale art.14 din Normele Metodologice de aplicare a legii, în specialitatea: Psihologie clinică, pe treapta de specializare Practicant, forma de atestare: Supervizare.

Titularul prezentului atestat este înscris în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică din România, partea I, având

Cod personal: 24288

PREŞEDINTE,

Prof.univ.dr. Ion DAFINOIU

Secretar,

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE NR. 54091
ANUL 2021 LUNA 08 ZIUA 31

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

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

Autoritatea sau instituţia publică: Directia Generala de Asistenta sociala si Protectia Copilului CL
Numele şi prenumele personalului contractual debutant DRUGA DANIELA ALEXANDRA
Personal contractual DEBUTANT
Compartimentul CSSCF SERA
Perioada de stagiu: de la 01.11.2019 la 30.04.2020

Principalele activităţi ale personalului contractual debutant:

- Realizează o planificare a serviciilor şi intervenţiilor personalizate în conformitate cu nevoile identificate şi opţiunile copilului/tânărului concretizate într-un Plan Individualizat de Protecţie cu implicarea activă a copilului şi familiei/reprezentantului legal;

- Monitorizează şi reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile şi intervenţiile specializate, consemnând toate informaţiile în dosarul copilului;

- Cunoaşte particularităţile psiho-somatice ale copiilor aflaţi în ocrotire, examinează fiecare copil stabilind nivelul dezvoltării psihice , trăsăturile caracteristice , urmăreşte evoluţia lor şi dă indicaţii privitoare la programul de viaţă şi activitate educativă individualizat , în funcţie de dezvoltarea copiilor;

- Acordă indicaţii metodice cu privire la organizarea şi desfăşurarea jocurilor pe grupe de vârstă, instruind periodic personalul educativ , în problemele educative privind stabilirea relaţiilor afective adult-copil , stimularea dezvoltării psiho-motorii , intelectuale şi afective a copiilor , metodele de formare şi fixare a deprinderilor de autoservire , etc.;

- Face propuneri pentru procurarea de jucării şi materiale didactice , necesare desfăşurării procesului educativ necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare prin alcătuirea de referate de necesitate supus aprobării coordonatorului C.T.F.;

- Efectuează evaluarea primară copilului , în cadrul echipei pluridisciplinare, elaborând profilul psihologic al copilului;

- Întocmeşte fişele de observare longitudinală; urmărirea longitudinală a evoluţiei copilului; orientarea terapiilor recuperatorii (cu precizarea instrumentului necesar bunei funcţionări a acestora); evaluează capacitatea de autoservire;

- Evaluează cunoştinţele deprinderile, abilităţile, experienţa, punctele tari şi punctele slabe ale copilului/tânărului şi identifică nevoile de consiliere ale acestuia ;

- Acţionează pentru dezvoltarea abilităţilor sociale, abilităţilor de rezolvarea unor probleme, facilitând învăţarea şi exersarea abilităţilor sociale şi rezolutive şi a unor tehnici de restructurare cognitivă ;

- Actionează pentru sporirea autocontrolului copiilor/tinerilor, la nivel cognitiv, emoţional şi comportamental şi pentru rezolvarea problemelor acestora într-o modalitate prosocială ;

- Identifică caracteristicile personale relevante pentru obiectivele stabilite: trăsături de personalitate, aspiraţii şi valori personale, atitudini şi interese ale beneficiarilor ;

- Completează bateria de teste specifice activităţii de terapie individuală;

- Asistă copilul/tânărul în luarea deciziilor, generând alternative, evaluând împreună cu acesta fiecare alternativă pentru alegerea celei mai avantajoase alternative pentru acesta ;

- Colaborează cu ceilalti membrii ai echipei , în scopul elaborării strategiilor de intervenţie şi cu ceilalţi angajaţi , în scopul unei bune derulări a acestora , respectând principiul "lucru in echipă"; etc.

| Activităţi desfăşurate în cadrul altor compartimente ale autorităţii sau instituţiei publice: PSIHOLOG IN CADRUL CSSCF SERA|
| Rezultate deosebite pe durata stagiului*2): NU ESTE CAZUL

| Aptitudinile pe care le-a dovedit peronalul contractual debutant în modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu:
| 1. A DUS LA INDEPLINIRE TOATE SARCINILE DE SERVICIU CE I-AU FOST DATE | X
| 2. A TRATAT SI REZOLVAT CU SERIOAZITATE SI CORECTITUDINE ORICE PROBLEMA A INTALNIT IN DECURSUL PERIOADEI DE STAGIU| X
| 3. A DAT DOVADA DE IMPLICARE SI INTERES FATA DE ATRIBUTIILE CE I-AU FOST DATE DE SUPERIORI | X

| Conduita personalului contractual debutant în timpul serviciului: IREPROSABILA

| Modul de colaborare cu personalul autorităţii sau instituţiei publice:
| A RASPUNS TUTUROR SOLICITĂRILOR DIN PARTEA COMPARTIMENTELOR INSTITUŢIEI |

| Programele de formare la care a participat personalul contractual debutant: | X

| Concluzii POATE FI NUMIT PERSONAL CONTRACTUAL , GRAD PRACTICANT
| Recomandări NU ESTE CAZUL

| Propuneri privind perfecţionarea personalului contractual debutant: NU ESTE CAZUL

Numele şi prenumele îndrumătorului
ŞERBAN ROBERT
| Funcţia: ŞEF SERVICIU EVALUARE COMPLEXĂ, CONSILIERE COPIL ŞI PROTECŢIE DE TIP REZIDENŢIAL

| Data completării 30.08.2021|

Semnătura

*2) Dacă este cazul /

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
Operator date cu caracter personal 316



RAPORTUL DE EVALUARE

a perioadei de stagiu al personalului contractual debutant

Autoritatea sau instituţia publică: **Direcţia Generală de Asistenţă socială şi Protecţia Copilului CL**

Numele şi prenumele personalului contractual debutant: DRUGA DANIELA ALEXANDRA
Personal contractual : **PSIHOLOG DEBUTANT**
Compartimentul: CSSCF SERA
Perioada de stagiu - evaluată: **de la 01.11.2019 la 30.04.2020**
Data evaluării: 30.08.2021

Criterii de evaluare pentru personal contractual debutant	Punctajul obţinut
1. Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	1. **5**
2. Gradul de cunoaştere a specificului şi a principiilor care guvernează administraţia publică şi a raporturilor administrative din cadrul autorităţii sau instituţiei publice	2. **4**
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor	3. **4**
4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor	4. **5**
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opţiuni în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai bună variantă de acţiune	5. **5**
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris şi verbal, fluenţă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar şi concis	6. **4**
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	7. **5**
	Punctajul obţinut
	4,57

| Menţiuni privind interviul de evaluare: NU ESTE CAZUL
| Calificativ de evaluare*1) CORESPUNZĂTOR |
|_____|
| Propuneri: POATE FI TRECUTĂ ÎN FUNCŢIA DE PERSONAL CONTRACTUAL , GRAD PRACTICANT|
| Recomandări NU ESTE CAZUL |
|_____|
| Numele şi prenumele evaluatorului : ŞERBAN ROBERT
| Funcţia: ŞEF SERVICIU EVALUARE COMPLEXĂ, CONSILIERE COPIL ŞI PROTECŢIE DE TIP REZIDENŢIAL
| Data întocmirii: 30.08.2021

| Semnătura :

*1) Se va completa cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

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
D.G.A.S.P.C.
INTRARE
IEȘIRE
NR. 54092
ANUL 2021 LUNA 08 ZIUA 31

RAPORTUL DE STAGIU
al perosonalului contractual debutant

Numele şi prenumele persoalului contractual debutant DRUGĂ DANIELA ALEXANDRA
Personal contractual (debutant) |
Perioada de stagiu: de la 01.19.2019 la 30.04.2020|

Atribuţiile de serviciu (conform fişei postului):

- Îndeplineşte atribuţiile specifice responsabilului de caz, managerului de caz, coordonând activităţile desfăşurate în interesul superior al copilului;
- Asigură o intervenţie multidisciplinară organizată, eficientă şi coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil;
- Realizează o planificare a serviciilor şi intervenţiilor personalizate în conformitate cu nevoile identificate şi opţiunile copilului/tânărului concretizate într-un Plan Individualizat de Protecţie cu implicarea activă a copilului şi familiei/reprezentantului legal;
- Monitorizează şi reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile şi intervenţiile specializate, consemnând toate informaţiile în dosarul copilului;
- Cunoaşte particularităţile psiho-somatice ale copiilor aflaţi în ocrotire, examinează fiecare copil stabilind nivelul dezvoltării psihice , trăsăturile caracteristice , urmăreşte evoluţia lor şi dă indicaţii privitoare la programul de viaţă şi activitate educativă individualizat , în funcţie de dezvoltarea copiilor;
- Acordă indicaţii metodice cu privire la organizarea şi desfăşurarea jocurilor pe grupe de vârstă, instruind periodic personalul educativ , în problemele educative privind stabilirea relaţiilor afective adult-copil , stimularea dezvoltării psiho-motorii , intelectuale şi afective a copiilor , metodele de formare şi fixare a deprinderilor de autoservire , etc.;
- Face propuneri pentru procurarea de jucării şi materiale didactice , necesare desfăşurării procesului educativ necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare prin alcătuirea de referate de necesitate supus aprobării coordonatorului C.T.F.;
- Efectuează evaluarea primară copilului , în cadrul echipei pluridisciplinare, elaborând profilul psihologic al copilului;
- Efectuează evaluarea complexă a personalităţii cu precizarea psiho-motrică a nivelului memoriei , atenţiei , inteligenţei;

- Întocmește fișele de observare longitudinală; urmărirea longitudinală a evoluției copilului; orientarea terapiilor recuperatorii (cu precizarea instrumentului necesar bunei funcționări a acestora); evaluează capacitatea de autoservire;

- Efectuează consilierea vocațională a beneficiarilor identificând nevoile speciale ale acestora, verificând nivelul de instrucție școlară sau profesională în vederea completării sau continuării educației școlare și/sau formării orientării profesionale;

- Evaluează cunoștințele deprinderile, abilitățile, experiența, punctele tari și punctele slabe ale copilului/tânărului și identifică nevoile de consiliere ale acestuia ;

- Acționează pentru dezvoltarea abilităților sociale, abilităților de rezolvarea unor probleme, facilitând învățarea și exersarea abilităților sociale și rezolutive și a unor tehnici de restructurare cognitivă ;

- Actionează pentru sporirea autocontrolului copiilor/tinerilor, la nivel cognitiv, emoțional și comportamental și pentru rezolvarea problemelor acestora într-o modalitate prosocială ;

- Identifică caracteristicile personale relevante pentru obiectivele stabilite: trăsături de personalitate, aspirații și valori personale, atitudini și interese ale beneficiarilor ;

- Completează bateria de teste specifice activității de terapie individuală;

- Asistă copilul/tânărul în luarea deciziilor, generând alternative, evaluând împreună cu acesta fiecare alternativă pentru alegerea celei mai avantajoase alternative pentru acesta ;

- Colaborează cu ceilalti membrii ai echipei , în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați , în scopul unei bune derulări a acestora , respectând principiul "lucru in echipă";

- Îndrumă activitatea educativă și recuperatorie efectuată de educatori , în sensul urmării aplicării P.I.S.-ului;

- Alcătuiește Programul de Intervenție Specializat , precizând: obiectivele P.I.S.-ului mijloacele de evaluare specifice , resursele folosite și timpul alocat fiecărei operațiuni;

- Cunoaște și respectă legislația cu privire la drepturile și ocrotirea copiilor;

- Respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate , nediscriminare , impaflialitate , acceptare , înțelegere , competență și calitatea serviciilor , precum și asumare responsabilității muncii pe care o efectuează;

- Supervizează programele de activitate ale educatorilor și întocmește rapoarte; asigură securitatea copiilor;

- Încurajează beneficiarii, personalul, să semnaleze incidentele de discriminare și hărțuire pentru investigarea și rezolvarea acestor plângeri

- Stimulează prin activități sau programe conștientizarea interdisciplinarității și valorificarea heterogenității colectivului , în ideea creșterii calității intregii activități din C.T.F.;

- Participă la consilierea familiilor copiilor din cadrul C.S.S.C.F. SERA , informează prin "note informative" Șeful de Centru;

- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la activitățile specifice și regimul juridic al documentelor elaborate;

- Nu furnizează date cu caracter personal şi detalii privind situaţia beneficiarilor, decât la solocotarea instituţiilor abilitate în domeniu, cu aprobarea conducerii instituţiei;

Activităţile desfăşurate efectiv:

- Efectuează evaluarea primară copilului , în cadrul echipei pluridisciplinare, elaborând profilul psihologic al copilului;

- Efectuează evaluarea complexă a personalităţii cu precizarea psiho-motrică a nivelului memoriei , atenţiei , inteligenţei;

- Întocmeşte fişele de observare longitudinală; urmărirea longitudinală a evoluţiei copilului; orientarea terapiilor recuperatorii (cu precizarea instrumentului necesar bunei funcţionări a acestora); evaluează capacitatea de autoservire;

- Efectuează consilierea vocaţională a beneficiarilor identificând nevoile speciale ale acestora, verificând nivelul de instrucţie şcolară sau profesională în vederea completării sau continuării educaţiei şcolare şi/sau formării orientării profesionale;

- Evaluează cunoştinţele deprinderile, abilităţile, experienţa, punctele tari şi punctele slabe ale copilului/tânărului şi identifică nevoile de consiliere ale acestuia ;

- Desfăşoară activităţi de consiliere psihologica, terapie individuală în vederea ameliorării traumelor de natura psiho-emotională şi comportamentală, dupa caz;

- Asistă copilul/tânărul în luarea deciziilor, generând alternative, evaluând împreună cu acesta fiecare alternativă pentru alegerea celei mai avantajoase alternative pentru acesta ;

- Supervizează programele de activitate ale educatorilor şi întocmeşte rapoarte; asigură securitatea copii.

| Dificultăţi întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiu: NU ESTE CAZUL |

| Activităţi din afara instituţiei în care s-a implicat: NU ESTE CAZUL

| Data întocmirii 30.08.2021

| Semnătura .....

COLEGIUL PSIHOLOGILOR DIN ROMÂNIA

ATESTAT DE LIBERĂ PRACTICĂ

L.S.

Nr. 3153 din 12.12.2019

În temeiul Legii nr. 213/2004, privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, autorizarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, precum și a Normelor Metodologice de aplicare a legii, adoptate prin H.G. 788/ 2005,

la propunerea Comisiei de psihologie clinică și psihoterapie

COMITETUL DIRECTOR

hotărăște:

eliberarea ATESTATULUI DE PSIHOLOG CU DREPT DE LIBERĂ PRACTICĂ

Domnului/ Drugă Alexandra Daniela

cu domiciliul în localitatea Potișoru, județul Călărași, cu CNP 2970906510016

Prezentul atestat conferă titularului dreptul de a desfășura activitățile prevăzute de art. 5 din Legea nr. 213/2004, în condițiile art. 10 din același act normativ și ale art. 14 din Normele Metodologice de aplicare a legii, în specialitatea: Psihologie clinică

pe treapta de specializare Practicant, forma de exercitare Supervizare.

Titularul prezentului atestat este înscris în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică din România, partea I, având

Cod personal: 23899

PREȘEDINTE,

Prof. univ. dr. Ion DAFINOIU

Secretar,

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

ANEXA la H.C.J.nr.....

STAT DE FUNCŢII

al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi

Nr. crt.	STRUCTURA	NR. POSTURI	FUNCTII PUBLICE		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de	Funcţia contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de ierarhizare
			de conducere	de execuţie						de conducere	de execuţie				
	CONDUCERE														
1	**ARBAGIC DANIELA**	1	Director executiv		I	I	S		6,6						
2	GORSU LAVINIA	1	Director executiv adjunct protectia drepturilor persoanelor adulte		I	I	S		6,2						
3	TEMPORAR VACANT	1	Director executiv adjunct protectia		I	I	S		6,2						
4	VACANT	1								Director executiv adjunct administrativ			S		

Compartiment Management Resurse Umane															
5	Constantin Daniela	1		Consilier	I	superior	S		3,9						
5	Popa Cristina	1		Consilier	I	superior	S		3,9						
7	**Iordache Corina**	1		Consilier	I	superior	S		3,9						
Compartiment Adopţii															
8	Gota Madalina	1		Inspector	I	Superior	S		3,9						
9	Dobrin Alexandra	1		Inspector	I	asistent	S		2,9						
10	Androna George	**1**		Consilier juridic	I	superior	S		3,9						
11	Bandrabur Maria	**1**									Psiholog	practicant	S		
12	Bandrabur Nicoleta	**1**									Psiholog	practicant	S		
Serviciul alternative de tip familial															
13	Mihai Luminita	1	Şef serviciu		I	I	S		5,9						
Compartimentul management de caz pentru copilul aflat in plasament familial															
14	Zamfir Stela	1		Inspector	I	superior	S		3,9						
15	Nita Eugenia	1		Inspector	I	principal	S		3,4						
16	Popa Mioara	1		Inspector	I	superior	S		3,9						
17	**VACANT**	1		Inspector	I	superior	S		3,9						
18	Mihailidis Valerica	1		Inspector	I	superior	S		3,9						
19	Istrate Victorita	1		Inspector	I	superior	S		3,9						
20	Ruse Margareta	1		Inspector	I	Asistent	S		2,9						
21	Cornei Irina	1		consilier	I	superior	S		3,9						
22	Goicea Florentina	1									Asistent social	practicant	S		
Compartimentul evaluare copil care a savarsit fapte penale si nu raspunde penal si a copilului aflat in situatii de trafic, migratie si repatriere															
23	Stoica Anica	1		Inspector	I	superior	S		3,9						

24	Ulmeanu Elena	1									Psiholog	Practicant	S			
SERVICIUL ASISTENTA MATERNALA - MANAGEMENT DE CAZ PENTRU AMP SI COPILUL AFLAT IN PLASAMENT LA AMP																
25	Sfarlea Mihaela	1	Şef serviciu		I	I	S		5,9							
26	Cismasu Andreea Susp.	1		inspector	I	asistent	S		2,9							
27	Harcareanu Carmen	1		inspector	I	superior	S		3,9							
28	Morariu Maricica	1		inspector	I	superior	S		3,9							
29	Kgellacha Mariana	1		inspector	I	superior	S		3,9							
30	Iancu Margareta	1		inspector	I	superior	S		3,9							
31	Cavacs Nicoleta	1		inspector	I	superior	S		3,9							
32	VACANT	1		Inspector	I	superior	S		4							
33	Paraschiv Milea Lida	1		inspector	I	principal	S		3,4							
34	**VACANT**	1		Inspector	I	Asistent	S		2,9							
35	Magearu Cornelia	1		Inspector	I	Asistent	S		2,9							
36	Dragu Claudia	1									Asistent social	principal	S			
37	**VACANT**	1									Psiholog	practicant	S			
38	Adamescu Ramona	1									Asistent maternal		G/M			
39	Alexandrescu Sofia	1									Asistent maternal		G/M			
40	Alexandru Tudorita	1									Asistent maternal		G/M			
41	**VACANT**	1									Asistent maternal		G/M			
42	Armasaru Mihaela	1									Asistent maternal		G/M			
407	vacant	1									Asistent maternal		G/M			
408	vacant	1									Asistent maternal		G/M			
409	vacant	1									Asistent maternal		G/M			
410	vacant	1									Asistent maternal		G/M			

411	vacant	1									Asistent maternal		G/M			
412	vacant	1									Asistent maternal		G/M			
413	vacant	1									Asistent maternal		G/M			
414	vacant	1									Asistent maternal		G/M			
415	vacant	1									Asistent maternal		G/M			
416	vacant	1									Asistent maternal		G/M			
417	vacant	1									Asistent maternal		G/M			
418	vacant	1									Asistent maternal		G/M			
419	vacant	1									Asistent maternal		G/M			
420	vacant	1									Asistent maternal		G/M			
421	vacant	1									Asistent maternal		G/M			
422	vacant	1									Asistent maternal		G/M			
423	vacant	1									Asistent maternal		G/M			
Compartiment Juridic si Contencios																
424	Nutu Doina	1		Consilier juridic	I	superior	S		3,9							
425	**Topologeanu Nicolae**	1		consilier juridic	I	asistent	S		-							
426	Ivanov Adrian	1		consilier juridic	I	superior	S		3,9							
Serviciul Monitorizare, Secretariat Comisie, Interventie Urgenta																
427	Stefanescu Lucian	1	Şef serviciu		I	I	S		5,9							
Compartiment contracepţie, prevenire abandon in perioada preconceptiva																
428	Marin Mirela	1		Inspector	I	principal	S		3,4		Medic	specialist	S			
429	Dumitrescu Andrei	1														
Compartiment intervenţie urgentă in situatii de abuz, neglijare si telefonul copilului																
430	Untescu Florica	1		Inspector	I	asistent	S		2,9							

431	Radulescu Mioara Gabriela	1		Inspector	I	superior	S		3,9						
432	Dulceata Marilena	1		Inspector	I	superior	S		3,9						
433	Teleaga Elena	1		Inspector	I	superior	S		3,9						
434	Nicoara Andreea	1		inspector	I	asistent	S		2,9						
435	Andronache Virgil	1							1,8		Şofer	I			
436	Constantin Petruta	1									Asistent social	specialist	SSD		
437	Coman Floricica	1									Asistent social	practicant	S		
438	Soare Madalina	1									Psiholog	practicant	S		
Compartiment secretariat comisie minori															
439	Nistor Rozalia	1		inspector	I	superior	S		3,9						
440	Ispir Maria	1		inspector	I	superior	S		3,9						
Compartiment monitorizare															
441	Badea Nicoleta	1		Inspector	I	superior	S		3,9						
442	Andrei Daniela	1		Referent	III	Superior	M		3,2						
Compartiment strategii, programe, proiecte															
443	Oltenacu Georgiana	1		Inspector	I	asistent	S		2,9						
444	Constandache Petronela	1		Inspector	I	asistent	S		2,9						
Serviciul Contabilitate-Salarizare si Management Financiar															
445	Chivulescu Niculina	1	Sef serviciu		I	I	S		5,9						
446	Bococ Fanica	1		Consilier	I	superior	S		3,9						
447	Nutu Valentina	1		Consilier	I	superior	S		3,9						
448	Ciobanescu Cristian	1		Consilier	I	superior	S		3,9						
449	Savu Elena	1		Consilier	I	superior	S		3,9						
450	Tudor Marieta	1		Consilier	I	superior	S		3,9						

451	Chirana Tatiana	1		Referent	III	superior	M		2,2						
452	Udrea Luminita	1		Consilier	I	asistent	S		2,9						
453	Popescu Maria	1		Consilier	I	asistent	S		2,9						
454	Martin Viorica	1		consilier	I	principal	S		3,4						
455	Fleseru Carmen	1		consilier	I	superior	S		3,9						
456	Radulescu Garofita	1		consilier	I	superior	S		3,9						
457	Neamtu Carmen	1		consilier	I	superior	S		3,9						
458	Chirica Luiza	1		referent	III	superior	M		2,2						
459	Ivanov Monica	1							3,6		Inspector de specialitate	IA	S		
460	Trifu Miliana	1							3,6		Inspector de specialitate	IA	S		
Serviciul Achiziţii Publice															
461	**Petre Ionut**	1	Şef serviciu		I	I	S		5,9						
462	Alexandru Bianca	1		Consilier achizitii	I	asistent	S		2,9						
463	Ion Anisoara	1		Referent	III	Superior	M		2,2						
464	Stanescu Liliana	1		Consilier achizitii	I	Principal	S		3,4						
465	**Temporar Vacant**	1		Consilier achizitii	I	superior	S		3,9						
466	Ruse Marin	1		Consilier achizitii	I	principal	S		3,4						
467	Cristea Ionelia	1		Consilier achizitii	I	principal	S		3,4						
468	**VACANT**	1		Consilier achizitii	I	superior	s		3,9						
Compartiment Comunicare, Registratura, Relatii cu Publicul															
469	Stemate Simioana	1		Consilier	I	superior	S		3,9						
470	Deacu Zina	1							2		Referent	IA	M		

Biroul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic																
471	Martin Valentin	1							5,9	Şef birou		I	S			
472	Mocanu Ionel	1							3,6		Inspector de specialitate	IA	S			
473	**VACANT**	1							3,6		Inspector de specialitate	II	S			
474	Cojocaru Veronica	1							1,6		Arhivar		M			
475	Dumitru Vasile	1							1,8		Şofer	I				
476	Frangu Ion	1							1,8		Şofer	I				
477	Rodan George	1							1,8		Şofer	I				
478	Rogozea Adrian	1							1,8		Şofer	I				
479	Niculae Daniel	1							1,8		Şofer	I				
480	Stroe Dorinel	1							1,8		Şofer	I				
481	Iancu Vasile	1							1,8		Muncitor calificat	I				
482	Manea Emil	1							1,8		Muncitor calificat	I				
483	Necula Constantin	1							1,8		Muncitor calificat	I				
484	Ghinea Mariana	1							1,8		Muncitor calificat	I				
485	Andronache Vasilica	1									ingrijitoare					
486	Soare Tudorita	1									ingrijitoare					
487	Cojocaru Daniela	1							1,2		Muncitor calificat	III				
Serviciul evaluare complexă, consiliere copil şi protecţie de tip rezidenţial																
488	Serban Robert	1	Şef serviciu		I	I	S		5,9							
Compartiment evaluare complexă şi consiliere a copilului																
489	Mihnea Cristina	1		Inspector	I	principal	S		3,4							
490	Gheorghiu Valentina	1		inspector	I	superior	S		3,9							
491	Gheorghe Nicoleta	1		inspector	I	superior	S		3,9							

492	Udrescu Anca	1									Asistent social	practicant	S		
493	Ciutacu Georgiana	1									Medic	Specialist	S		
Compartiment management de caz pentru copilul aflat in sistem rezidential															
494	**Mihalcea Ancuta**	1		Inspector	I	Debutant	S		2,9						
495	Radu Floredana	1		inspector	I	superior	S		3,9						
496	Feraru Daniela	1		Consilier	I	superior	S		3,9						
497	Iordache Gina	1		Inspector	I	asistent	S		2,9						
Compartiment Audit															
498	**VACANT**	1		Auditor	I	principal	S		3,8						
Compartiment Managementul Calitatii serviciilor sociale															
499	**Albu Georgiana**	1		Consilier	I	Principal	S		3,9						
500	Temporar Vacant	1		consilier	I	Superior	S		3,4						
Compartiment Prevenire Marginalizare Sociala si Asistenta Persoane Varstnice															
501	Dumitru Nicoleta	1									Asistent social	principal	S		
Compartiment Violenta Domestica															
502	Craciun Mirela	1									Asistent Social	debutant	S		
53	Ceacarescu Anamaria	1									Psiholog	practicant	S		
Compartiment pentru sprijinirea victimelor infractiunilor															
504	Spinu Gherghina	1		consilier juridic	I	superior	S		3,9						
505	Mitrea Florans	1									Psiholog	stagiar	S		
506	Varasteanu Afrodita	1									Lucrator social	principal	PL		
507	Manolache Florinel	1									Psiholog	practicant	S		
508	VACANT	1									Asistent social	debutant	S		
ASISTENȚĂ SOCIALĂ															

Serviciul Evaluare Complexă, Asistenţă Socială, Secretariat Comisie, Evidenţă Prestaţii Sociale, pentru Persoane Adulte cu Handicap															
509	**VACANT**	1	Şef serviciu		I	I	S		5,9						
Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap															
510	Cosnita Maria Magdalena	1		Inspector	I	superior	S		3,9						
511	Banu Mirela	1		Consilier	I	superior	S		3,9						
512	Ene Ion	1									Psiholog	practicant	S		
513	Budac Adrian	1		Consilier	I	principal	S		3,4						
514	Suslanescu Corina	1		Consilier	I	asistent	S		2,9						
515	**VACANT**	1									Medic	specialist	S		
Compartiment asistenta sociala persoane adulte cu handicap, management de caz și monitorizare servicii sociale															
516	Tanase Florica	1		Inspector	I	superior	S		3,9						
517	Spanu Veronica	1		Inspector	I	principal	S		3,4						
518	Draghici Laura	1									Psiholog	practicant	S		
519	Barbu Rodica	1		Inspector		superior	S		3,9						
520	Manoliu Marius	1		Inspector		superior	S		3,9						
Compartiment evidenta prestatii sociale															
521	Buzoianu Iulian	1		referent de specialitate	II	Superior	SSD		3,3						
522	Stan Maria	1		inspector	I	superior	S		3,9						
523	Gheorghe Maria	1		Referent	III	superior	M		2,2						
524	Vasilitean Nicoleta	1		Inspector	I	asistent	M		2,9						
Compartimentul secretariat comisie de evaluare a persoanelor cu handicap adulte															
525	Teranu Laura	1		Inspector	I	superior	S		3,9						
526	Comsa Antoanela	1		Inspector	I	superior	S		3,9						
527	Mazilu Mihaela Ligia	1									Medic	specialist	S		

Compartiment ingrijire si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la APP																
528	**Mirica Flori Steluta**	1		Inspector	I	principal	S		3,4							
529	Botea Maria	1									Asistent personal		M/G			
530	VACANT	1									Asistent personal		M/G			
531	VACANT	1									Asistent personal		M/G			
532	VACANT	1									Asistent personal		M/G			
533	VACANT	1									Asistent personal		M/G			
534	VACANT	1									Asistent personal		M/G			
535	VACANT	1									Asistent personal		M/G			
536	VACANT	1									Asistent personal		M/G			
537	VACANT	1									Asistent personal		M/G			
538	VACANT	1									Asistent personal		M/G			
539	VACANT	1									Asistent personal		M/G			
540	VACANT	1									Asistent personal		M/G			
541	VACANT	1									Asistent personal		M/G			
542	VACANT	1									Asistent personal		M/G			
543	VACANT	1									Asistent personal		M/G			
544	VACANT	1									Asistent personal		M/G			
545	VACANT	1									Asistent personal		M/G			
546	VACANT	1									Asistent personal		M/G			
547	VACANT	1									Asistent personal		M/G			
548	VACANT	1									Asistent personal		M/G			
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti*																
personal de specialitate																
549	Soare Fanica	1								Şef centru		I	S			

550	Ghita Liviu	0,5									Medic	Specialist	S		
550	Bobocea Viorel	0,5									Medic	Specialist	S		
551	Andrei Cristina	1									Psiholog	Stagiar	S		
552	Cristea Cristina	1									Psiholog	Practicant	S		
553	Cojocaru Vasilica	1									Asistent social	practicant	S		
554	Pirvan Dana	1									Lucrator social	Principal	PL		
555	**VACANT**	1									Asistent social	Practicant	S		
556	**VACANT**	1									terapeut ocupațional		S		
557	**VACANT**	1									Asistent social	Debutant	S		
558	Dragu Laura	1									Asistent medical	principal	PL		
559	Eremia Vasilica	1									Asistent medical	Principal	PL		
560	Ghita Geta	1									Asistent medical	Principal	PL		
561	Petre Elena	1									Asistent medical	Principal	PL		
562	Dinu Veronica	1									Asistent medical	Principal	PL		
563	**VACANT**	1									**Asistent medical**		PL		
564	Eremia Florin	1									Asistent medical		PL		
565	Barbu (Garbas) Cornelia	1									Asistent medical		PL		
566	Belivan Liliana	1									infirmier		G		
567	Mihalache Liana	1									infirmier		G		
568	Nedu Mariana	1									infirmier		G		
569	Melente Mariana	1									infirmiera		G		
570	Dragan Camelia	1									infirmiera		G		
571	Ionita Vasilica	1									infirmiera		G		
572	Jecu Mihaela Doinita	1									infirmiera		G		

573	Petrache Florica	1									infirmiera		G		
574	Nae (Velicu) Georgeta	1									infirmiera		G		
575	Stoiciu Florentina	1									infirmiera		G		
576	Ene Coca	1									infirmiera		G		
577	Mernea Lizica	1									infirmiera		G		
578	Ignat Dorina	1									infirmiera		G		
579	Neagu Niculina	1									infirmiera		G		
580	Garbas Valerica	1									infirmiera		G		
581	Virban Doina	1									infirmiera		G		
582	Zamfir Mihaela	1									infirmiera		G		
583	Culea Viorica	1									infirmiera		G		
584	Melente Sofica	1									infirmiera		G		
585	Tudor Gherghina	1									infirmiera		G		
586	Cinaru Daniela Paula	1									infirmiera		G		
587	Grozavu Elena	1									infirmiera		G		
588	Culea Roxana	1									infirmiera		G		
589	Dumitrescu Marilena	1									infirmiera		G		
590	Minea Luiza	1									maseur	principal	M		
Personal administrativ															
591	Marinache Didina	1									administrator	I	M		
592	Pana Florica	1									inspector de specialitate	I	S		
593	Temporar Vacant	1									inspector de specialitate	I	S		
594	**VACANT**	1									**Referent**	**IA**	M		
595	Peicu Adrian	1									magaziner		M		
596	Stanciu Fanica	1									îngrijitoare		G		

597	Tihan Nicoleta	1									îngrijitoare		G		
598	Jecu Petronela	1									îngrijitoare		G		
599	Zlate Liliana	1									îngrijitoare		G		
600	Velicu Cornelia	1									îngrijitoare		G		
601	Magearu Mariana	1									îngrijitoare		G		
602	Buzoianu Georgeta	1									ingrijitoare		G		
603	Calin Cornelia	1									ingrijitoare		G		
604	Culea P. Viorica	1									ingrijitoare		G		
605	Vasile Mariana Nicoleta	1									ingrijitoare		G		
606	Pavel iuliana	1									ingrijitoare		G		
607	Ganciu Niculina	1									ingrijitoare		G		
608	Pana Cristina Georgiana	1									ingrijitoare		G		
609	Marin Gica	1									ingrijitoare		G		
610	Drumea Alexandru	1									şofer	I	G/M		
611	Cinaru Ionel	1									Muncitor calificat	II	G/M		
612	Soare Victor	1									Muncitor calificat	I	G/M		
613	Culea Paula	1									Muncitor calificat	I	G/M		
614	Virban Gica	1									Muncitor calificat	I	G/M		
615	Zamfir Marian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
616	Ion Niculina	1									Muncitor calificat	I	G/M		
617	Ionescu Germina	1									Muncitor calificat	III	G/M		
618	Neagu Nicu	1									Muncitor calificat	III	G/M		
Centrul de Recuperare şi Reabilitare Dichiseni*																
619	Vacant	1									Şef centru		II	S		

620	Vacant	1									Psiholog	Practicant	S		
621	Vacant	1									Asistent social	Practicant	S		
622	Vacant	1									Medic	Primar	S		
623	Vacant	1									Asistent medical	Principal	PL		
624	Vacant	1									Asistent medical		PL		
625	Vacant	1									Asistent medical		PL		
626	Vacant	1									Infirmieră		G		
627	Vacant	1									Infirmieră		G		
628	Vacant	1									Infirmieră		G		
629	Vacant	1									Infirmieră		G		
630	Vacant	1									Infirmieră		G		
631	Vacant	1									Infirmieră		G		
632	Vacant	1									Infirmieră		G		
633	Vacant	1									Infirmieră		G		
634	Vacant	1									Infirmieră		G		
635	Vacant	1									Infirmieră		G		
636	Vacant	1									Infirmieră		G		
637	Vacant	1									Infirmieră		G		
638	Vacant	1									Infirmieră		G		
639	Vacant	1									Infirmieră		G		
640	Vacant	1									Infirmieră		G		
641	Vacant	1									Infirmieră		G		
642	Vacant	1									Administrator	I	M		
643	Vacant	1									Magaziner		M		
644	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		

645	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
646	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
647	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
648	Oana Iancu	1									Muncitor calificat	III	G/M		
649	Cristea Ion	1									Muncitor calificat	III	G/M		
650	Vacant	1									Muncitor calificat	III	G/M		
651	Vacant	1									îngrijitoare		G		
652	Vacant	1									îngrijitoare		G		
653	Vacant	1									îngrijitoare		G		
654	Vacant	1									îngrijitoare		G		
655	Vacant	1									Spălătoreasă		G		
656	Vacant	1									Spălătoreasă		G		
Centrul de Recuperare şi Reabilitare Cuza Vodă*															
657	Vacant	1								Şef centru		II	S		
658	Vacant	1									Psiholog	Practicant	S		
659	Vacant	1									Asistent social	Practicant	S		
660	Vacant	1									Medic	Primar	S		
661	Vacant	1									Asistent medical	Principal	PL		
662	Vacant	1									Asistent medical		PL		
663	Vacant	1									Asistent medical		PL		
664	Vacant	1									Infirmieră		G		
665	Vacant	1									Infirmieră		G		
666	Vacant	1									Infirmieră		G		
667	Vacant	1									Infirmieră		G		
668	Vacant	1									Infirmieră		G		

669	Vacant	1									Infirmieră		G		
670	Vacant	1									Infirmieră		G		
671	Vacant	1									Infirmieră		G		
672	Vacant	1									Infirmieră		G		
673	Vacant	1									Infirmieră		G		
674	Vacant	1									Infirmieră		G		
675	Vacant	1									Infirmieră		G		
676	Vacant	1									Infirmieră		G		
677	Vacant	1									Infirmieră		G		
678	Vacant	1									Infirmieră		G		
679	Vacant	1									Infirmieră		G		
680	Vacant	1									Administrator	I	M		
681	Vacant	1									Magaziner		M		
682	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
683	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
684	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
685	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
686	Cioparu Emil	1									Muncitor calificat	III	G/M		
687	Enciu Dan	1									Muncitor calificat	III	G/M		
688	Vacant	1									Muncitor calificat	III	G/M		
689	Vacant	1									îngrijitoare		G		
690	Vacant	1									îngrijitoare		G		
691	Vacant	1									îngrijitoare		G		
692	Vacant	1									îngrijitoare		G		
693	Vacant	1									Spălătoreasă		G		

694	Vacant	1									Spălătoreasă		G		
Centrul de Integrare prin Terapie Ocupaţională Vlad Ţepeş*																
695	Vacant	1								Şef centru		II	S		
696	Vacant	1									Psiholog	Practicant	S		
697	Vacant	1									Asistent social	Practicant	S		
698	Vacant	1									Medic	Primar	S		
699	Vacant	1									Asistent medical	Principal	PL		
700	Vacant	1									Asistent medical		PL		
701	Vacant	1									Infirmieră		G		
702	Vacant	1									Infirmieră		G		
703	Vacant	1									Infirmieră		G		
704	Vacant	1									Infirmieră		G		
705	Vacant	1									Infirmieră		G		
706	Vacant	1									Infirmieră		G		
707	Vacant	1									Infirmieră		G		
708	Vacant	1									Infirmieră		G		
709	Vacant	1									Infirmieră		G		
710	Vacant	1									Administrator	I	M		
711	Vacant	1									Magaziner		M		
712	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
713	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
714	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
715	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
716	Oprea Vasile Nicusor	1									Muncitor calificat	I	G/M		
717	Stoica Constantin	1									Muncitor calificat	I	G/M		

718	Vacant	1									îngrijitoare		G		
719	Vacant	1									Spălătoreasă		G		
Locuinţă Protejată Vlad Ţepeş																
720	Vacant	1									Asistent medical		PL		
721	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
Locuinta protejata pentru victimile violentei domestice Calarasi																
722	**VACANT**	1									Asistent social	principal	S		
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI																
Personal de specialitate																
723	Dumitru Aura	1								Coordonator personal specialitate		II	S		
724	Ionescu Filip Viorel	1									Psiholog	Practicant	S		
725	Padureanu Cristina	1									Psiholog	Practicant	S		
726	Costea Darius	1									Asistent social	Practicant	S		
727	**VACANT**	1									Medic	specialist	S		
728	**VACANT**	1									Kinetoterapeut	principal	S		
729	Zaharia Elena	1									Asistent medical	principal	PL		
730	Oprea Marilena Catalina	1									Asistent medical	principal	PL		
731	Nachiu Constantina	1									Asistent medical		PL		
732	Rusa Doina	1									Asistent medical		PL		
733	Dascalu Silvia	1									Asistent medical		PL		
734	TEMPORAR VACANT	1									Terapeut ocupational		S		
735	Balan Sandica	1									Pedagog recuperare	principal	PL		

736	Paraschiv Gherghina	1									Pedagog recuperare	principal	PL		
737	Stoiciu Carmen	1									Pedagog recuperare	principal	PL		
738	Decu Cornelia	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
739	Gradila Mirela Alina	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
740	Barzale Nela	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
741	Ionica Nicoleta Sorina	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
742	Mischinea Georgeta	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
743	Postelnicu Tantica	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
744	Voicu Irina	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
745	Nedelcu Florentina	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
746	Dragan Geta	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
747	Tabac Ionelia	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
748	Botev Iuliana	1									Maseur	principal	M		
749	Nenciu Ionela	1									Infirmiera		M/G		
750	Ionita Iulia	1									Infirmiera		M/G		
751	Pandele Gigliola	1									Infirmiera		M/G		
752	Costache Ioana	1									Infirmiera		M/G		
753	Cinciu Elena Nicoleta	1									Infirmiera		M/G		
754	Nicu Victoria	1									Infirmiera		M/G		
755	Manta Geta	1									Infirmiera		M/G		
756	Visan Doina	1									Infirmiera		M/G		
757	Constantin Mariana	1									Infirmiera		M/G		
758	Tiganus Gina	1									Infirmiera		M/G		
759	Dobra Magda	1									Infirmiera		M/G		
760	Buleandra Mariana	1									Infirmiera		M/G		

761	**VACANT**	1									Infirmiera		M/G		
762	**VACANT**	1									Infirmiera		M/G		
763	**VACANT**	1									Infirmiera		M/G		
	Personal administrativ														
764	**VACANT**	1									Inspector de specialitate	debutant	S		
765	Cucu Razvan Mircea	1									Referent	IA	M		
766	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
767	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
768	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
769	VACANT	1									Ingrijitor		G/M		
770	VACANT	1									Ingrijitor		G/M		
771	VACANT	1									Ingrijitor		G/M		
772	VACANT	1									Ingrijitor		G/M		
Centrul Maternal Călăraşi															
Personal de specialitate															
773	Stan Julieta	1								Şef centru		II	S		
774	Nicolescu Nicoleta	1									Asistent social	principal	S		
775	Lica Nicoleta	1									Asistent medical	Principal	PL		
776	Giagiac Liliana	1									Educator	principal	S		
777	Dinu Felicia	1									Infirmiera		G-M		
778	Trifu Stefana	1									Infirmiera		M		
779	Voicu Stana	1									Infirmiera		M		
780	Petre Steluta	1									Infirmiera		M		
781	Prodan Andreea	1									Infirmiera		M		

Punct de lucru apartament social																
782	Stroe Carmen	1									Educator		S			
783	Muscalu Adriana	1									Asistent medical		PL			
784	Dumitru Alina	1									Infirmiera		M			
785	Ion Zinca	1									Infirmiera		M			
786	Ganciu Elena	1									Infirmiera		M			
personal comun administrativ																
787	Voinea Florian	1									Muncitor calificat	I	M			
788	**VACANT**	1									administrator		M			
789	Lisman Mariana	1									ingrijitor		G/M			
Centru de Primire în Regim de Urgenţă "Sf. Maria"																
Personal de specialitate																
790	Nitulescu Sanda	1								Şef centru		II	S			
791	**VACANT**	0,5									Medic	Primar	S			
792	TEMPORAR VACANT	1									Psiholog	Practicant	S			
793	Mancila Rodica	1									Asistent Social	practicant	S			
794	Tomoiu Dida	1									Asistent medical	Principal	PL			
795	Silivestru Veronica	1									Asistent medical	Principal	PL			
796	Levente Gianina	1									Asistent medical	Principal	PL			
797	Balan Mihaela	1									Asistent medical	principal	S			
798	Sorc Camelia	1									Educator	principal	S			
799	Ivan Olimpia	1									Educator		S			
800	Platarescu Mariana	1									Educator	Principal	M			
801	Manta Maria	1									Educator	Principal	M			

802	Matei Uta	1									Supraveghetor de noapte		G		
803	Dobre Maria	1									Supraveghetor de noapte		G		
804	Albu Violeta	1									Supraveghetor de noapte		G		
Personal administrativ																
805	Dumitrescu Leonid	1									Administrator		M		
806	**VACANT**	1									Magaziner		M		
807	Movilaru Neluta	1									Muncitor calificat	I	G/M		
808	Catiu Florian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
809	Pescaru Maria	1									ingrijitor		G_M		
810	Voicu Florica	1									îngrijitoare		G		
811	Socoteala Tica	1									sofer		G		
COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CALARASI																
Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever																
Personal de specialitate																
812	Varga Camelia	1								Şef centru		II	S		
813	Dragomir Ortanta	1									Asistent social	practicant	S		
814	Toma Marilena	1									Educator	Principal	S		
815	Chiru Florentina	1									Educator	Principal	S		
816	Gheorghe Ionina	1									Educator	Principal	S		
817	Pirvu Ileana	1									Educator	Principal	S		
818	Ostroveanu Georgica	1									Educator	Principal	S		
819	**VACANT**	1									Educator	Principal	S		

820	Ilie Viorela Carmen	1									Educator	Principal	S		
821	Voicu Tudorita	1									Educator	Principal	S		
822	Copaceanu Corina	1									Educator	Principal	S		
823	Tataru Mariana	1									Educator		S		
824	Ghiorghe Monica	1									Educator		S		
825	Mihai Iancu Veronica	1									Educator		S		
826	Bogdan Ana Laura	1									Educator	Principal	PL		
827	Necula Gina	1									Educator	Principal	PL		
828	Virban Liliana	1									Educator	Principal	PL		
829	Nita Georgeta	1									Educator	Principal	PL		
830	Bucur Longin Daniel	1									Educator	Principal	PL		
831	Craia Monica	1									Asistent medical	Principal	PL		
832	Avram Tudora	1									Asistent medical	Principal	PL		
833	Filip Mirela	1									Asistent medical	Principal	PL		
834	Bratu Simona	1									Asistent medical	Principal	PL		
835	**VACANT**	1									Asistent medical		PL		
836	**VACANT**	1									Kinetoterapeut		S		
837	Cioraneanu Simona	1									Supraveghetor de noapte		G		
838	Ivan Valentina	1									Supraveghetor de noapte		G		
839	Nastasoiu Polixenia	1									Supraveghetor de noapte		G		
840	Stan Doina	1									Supraveghetor de noapte		G		
841	Slujitoru Laura	1									Supraveghetor de noapte		G		
842	Deacu Florina	1									Supraveghetor de noapte		G		
843	Toader Viorica	1									Supraveghetor de noapte		G		

844	Oprea Neluta	1									Supraveghetor de noapte		G		
845	Stan Sorin	1									Supraveghetor de noapte		G		
846	Vilciu Mariana	1									Supraveghetor de noapte		G		
847	Nica Silvia	1									Supraveghetor de noapte		G		
848	Nicolae Georgeta	0,5									Psiholog	specialist	S		
849	**VACANT**	1									Psiholog	practicant	S		
848	Milotoi Dana Miruna	0,5									medic	Primar	S		
850	Serban Victor	1									Instructor de educaţie	Principal	M		
Personal administrativ																
851	Nicola Constantin	1									Administrator	I	M		
852	Catrangiu Stefania	1									Magaziner		M		
853	Gheeorghe Lidia	1									Muncitor calificat	I	G/M		
854	Mihalcea Doinita	1									Muncitor calificat	I	G/M		
855	Macrea Mariana	1									Muncitor calificat	III	G/M		
856	Savu Marilena	1									Muncitor calificat	III	G/M		
857	Ionita Niculina	1									Muncitor calificat	III	G-M		
858	Oana Rodica	1									îngrijitoare		G		
859	Grigore Mariana	1									îngrijitoare		G		
860	Raileanu Dumitra	1									îngrijitoare		G		
861	Nicola Liliana	1									îngrijitoare		G		
Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever																
	Personal de specialitate															
862	VACANT	1									Psiholog	Practicant	S		
863	Bucur Marinela	1									Logoped	principal	S		
864	**Breazu Vasile**	1									maseur		M		

865	Zaharia Stefan	1									Kinetoterapeut		S		
866	Tudorache Valentin	1									Educator		S		
867	Ciochinaru Dorina	1									Educator		S		
868	Florea Carmen	1									Educator	Principal	PL		
869	Ion Marin Iuliana	1									Psiholog	practicant	S		
870	Buzatu Georgeta	1									Psiholog	Practicant	S		
871	Tudorache Oana	1									Asistent social	principal	S		
872	Stroia Cristina	1									Asistent medical	Principal	PL		
873	Carabelea liliana	1									Asistent medical	Principal	PL		
Personal administrativ																
874	Constantin Marian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
875	Ionita Nicolae	1									Muncitor calificat	I	G/M		
876	Catalau Gigel	1									Şofer	I	M		
877	Dumitru Elisabeta	1									îngrijitoare		G		
Compartiment de Consiliere si asistenta a persoanelor cu Tulburari de Spectru Autist																
878	Mavru Florentina	1									logoped	principal	S		
879	Ivana Lucia	1									psiholog	specialist	S		
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PERISORU																
Personal de specialitate																
880	Dragu Paul	1								Şef centru		II	S		
881	Baicu Elisa Maria	1									Asistent social	Debutant	S		
882	**VACANT**	1									Asistent social	practicant	S		
883	**VACANT**	1									Psiholog	Practicant	S		
884	Breota Maria	1									Psiholog	Practicant	S		

885	**VACANT**	1										Psiholog	stagiar	S		
886	Dumitriu Petronela	1										Asistent medical	Principal	PL		
887	Arsene Maria	1										Asistent medical	Principal	PL		
888	Grigore Mihaela	1										Asistent medical	Principal	PL		
889	Stroe Otilia	1										Asistent medical	Principal	PL		
890	Pescarita/Linea Vasilica	1										Asistent medical		PL		
891	**VACANT**	1										Asistent medical		PL		
892	Costache Maria	1										Educator	principal	S		
893	Manole Marcela	1										Educator	Principal	S		
894	Paraschiv Mihaela	1										Educator	Principal	S		
895	Fasie Olguta	1										Educator	Principal	S		
896	Decu Claudia	1										Educator	Principal	S		
897	Anton Maria Iuliana	1										Educator	Principal	S		
898	Ducan Rica	1										Educator	Principal	S		
899	Tatarciuc Liliana	1										Educator	Principal	S		
900	Buja Pusa	1										Educator		S		
901	Raduta Camelia	1										Educator	Principal	PL		
902	Ionel Stefan Doina	1										Educator	Principal	PL		
903	Budileanu Rodica	1										Educator	Principal	PL		
904	Popescu Ottelo	1										Educator	Principal	PL		
905	Posea Elena	1										Educator	Principal	PL		
906	Spinu Angela	1										Educator	Principal	PL		
907	Mihalceas Elena	1														

908	Dinu Adriana	1									Educator	Principal	PL		
909	Deaconu Mariana	1									Educator	Principal	PL		
910	Tatuc Ionela	1									Educator	Principal	PL		
911	Trifon Marta	1									Educator	Principal	PL		
912	Hagianu Carmen	1									Educator	Principal	PL		
913	Banu Gabriela	1									Educator	Principal	PL		
914	Druga Marinela	1									Educator	Principal	PL		
915	Pana Cristina Ionana	1									Educator	Principal	PL		
916	Grigore Adriana	1									Educator	Principal	PL		
917	Neculae Aurelia	1									Educator	Principal	PL		
918	Bors Corina	1									Educator	Principal	PL		
919	Budileanu Cornelia	1									Educator	Principal	PL		
920	Tatarciuc Maricel	1									Educator	Principal	PL		
921	Tanase Ileana	1									Educator	Principal	PL		
922	Toma Geluta	1									Educator	Principal	PL		
923	Raduta Maria	1									Educator		PL		
924	Matei Florentina	1									Educator		PL		
925	**VACANT**	1									Educator		M		
926	Ghita Gabi	1									Supraveghetor de noapte		G		
927	Buga Gheorghita	1									Supraveghetor de noapte		G		
928	Tudor Ligia	1									Supraveghetor de noapte		G		
929	Spanu Eugen	1									Supraveghetor de noapte		G		
930	Jeca Nicu	1									Supraveghetor de noapte		G		
931	Ipate Corina	1									Supraveghetor de noapte		G		

932	Chioariu Jenica	1									Supraveghetor de noapte		G		
933	Mihai Marioara	1									Supraveghetor de noapte		G		
Personal administrativ																
934	Hodorogea Costel	1									Administrator	I	M		
935	Stan Mihaela	1									Magaziner		M		
936	Petroiu Stefan	1									Referent	IA	M		
937	Stroe Sandica	1									îngrijitoare		G		
938	Matei Ionela	1									îngrijitoare		G		
939	Georgescu Mihaita	1									îngrijitoare		G		
940	Marinache Mihaela	1									îngrijitoare		G		
941	Cazacu Anicuta	1									îngrijitoare		G		
942	Broju Marian	1									îngrijitor		G		
943	**Florea Ionel**	1									ingrijitor		G		
944	Ipate Cristian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
945	Matei Nicolae	1									Muncitor calificat	I	G/M		
946	Bors Victor	1									Muncitor calificat	I	G/M		
947	Radutu Florin	1									Muncitor calificat	I	G/M		
948	Caraman Mirel	1									sofer	I	G/M		
949	Hodorogea Valentin	1									Muncitor calificat	I	G/M		
950	Cazacu Corina Titica	1									Muncitor calificat	II	G/M		
951	Draganiu Paul	1									Muncitor calificat	II	G-M		
952	Culea Anisoara	1									Muncitor calificat	III	G-M		
953	Musat Dorinel	1									Şofer	I	M		

Centrul de Servicii Sociale pentru Copil şi Familie SERA																
Personal comun de specialitate																
954	***Raiu Iuliana***	1								Şef centru		II	S		
955	Druga Alexandra	1									Psiholog	practicant	S		
791	Ghita Liviu	0,5									medic	primar	S		
956	Badea Ecaterina	1									Lucrator social		PL		
957	Sandru Daniela	1									Asistent medical		PL		
958	Feschiu Nicoleta	1									Asistent medical	Principal	PL		
959	Anghel Nina	1									Asistent medical	Principal	PL		
960	Ghita Oana Simona	1									Asistent medical	Principal	PL		
Casute Tip Familial 1 si 2																
961	Zanfir Oana Simona	1									educator	Principal	S		
962	Alexandru Ionica	1									educator	Principal	S		
963	Negrila Liliana	1									Educator		S		
964	Manole Nina	1									educator	Principal	PL		
965	Nutu Narcisa	1									Educator	Principal	M		
966	Anghel Jeni	1									Supraveghetor de noapte		G		
967	Moraru Iulica	1									Supraveghetor de noapte		G		
968	Iordache Floarea	1									Supraveghetor de noapte		G		
969	Grigore Florin Sofian	1									Supraveghetor de noapte		G		
970	Costea Cristian	1									Supraveghetor de noapte		G		
Personal administrativ																
971	Botan Elena	1									Magaziner		M		
972	Bandrabur Sorin	1									Şofer	I	M		
973	Miu Mariana	1									Îngrijitoare		G		

974	Cojocaru Katalin	1									Îngrijitoare		G			
975	Dinu Getuta	1									Muncitor calificat	I	G/M			
976	Bracaciu Costela	1									Muncitor calificat	I	G/M			
Centrul de zi																
Personal de specialitate																
977	Paraschiv/Oprea Ionela	1									asistent social	debutant	S			
978	Hera Daniela	1									Asistent medical	principal	PL			
979	**VACANT**	**1**									**Asistent medical**		**PL**			
980	Alradi Tania	1									Educator	Principal	S			
981	Mavru Maria	1									Educator	Principal	S			
982	Buga Nicoleta	1									Educator	Principal	S			
983	**Prodan Elena**	1									Educator	Principal	S			
984	Petre Marcela	1									educator	Principal	S			
985	Ichim Gabriela	1									educator		S			
986	Radu Nicoleta	1									Educator	Principal	PL			
987	Sandru Cristina	1									Educator	Principal	M			
988	Frangu Viorica	1									Educator	Principal	M			
989	Raducanu Fanica	1									Infirmiera		G			
Personal administrativ																
990	Simion Cristina	1									referent	IA	M			
991	Lica Alexandru	1									Muncitor calificat	I	G/M			
992	Florea Daniela Ioan	1									Muncitor calificat	III	G/M			
993	Voinea Marin	1									Muncitor calificat	III	G/M			

994	Stan Radita	1									ingrijitoare		G		
995	Voinea Eugenia	1									Îngrijitoare		G		
996	Teodorescu Nicoleta	1									ingrijitoare		G		
Complex de Servicii Faurei																
Personal de specialitate																
997	Gherghina Nicoleta	1								Sef centru		II	S		
998	**Burghel Adela**	1									Psiholog	practicant	S		
999	Dinca Sultana	1									Asistent medical	Principal	PL		
1000	Sandu Irina	1									Educator	Principal	S		
1001	Paraschivoiu Georgeta	1									Educator	Principal	S		
1002	**Hoinaru Luminita**	1									Educator		S		
1003	Pana Cristina Ortansa	1									Educator		S		
1004	**VACANT**	1									Educator	Principal	PL		
1005	**VACANT**	1									Educator	Principal	PL		
1006	***Lazar Georgiana***	1									Asistent social	practicant	S		
1007	**Lazar Ionica**	1									Supraveghetor de noapte		G		
1008	Spinu Cornelia	1									Supraveghetor de noapte		G		
1009	Voicu Ana	1									Supraveghetor de noapte		G		
1010	*Bratu ionela*	1									Supraveghetor de noapte		G		
1011	Topor Maria	1									Supraveghetor de noapte		G		
1012	**Anghelina Matilda**	1									Supraveghetor de noapte	I	G/M		
Personal administrativ																
1013	**VACANT**	1									Administrator		M		
1014	Trica Eugenia	1									Ingrijitor		G		

1015	Birjaru Ana	1									Ingrijitor		G		
1016	Ilie Florea	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1017	Birjaru Ilie	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1018	Spinu Dorin	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1019	Serban Elisabeta	1									Muncitor calificat	II	G-M		
1020	Seicaru Mariana	1									Muncitor calificat	II	G-M		

Centru de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilitati Calarasi

1021	VACANT	1								Sef centru		II	S		
1022	VACANT	1									Kinetoterapeut		S		
1023	VACANT	1									Aistent medical	debutant	PL		
1024	VACANT	1									Asistent medical		PL		
1025	VACANT	1									Logoped		S		
1026	VACANT	1									Psiholog	stagiar	S		
1027	VACANT	1									Psiholog	practicant	S		
1028	VACANT	1									Educator		S		
1029	VACANT	1									Educator		PL		
1030	VACANT	1									Asistent social		S		
Personal administrativ																
1031	VACANT	1									Magaziner		M		
1032	VACANT	1									ingrijitoare		M/G		
1033	VACANT	1									ingrijitoare		M/G		
1034	VACANT	1									Muncitor calificat	III	M/G		

1035	VACANT	1									Muncitor calificat	III	M/G		
1036	VACANT	1									Muncitor calificat	III	M/G		

NR. TOTAL FUNCŢII PUBLICE	**97**
NR. TOTAL FUNCŢII PUBLICE DE CONDUCERE	**10**
NR. TOTAL FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE	**87**
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE	**939**
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	**14**
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE EXECUŢIE	**925**

NR. TOTAL FUNCŢII ÎN D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAŞI	**1036**

De la pozitile nr. 42 - 407 - Asistenti Maternali

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

Director executiv,

Arbagic Daniela

Intocmit,

Ref. Ion Anisoara

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

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

PERSONAL APARAT PROPRIU		
	CONDUCERE	12
	EXECUTIE FUNCTIONARI PUBLICI	87
	EXECUTIE PERSONAL CONTRACTUAL	43
	TOTAL	142

ASISTENTI PERSONALI	20
ASISTENTI MATERNALI	386
CENTRE TERITORIALE	488
TOTAL GENERAL	1036

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

DIRECTOR EXECUTIV

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT PROTECTIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE

- SERVICIU EVALUARE COMPLEXA, ASISTENTA SOCIALA, SECRETARIAT COMISIE, EVIDENTA PRESTATII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP 20
  - SEF SERVICIU 1
    - COMPARTIM. MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR SOCIALE 2
    - COMPARTIMENTUL ADOPTII 5
    - COMPARTIMENT COMUNICARE, REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL 2
    - COMPARTIMENTUL JURIDIC SI CONTENCIOS 3
    - COMPARTIMENTUL MANAGEMENT RESURSE UMANE 3
    - COMPARTIMENT AUDIT 1
    - COMPARTIMENTUL DE EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP 6
    - COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA - PERSOANE ADULTE CU HANDICAP, MANAGEMENT DE CAZ SI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE P. S.
    - COMPARTIMENT EVIDENTA PRESTATII SOCIALE 4
    - COMPARTIMENT SECRETARIAT COMISIE DE EVALUARE A PERSOANELOR CU HANDICAP ADULTE 3
    - ASISTENT PERS PROFESIONIST 20
    - COMP. INGRIJIRE SI PROT. ADULTILOR CU HANDICAP GRAV SAU ACCENTUAT LA APP 1
- COMPARTIMENT PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACTIUNILOR 5
- *CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA SOCIALA CIOCANESTI 70
- *CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE DICHISENI 38
- *CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE CUZA-VODA 38
- *CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPATIONALA VLAD TEPES 25
- COMPARTIMENT VIOLENTA DOMESTICA 2
- COM. PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALA SI ASISTENTA PERSOANE VARSTNICE 1
- LOCUINTA PROTEJATA PENTRU VICTIMELE VIOLENTEI DOMESTICE CALARASI 1
- CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE OLTENITA 50

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT PROTECTIA DREPTURILOR COPIILOR

- CENTR.IL MATERNAL CALARASI 115 – PUNCT DE LUCRU APARTAMENT SOCIAL 5.5 17
- CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA SF. MARIA 22
- COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER 68
- COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PERISORU 74
- CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPIL SI FAMILIE SERA 43
- COMPLEX DE SERVICII FAUREI 24
- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI 16
- SERVICIUL ALTERNATIVE DE TIP FAMILIAL 12
  - SEF SERVICIU 1
    - COMPARTIMENTUL EVALUARE COPIL CARE A SAVARSIT FAPTE PENALE SI NU RASPUNDE PENAL SI A COPILULUI AFLAT IN SITUATI DE TRAFIC, MIGRATIE SI REPATRIERE 2
    - COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT IN PLASAMENT FAMILIAL 9
- SERV. MONITORZARE, SECRETARIAT COMISIE,INTERVENTIE URGENTA 18
  - SEF SERVICIU 1
    - COMPARTIMENT CONTRACEPTIE, PREVENIRE ABANDON IN PERIOADA PRECONCEPTIVA 2
    - COMPARTIMENT INTERVENTIE URGENTA IN SITUATII DE ABUZ, NEGLIJARE SI TELEFONUL COPILULUI 9
    - COMPARTIMENT SECRETARIAT COMISIE MINORI 2
    - COMPARTIMENT MONITORIZARE 2
    - COMPARTIMENT STRATEGII, , PROGRAMME, PROIECTE 2
- SERVICIUL ASISTENTA MATERNALA – MANAGEMENT DE CAZ PT AMP SI COPILUL AFLAT IN PLASAMENT LA AMP 399
  - SEF SERVICIU 1
    - ASISTENTI MATERNALI 386
    - ASISTENTA MATERNALA 12
- SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA CONSILIERE COPIL SI PROTECTIE DE TIP REZIDENTIAL 10
  - SEF SERVICIU 1
    - COMPARTIMENT EVALUARE COMPLEXA SI CONSILIERE A COPILULUI 5
    - COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT IN SISTEM REZIDENTIAL 4

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT ADMINISTRATIV

- BIROU ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC 17
- SEF SERVICIU 1
  - SERVICIUL CONTABILITATE-SALARIZARE SI MANAGEMENT FINANCIAR 15
- SEF SERVICIU 1
  - SERVICIU ACHIZITII PUBLICE 7

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

Director executiv,
Arbagic Daniela

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALĂ SI PROTECTIA COPILULUI
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI