

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții
și Regulamentului de organizare și funcționare
ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 30.07.2019,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă, Sănătate și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 12625 din 19.07.2019;
 - raportul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
 - nota de fundamentare nr. 41081 din data de 04.06.2016 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 97 din data de 11.06.2019;
 - avizul consultativ nr. 11/13.06.2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale comunicat Consiliului Județean Călărași sub nr. 10909/24.06.2019;
 - referatele nr. 37149/16.05.2019, nr. 37148/16.05.2019 și nr. 37865/07.05.2019 ale Directorului Executiv Adjunct – Lavinia Grosu;
 - referatul nr. 36992/16.05.2019 al Directorului Executiv – Gheorghe Drăgănică;
 - procesul - verbal nr. 38486/23.05.2019 și nr. 40035/30.05.2019 al Colegiului Director;
 - adresa de înaintare a documentației către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, nr. 46193/01.07.2019;
 - adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, nr. 32008/2019;
 - Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 228/31.10.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași;
 - prevederile art. 4 alin. (1), art. 8 alin. (1), art. 11 alin. (1), art. 15 alin. (4) lit. d) și g) din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, prevăzut la Anexa 1 din Hotărârea nr. 797/2017;
 - prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) coroborate cu cele ale art. 409 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
- În temeiul art. 182 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, conform Anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 3. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

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

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Emil MUȘAT

Nr. 137
Adoptată la Călărași
Astăzi 30.07.2019

Redactat,
Consilier juridic, Daniela CONSTANTIN

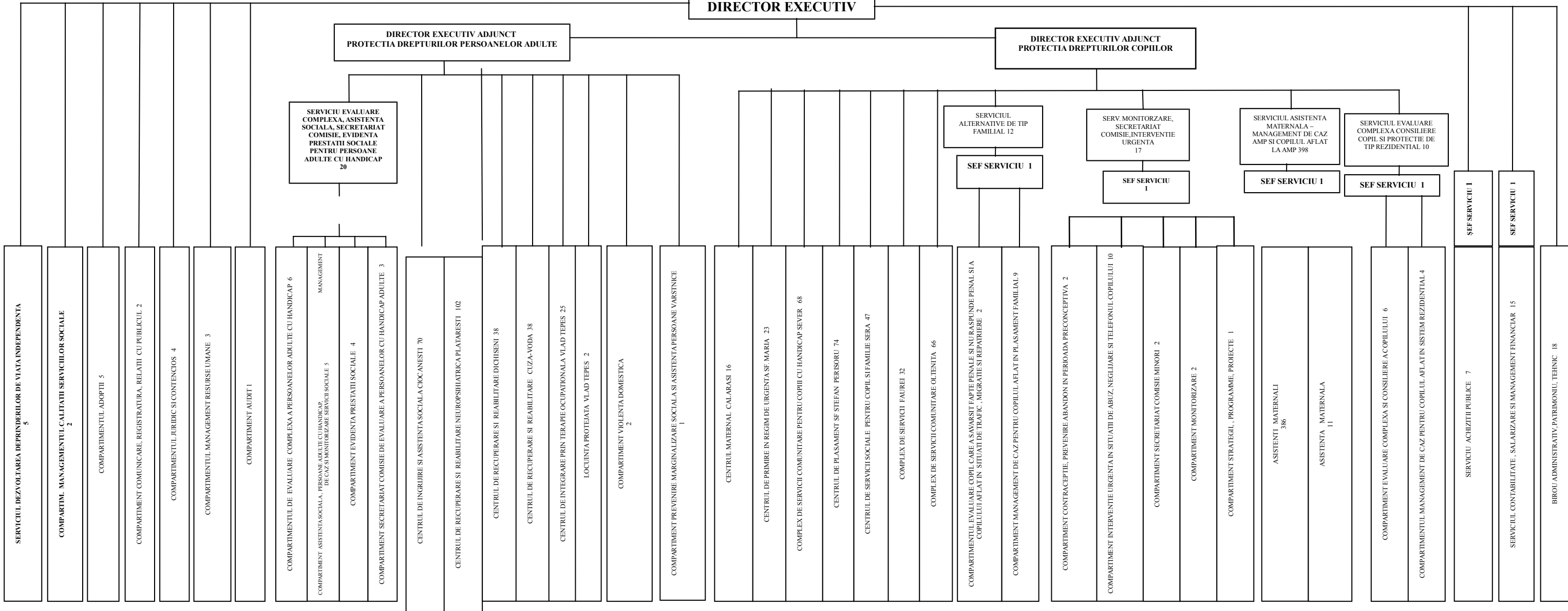
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

**DIRECTIA GENERALA DE
ASISTENTA SOCIALA SI
PROTECTIA COPILULUI**

DIRECTOR EXECUTIV

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
PROTECTIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE**

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
PROTECTIA DREPTURILOR COPILOR**



**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

**DIRECTOR EXECUTIV,
Gheorghe DRĂGĂNICĂ**

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași****Capitolul I - Dispoziții generale**

Art. 1. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C. Călărași) este instituție publică de interes județean cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Călărași.

Art. 2. - D.G.A.S.P.C. Călărași are un patrimoniu propriu, format din bunurile mobile și imobile din dotare, procurate din fondurile puse la dispoziție de către Consiliul Județean Călărași, obținute din donații de la Fundațiile cu care a încheiat contracte de colaborare și cele provenite din alte donații și sponsorizări.

Art. 3. -D.G.A.S.P.C. Călărași are calitatea de ordonator terțiar de credite, are cont în bancă și dispune sub proprie responsabilitate de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție de Consiliul Județean Călărași sau provenite din alte surse.

Art. 4. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași are sigiliu propriu, iar corespondența întocmită va purta antetul: „**Consiliul Județean Călărași Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași**”, cu precizarea serviciului, a compartimentului și va fi semnată de directorul executiv. Sediul Direcției Generale este în mun. Călărași, str. Bărăganului, nr.1, județul Călărași.

Art. 5. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C. Călărași) se află în relații de subordonare cu Consiliul Județean Călărași și este coordonată metodologic de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Art. 6. - În conformitate cu prevederile art. 5 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, **principiile** care stau la baza activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C. Călărași) sunt:

- 1 **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- 2 **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementare, statul;
- 3 **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- 4 **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- 5 **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- 6 **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- 7 **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- 8 **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- 9 **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- 10 **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- 11 **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- 12 **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- 13 **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
- 14 **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- 15 **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- 16 **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căruia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- 17 **concurența și competitivitatea**, potrivit căruia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

- 18 **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- 19 **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- 20 **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- 21 **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- 22 **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art. 7. - Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul, defalcat pe structuri funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C Călărași), se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași, la propunerea Colegiului Director, astfel încât funcționarea acestui serviciu să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin.

Art. 8. - Clauzele referitoare la contractul individual de muncă, angajarea, condițiile de muncă și salarizare a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C Călărași), timpul de muncă și odihnă, asigurarea securității și sănătății salariaților, drepturile și obligațiile reciproce ale părților în promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, drepturile reprezentanților salariaților, calificarea, recalificarea, pregătirea și perfecționarea profesională respecta legislația în vigoare și se regăsesc în Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C. Călărași).

Art. 9. - Salarizarea personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C. Călărași) se stabilește potrivit legislației aplicabile salariaților din sectorul bugetar, respectiv personal contractual, funcționari publici și asistenți maternali, și este materializată în statul de funcții avizat, respectiv aprobat potrivit legii de Colegiul Director în funcție de numărul de personal aprobat și de resursele financiare alocate.

Art. 10. - Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean. Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului Calarasi, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art. 11. - În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

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

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

respectiv al sectorului municipiului București;

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

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

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

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

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

Capitolul II - Atribuții generale

Art. 12. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C. Călărași) îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

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

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

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

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

și monitorizează activitatea acestora;

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

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

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

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

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

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

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

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

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

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

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

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

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

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

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

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

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

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

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

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

e) În domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu (acordate conform Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare):

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

2. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

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

4. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

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

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;

2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

22. elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

23. realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

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

25. furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

g) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune Consiliului Județean Calarasi, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Calarasi, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

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

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

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

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

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

15. realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

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

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri Consiliului Județean Calarasi.

Art. 13. - (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi are următoarele **obligații** principale:

a) să asigure informarea comunității;

b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

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

e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului și al sectoarelor municipiului București, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

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

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a), se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

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

Capitolul III - Organizare și funcționare

Art. 14. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi se organizează ca un sistem integrat de asistență socială și va cuprinde:

(1) Director Executiv;

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

- a) Compartiment Juridic și Contencios;
- b) Compartiment Management Resurse Umane
- c) Compartiment Managementul Calitatii Serviciilor Sociale;
- d) Compartiment Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul;
- e) Compartiment Audit
- f) Compartiment Adoptii
- g) Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independentă

- h) Serviciul Contabilitate-Salarizare și Management Financiar;
- i) Serviciul Achiziții Publice
- j) Birou Administrativ, Patrimoniu, Tehnic;

(2) Director Executiv Adjunct Protecția Drepturilor Copiilor:

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

- a) Serviciul de monitorizare, secretariat comisie, intervenție urgentă:
 - 1. Compartiment secretariat comisie minori;
 - 2. Compartiment contraceptie, prevenire abandon în perioada preconceptivă;
 - 3. Compartiment monitorizare;
 - 4. Compartiment strategii, programe, proiecte;
 - 5. Compartiment intervenție urgentă în situații de abuz, neglijare și telefonul copilului;
 - b) Serviciul de evaluare complexa, consiliere copil si protectie de tip rezidential:
 - 1. Compartiment evaluare complexa si consiliere a copilului;
 - 2. Compartiment management de caz pentru copilul aflat în sistem rezidențial;
 - c) Serviciul alternative de tip familial:
 - 1. Compartiment evaluare copil care a savarsit fapte penale si nu raspunde penal și a copilului aflat în situații de trafic, migrație și repatriere;
 - 2. Compartiment management de caz pentru copilul aflat în plasament familial;
 - d) Serviciul asistență maternală - management de caz pentru AMP și copilul aflat în plasament la AMP;
 - Rețea de asistenti maternali profesioniști;
- **Servicii de tip rezidențial pentru copii:**
 - a) Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași ;
 - b) Centrul de Plasament „Sf. Stefan” Perișoru ;
 - c) Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie SERA Călărași ;
 - d) Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Calarasi ;
 - e) Complexul de Servicii Comunitare Oltenita – Centrul rezidential pentru copilul cu handicap sever;
 - f) Complex de Servicii Faurei:
 - 1. Casa de Tip Familiar Lotus com. Ciocanesti;
 - 2. Casa de Tip Familiar Orhideea, com. Ulmu, sat Faurei ;
 - 3. Casa de Tip Familiar Floare de Colt, com. Ulmu, sat Ulmu .
 - g) Complexul de Servicii Destinate Copilului și Familiei :
 - 1. Centrul Maternal Calarasi;
 - 2. Centrul Maternal Oltenita in cadrul CSC Oltenita;
- **Servicii de zi pentru copii :**
 - a) Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever Calarasi in cadrul CSCCHS Calarasi;
 - b) Centrul de Recuperare de Zi pentru copilul cu nevoi speciale Oltenita in cadrul CSC Oltenita;
 - c) Centru de zi pentru copii prescolari in cadrul CSSCF SERA Calarasi;
 - d) Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Tulburări din Spectrul Autist in cadrul CSCCHS Calarasi.

(3) Director Executiv Adjunct Protecția Drepturilor Persoanelor Adulte:

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

- a) Serviciul de evaluare complexa, asistenta sociala, secretariat comisie, evidenta si plata prestatii sociale, pentru persoanele adulte cu handicap :
 - 1. Compartiment evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap;
 - 2. Compartiment asistenta sociala persoane adulte cu hadicap, management de caz și monitorizare servicii sociale;
 - 3. Compartiment evidenta si plata prestatii sociale;
 - 4. Compartiment secretariat comisie de evaluare a persoanelor cu handicap adulte;
 - f) Compartiment Violența Domestică;
 - g) Compartiment Prevenire Marginalizare Socială și Asistență Persoane Vârstnice;
- **Servicii de tip rezidențial pentru adulti:**
 - a) Centrul de Ingrijire și Asistență Ciocanesti
 - b) Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Plataresti;
 - c) Centrul de Recuperare si Reabilitare Dichiseni;
 - d) Centrul de Recuperare si Reabilitare Cuza Vodă;
 - e) Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională;
 - f) Locuință Protejată Vlad Țepeș.

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

CONDUCEREA DIRECTIEI GENERALE

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

(2) Directorul executiv al Direcției generale este ajutat de directorii executivi adjuncți.

(3) Directorul executiv și directorii executivi adjuncți au calitatea de funcționar public.

(4) Funcțiile de Directorului executiv și Directorului executiv adjunct se ocupă în condițiile legii.

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

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(6) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de Directorului executiv sau, după caz, Directorului executiv adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (5), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(7) Concursul pentru ocuparea funcției publice de Directorului executiv sau, după caz, Directorului executiv adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. [nr. 611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Prin derogare de la prevederile art. 26 [alin. \(1\)](#) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

- a) secretarul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- b) un reprezentant al consiliului județean, care are calitatea de funcționar public;
- c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 16. - (1) **Componenta colegiului director al Direcției generale** este stabilită prin hotărâre a consiliului județean. Structura este constituită din secretarul județului, directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al președintelui consiliului județean. Președintele colegiului director este secretarul județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului executiv. Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

(2) Colegiul director se întrunește în ședința ordinară trimestrială, la convocarea directorului executiv, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjuncți.

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

(4) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea Direcției generale și propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției generale, potrivit art. 12 alin. (1) [lit. d](#)) și [e](#)), avizul este consultativ;
- d) propune consiliului județean, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune consiliului județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune consiliului județean, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;
- g) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

(5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

(6) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Art. 17. - Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor, directorul executiv emite dispoziții.

Art. 18. - Directorul executiv reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art. 19. - (1) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică
 - b) exercită funcția de ordonator terțiar;
 - c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
 - d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
 - e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
 - f) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
 - g) elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
 - h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
 - j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului și răspunde de implementarea strategiilor în domeniul reformei protecției drepturilor copilului;
 - k) reprezintă DGASPC Călărași în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate în domeniul sau de competență;
- (2) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.
- (3) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

(4) D.G.A.S.P.C. Călărași are 2 directori executivi adjuncți dintre care unul coordonează activitatea de asistență socială a persoanelor adulte și unul coordonează activitatea de asistență socială de protecție a drepturilor copiilor

(5) **Directorul executiv adjunct pentru protecția drepturilor persoanelor adulte** coordonează activitatea de asistență socială a persoanelor adulte, îndeplinește următoarele atribuții:

- Pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate normele, instrucțiunile, legile și celelalte acte normative în vigoare în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, victimelor violenței domestice (standardele minime de calitate, standardele minime de cost, implementarea Strategiei și a Planului de acțiune);
- Urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele adulte beneficiare de servicii sociale oferite de D.G.A.S.P.C.;
- Propune Directorului Executiv programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, restructurarea sau dezvoltarea de noi servicii, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției persoanei cu handicap, persoanei vârstnice și victimei violenței domestice;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul structurilor pe care le conduce sau coordonează și le supune spre aprobare Directorului Executiv;
- Propune și urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizare a muncii, în vederea eficientizării și eficacității activității;
- Colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții generale, precum și cu alte instituții publice de pe raza județului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale sau cu operatori economici, prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea legislației;
- Organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor/compartimentelor aflate în subordinea sa;
- Organizează ședințe de lucru cu personalul din subordine, în vederea prelucrării modalităților de implementare a standardelor specifice de calitate, a legislației specifice în domeniul protecției persoanei adulte sau în alte cazuri în care situația o impune;
- Inițiază și verifică elaborarea metodologiilor/procedurilor și normelor de plecare pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în serviciile/compartimentele pe care le conduce;
- Coordonează activitatea de acreditare/licențiere a serviciilor sociale aflate în subordinea sa;
- Monitorizează și supervizează dosarele înaintate comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea legislației în vigoare;
- Se asigură că scrisorile/sesizările/petițiile care au ca obiect domeniul pe care îl coordonează sunt soluționate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Verifică furnizarea datelor statistice la termenele stabilite, atât către structurile D.G.A.S.P.C. Călărași, cât și către alte instituții de drept public sau privat care solicită acest lucru, cu respectarea legislației în vigoare;
- Organizează activitatea de deplasare în teren a salariaților din structurile conduse cu respectarea legislației în vigoare;
- Efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din dispoziția Directorului Executiv;
- Acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității unităților controlate;
- Întocmește Note de constatare/Procese verbale/Rapoarte/Referate în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;

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

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

- Pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniul protecției copilului, violentei în familie (standardele minime de calitate, standarde de cost, implementarea Strategiei și a Planului de acțiune)
- Urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru copiii beneficiari de servicii sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Călărași
- Propune Directorului Executiv programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, restructurarea sau dezvoltarea de noi servicii, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul structurilor pe care le conduce sau coordonează și le supune spre aprobare Directorului Executiv;
- Propune și urmărește implementarea de măsuri și metode de conducere și organizare a muncii, în vederea eficacității activității;
- Colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții Generale, precum și cu alte instituții publice de pe raza județului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției familiei și a drepturilor copilului sau cu operatori economici, prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea legislației în vigoare;
- Numește, prin dispoziție, managerii de caz în domeniul protecției copilului, în conformitate cu prevederile legale;
- Organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor/birourilor/ compartimentelor/centrelor aflate în subordinea sa;
- Organizează ședințe de lucru cu personalul din cadrul structurilor de care răspunde, în vederea prelucrării modalităților de implementare a standardelor specifice de calitate, a legislației specifice în domeniul protecției copilului sau în alte cazuri în care situația o impune;
- Inițiază și verifică elaborarea metodologiilor/procedurilor și normelor de aplicare pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în serviciile/birourile/compartimentele pe care le conduce;
- Coordonează activitatea de acreditare/licențiere a serviciilor sociale aflate în subordinea sa;
- Organizează activitatea de deplasare în teren a salariaților din structurile conduse cu respectarea legislației în vigoare;
- Monitorizează și supervizează dosarele înaintate comisiei pentru protecția copilului și instanțelor de judecată;
- Se asigură că scrisorile/sesizările/petițiile care au ca obiect domeniul pe care îl coordonează sunt soluționate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Verifică furnizarea datelor statistice la termenele stabilite, atât către structurile D.G.A.S.P.C. Călărași, cât și către alte instituții de drept public sau privat care solicită acest lucru, cu respectarea legislației în vigoare;
- Efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din Dispoziția Directorului Executiv;
- Acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității unităților controlate;
- Întocmește Note de constatare/Procese verbale/Rapoarte/Referate în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;

- Propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Exerciță activități de control managerial intern în cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor și centrelor din subordine, care vizează respectarea legislației în vigoare în domeniile specifice de activitate, precum și regulamentului intern și a codului de conduită;
- Întocmește rapoarte de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru șefii de servicii/birou/centre din subordine și coordonează activitatea de evaluare din structurile conduse, prin contrasemnarea rapoartelor întocmite;
- Coordonează acțiuni de consiliere a beneficiarilor și a salariaților, cu accent deosebit pe comunicare, în vederea minimizării conflictelor;
- Participă la ședințele ordinare și extraordinare ale colegiului director;
- Coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de specialitate întocmite trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- Colaborează cu celelalte D.G.A.S.P.C.-uri în vederea preluării beneficiarilor de servicii sociale cu domiciliul stabil în județul Călărași și a decontării acestor servicii inclusiv pentru beneficiarii asistați în centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Călărași, conform prevederilor legale în vigoare;
- Elaborează, sau după caz, dispune revizuirea fișei postului pentru personalul de conducere din subordine și le avizează/contrasemnează pe cele ale personalului de execuție din subordine, ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- Propune Directorului Executiv participarea salariaților din subordine la programe de perfecționare profesională;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și dispuse de Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași.

Art. 20. - (1) D.G.A.S.P.C. Călărași răspunde în fața Consiliului Județean pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;

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

Art. 21. - (1) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor din structura D.G.A.S.P.C. Călărași ca și cele ale salariaților acesteia, sunt stabilite de normele legale în vigoare;

(2) Regulamentul de ordine interioară va fi întocmit de către conducerea Direcției cu consultarea salariaților;

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Călărași va fi întocmit de către conducerea Direcției, va fi avizat de către colegiul director al D.G.A.S.P.C. Călărași și va fi aprobat de către Consiliul Județean Călărași.

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

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

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

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

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

e) urmăresc cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

f) participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;

g) repartizează și urmăresc rezolvarea corespondenței și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului pe care îl conduc și dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcției generale;

h) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul structurilor respective;

i) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;

j) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri de sancționare directorului executiv, pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;

k) răspund în fața directorului executiv sau directorului executiv adjunct pentru activitatea desfășurată.

l) îndeplinesc alte atribuții stabilite de directorul executiv.

Capitolul V - Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi

A. Compartimente subordonate directorului executiv

Art. 23 - 1. SERVICIUL PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, denumit SDDVI, are drept misiune crearea, dezvoltarea și aplicarea unui ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii și tinerii aflați în evidența sistemului de protecție a copilului și vizează integrarea socială și ocupațională în cadrul comunității. Aceasta presupune asumarea unor responsabilități legate de propria lor viață, dar și sprijin care să le faciliteze integrarea socială și profesională.

Principalele funcții ale SDDVI sunt următoarele:

a) evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor înnascute și/sau dobândite ale copilului/tânărului;

b) elaborarea și monitorizarea implementării programului de intervenție specifică, denumit în continuare PIS, pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

c) consultanță în domeniul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru persoanele fizice și juridice interesate, cu precădere la cererea furnizorilor de servicii pentru activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață care se derulează în cadrul altor servicii pentru protecția copilului.

Elemente privind identificarea serviciului social, cadrul de organizare și funcționare, principiile, beneficiarii, activitățile, structura organizatorică și atribuțiile specifice SDDVI sunt detaliate în ROF-ul întocmit conform H.G. nr. 867/2015.

2. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS

- acordă asistență juridică serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C Călărași;
- verifică și avizează pentru legalitate documentele întocmite la nivelul D.G.A.S.P.C Călărași;
- avizează, la cererea organelor de conducere, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de administrația unității în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială sau legală a unității;
- întocmește toate proiectele actelor cu caracter juridic, inclusiv contracte, în legătură cu activitatea unității și dă avizul de legalitate în legătură cu acestea;
- reprezintă în fața instanțelor judecătorești, a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, indiferent de natura cauzelor, interesele D.G.A.S.P.C. Călărași sau, după caz, Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap și toate celelalte comisii;
- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organele de conducere cu privire la sarcinile ce revin unității, potrivit acestor dispoziții;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- sesizează instanța judecătorească competentă pentru instituirea măsurilor de protecție, în condițiile legii, precum și decăderea/repunerea din/în drepturile părintești;
- asigură secretariatul comisiilor specifice direcției, organe de specialitate ale consiliului județean și acordă acestora, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, potrivit legii;
- acordă persoanelor interesate, la cererea acestora, asistență juridică de specialitate.

3. COMPARTIMENT COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELATII CU PUBLICUL

- primește și înregistrează corespondența potrivit rubricăției registrului general de intrare-ieșire;
- monitorizează mass-media, studiază presa locală și națională din ziare și de pe internet în vederea depistării articolelor care au legătură cu domeniile de activitate ale Direcției generale și le centralizează într-o arhivă primară;
- redactează comunicate de presă, informații de presă, invitații de presă și le transmite către mass-media;
- desemnează un purtător de cuvânt care va reprezenta Direcția generală în relațiile cu presa în absența Directorului executiv. Purtătorul de cuvânt acordă interviuri;
- promovează imaginea Direcției generale prin realizarea de materiale de informare- prezentare: afișe, pliante, fluturași, prezentări power-point;
- informează personalul din cadrul Direcției generale și beneficiarii sistemului despre reglementările privind dreptul la imagine și accesul la informații;
- oferă suport în realizarea demersurilor necesare pentru vizitarea centrelor din cadrul instituției și pentru a obține informații în formă foto, video, audio și scrisă.
- asigură accesul solicitanților la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere conform legislației în vigoare;
- înregistrează toate solicitările de informații de interes public adresate instituției în baza Legii nr. 544/2001 într-un registru special, colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării cererilor asigurând trimiterea răspunsului în termenul legal;
- înregistrează petițiile în Registrul de evidență a Petițiilor, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării solicitărilor;
- distribuie serviciilor, birourilor și compartimentelor abilitate sesizări și petiții primite din partea solicitanților, conform rezoluției Directorului executiv;
- monitorizează termenele în care au fost soluționate cererile și petițiile;
- îndrumă persoanele solicitante către serviciile specializate din cadrul direcției sau a altor instituții publice, după caz;
- colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la serviciile/ prestațiile care li se cuvin, potrivit legii;
- asigură, fără discriminare și la cerere, înregistrarea solicitărilor în registrul de audiențe al instituției;
- asigură înregistrarea tuturor documentelor, de circuit intern și extern, într-un registru general de intrări-ieșiri și realizează evaluarea inițială a documentelor;
- organizează mapele de corespondență ale serviciilor, asigurând astfel distribuția corespondenței dinspre conducere către toate departamentele Direcției generale pe bază de condică de predare – primire a corespondenței, precum și în sens invers;
- răspunde de păstrarea și folosirea, în condițiile legii, a ștampilelor Direcției generale și aplicarea acesteia pe semnătura conducătorului instituției;
- respectă normele interne de primire, înregistrare și circulație a documentelor;
- asigură preluarea faxurilor / apelurilor telefonice și direcționarea lor;
- preia legăturile telefonice și faxurile pentru aparatul propriu;
- asigură transmiterea prin posta militară a documentelor oficiale către alte instituții de stat;
- pregătește corespondența primită potrivit dispoziției conducerii;
- ridică și transmite corespondența de la și către oficiul poștal;
- răspunde de corecta gestiune a timbrelor;
- asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;
- asigură buna organizare și funcționare a punctului de informare-documentare pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu;
- asigură informarea internă a personalului;
- asigură informarea interinstituțională;
- primește și înregistrează cererile persoanelor care solicită, în scris, informații de interes public;

- redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta, în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele D.G.A.S.P.C.
- ține evidența răspunsurilor la cererile adresate în scris de către persoanele care solicită informații de interes public;
- asigură asistență pentru întocmirea documentației prin care cetățenii solicită eliberarea unor documente, autorizații, certificate sau alte tipuri de acte oficiale;
- îndrumă cetățenii către instituțiile care au în competență rezolvarea problemelor ridicate;
- primește sugestii, reclamații, plângeri, direcționându-le către compartimentele vizate și urmărește transmiterea răspunsurilor în timp util;
- furnizează informații de larg interes cetățenesc (acte normative, evenimente importante pentru comunicate, modul de acces la alte tipuri de servicii publice etc.);
- oferă cetățenilor informații de orientare juridică, colaborând dacă este necesar cu compartimentele de specialitate ale Direcției
- întocmește raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare, la compartimentele de resort a petițiilor cetățenilor, precum și a propunerilor formulate de aceștia și ia măsuri pentru expedierea la timp a răspunsurilor, cu încadrarea în prevederile legale;
- întocmește, semestrial, raportul privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează, spre analiză, conducerii.
- colaborează cu factorii implicați în activitatea mass-media din județ pentru o reciprocă informare în domeniu;
- informează operativ despre luările de poziții în presă, radio sau televiziune, ori pe alte căi, ale unor organizații, organisme, grupuri de persoane sau persoane față de activitatea D.G.A.S.P.C.;
- asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea D.G.A.S.P.C. prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefnguri ;
- asigură evidența tuturor documentelor legate de activitatea mass-media.

4. COMPARTIMENT MANAGEMENT RESURSE UMANE

- Întocmește și gestionează dosarele de personal ale salariaților D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Întocmește documentația necesară organizării concursurilor/examenelor pentru recrutare/Angajare/ promovarea profesională;
- Redactează, pune în aplicare și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru salariații contractuali ai D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Asigură implementarea legislației din domeniul dreptului muncii, a funcției publice pentru salariații D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Întocmește, redactează și asigură comunicarea referatelor de specialitate și dispozițiilor privind numirea, angajarea, încetarea activității/raportului de serviciu salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Ține evidența vechimii în muncă și în specialitate pentru salariații D.G.A.S.P.C. Călărași și întocmește referatele de specialitate și dispozițiile privind modificarea tranșei de vechime în muncă când este cazul, majorează implicit salariul corespunzător;
- Întocmește și eliberează adeverințe care atestă calitatea de salariat dar și adeverințe privind vechimea în munca, în specialitate, sau privind sporurile salariale încasate, tuturor salariaților D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Întocmește documentația necesară pentru salariații care solicită suspendarea contractului de muncă/raportului de serviciu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- Ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Certifică copiile contractelor individuale de muncă, actelor adiționale și a oricăror alte documente solicitate de angajați în vederea obținerii unor împrumuturi, etc;
- Primește și centralizează referatele de ore suplimentare ale personalului din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Actualizează și transmite aplicația Revisal-Reges către I.T.M în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește și transmite situații statistice către I.N.S.
- Centralizează planificarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Răspunde solicitărilor de angajare și altor solicitări al căror obiect intră în sfera de competență a resurselor umane;
- Ține evidența condicilor de prezență ale salariaților aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Organizează concursurile pentru recrutarea funcționarilor publici și asigura secretariatul acestora;
- Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- Păstrează evidența și gestionează declarațiile de avere și de interese ale angajaților care au obligația depunerii și actualizării acestora;
- Ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.)
- Întocmește notele de lichidare pentru personalul care încetează activitatea/raporturile de serviciu;
- Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Emite note de serviciu aprobate de către Directorul Executiv pentru a asigura o bună colaborare între compartimente;
- Asigură instruirea și perfecționarea profesională internă și externă a salariaților D.G.A.S.P.C. Călărași funcționari publici și personal contractual;
- Întocmește pe baza solicitărilor venite din partea serviciilor din cadrul instituției Planul Anual de Formare Profesională a salariaților;

- Identifică, la solicitarea Directorului Executiv noi posibilități de efectuare a cursurilor formării și perfecționării profesionale necesare, conform legii;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente/birouri/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Întocmește statele de sancții și organigramele pentru aparatul propriu și centrele sociale, fără personalitate juridică, din structura D.G.A.S.P.C. Călărași și le supune spre aprobare Consiliului Județean Călărași;
- Întocmește statele de personal pentru aparatul propriu și centrele din structura direcției, care vor fi supuse spre aprobare Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Întocmește pe baza condicilor de prezență, pontajele lunare, pentru aparatul de specialitate;
- Întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu și asigură vizarea acestora;
- Întocmește formele legale în caz de, transferare, delegare, detașare, sancționare disciplinară și alte lucrări în acest domeniu, conform legislației muncii;
- Duce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Efectuează și alte lucrări specifice activității de resurse umane;
- Exerciță alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor legale

5. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE

- coordonează activitatea de implementare și monitorizare a Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul DGASPC;
- urmărește elaborarea și aprobarea documentelor specifice Sistemului de Control Managerial Intern, a procedurilor specifice etc.;
- monitorizează și evaluează gradul de implementare a standardelor la nivelul fiecărui serviciu social care are reglementată furnizarea de servicii în baza standardelor minime de calitate;
- verifică centrele/serviciile, în vederea aplicării grilei de evaluare privind implementarea standardelor minime obligatorii de calitate;
- elaborează raportul privind îndeplinirea standardelor minime obligatorii/standardelor specifice pentru serviciile sociale oferite și îl comunică șefului de serviciu care coordonează serviciul căruia i-a fost aplicată grila de evaluare și factorilor de decizie interesați (Director executiv, Directori executivi adjuncți);
- monitorizează și evaluează îndeplinirea calității serviciilor furnizate utilizând metode și instrumente de lucru specifice (ex. chestionare aplicate beneficiarilor etc.);
- efectuează deplasări în vederea aplicării chestionarelor privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor serviciilor sociale a căror furnizare este reglementată prin standarde minime de calitate/standarde specifice;
- elaborează raportul cu privire la modul în care serviciile sociale oferite satisfac beneficiarii din punct de vedere calitativ și comunică raportul către factorii interesați (șefii serviciilor sociale, Directorul Executiv, directorii adjuncți) în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite;
- propune și susține teme de dezbatere privind calitatea serviciilor sociale, colaborând în acest sens cu directorii, cu șefii serviciilor sociale și specialiștii din cadrul acestor servicii, în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de standardele minime obligatorii;
- îndrumă activitatea de pregătire a acreditării DGASPC ca furnizor de servicii sociale și acreditarea serviciilor sociale din structura DGASPC, colaborând în acest sens cu șefii serviciilor sociale respective;
- păstrează evidența privind acreditarea/licențierea serviciilor sociale și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea serviciilor sociale;
- efectuează demersurile necesare procedurii de acreditare a DGASPC, ca furnizor de servicii sociale;
- informează șefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale (acreditarea/licența de funcționare etc.) și documentele ce urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de acreditare;
- verifică modul de aplicare și respectare a standardelor minime de calitate, a standardelor de cost în unitățile de asistență socială din subordinea Direcției generale și modul de implementare a Strategiilor naționale și județene privind asistența socială și a Planului anual de acțiune al Direcției generale;
- întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale în vederea creșterii calității serviciilor sociale furnizate beneficiarilor;
- asigură comunicarea, pe orizontală și pe verticală, cu serviciile sociale din aparatul propriu și cu centrele din subordinea Direcției generale cu privire la rezultatele evaluării;
- participă în comisii mixte, pe baza tematicii stabilite de conducere, în vederea verificării gradului de aplicabilitate a standardelor minime obligatorii;

6. COMPARTIMENT AUDIT

- elaborează/actualizează Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern specifice Direcției generale și, după aprobarea acestora de către directorul general al Direcției generale, le transmite la Consiliul Județean Călărași pentru avizare în termen de 90 de zile lucrătoare de la data luării deciziei de elaborare/actualizare a normelor proprii de către Direcția generală;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Direcției generale sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- asigură supervizarea misiunilor de audit public intern;
- efectuează demersurile, trimestrial, pentru informarea Consiliului Județean Călărași despre recomandările formulate, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- raportează periodic la U.C.A.A.P.I., la solicitarea acestora, prin Compartimentul Audit public intern din cadrul Consiliului Județean Călărași, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor;

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

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

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

- elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;

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

- păstrează și arhivează documentele create la nivelul Compartimentului Audit;

- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, pe linia auditului public intern;

- respectă normele, instrucțiunile, Codul de conduită a funcționarilor publici, precum și Codul privind conduita etică a auditorului intern.

7. COMPARTIMENT ADOPTII

- prin responsabili de caz desemnați preia dosarul copilului de la managerul de caz care a stabilit adopția internă, ca finalitate a planului individualizat de protecție, pentru luarea în evidență a cazului și inițierea demersurilor vizând deschiderea procedurii adopției;

- introduce în RNA a datelor referitoare la copil și familie urmărind actualizarea permanentă a datelor în funcție de evoluția cazului în procesul adopției și crearea de profile pentru copiii greu adoptabili cu respectarea reperelor legale, familiile atestate în vederea adopției având acces la acest profil public ori de câte ori doresc sau sunt invitate de specialiștii compartimentului adopției;

- consiliează părinții biologici, tutorele, în vederea acordării consimțământului pentru deschiderea procedurii adopției interne a copilului în fața instanței de judecată;

- informarea și consilierea copilului cu vârsta de peste 10 ani, ținând cont de vârsta și maturitatea sa în vederea acordării consimțământului în cunoștință de cauză cu privire la efectele adopției sale, întocmindu-se un raport în acest sens care se depune în instanța;

- întocmește raportul de informare și consiliere a părinților firești, tutorei după caz în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe care îl înaintează instanței de judecată;

- întocmește dosarul de deschiderea adopției interne și îl înaintează instanței de judecată prin consilierul juridic al compartimentului de adopții și postadopții;

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

- evaluează persoana/familia adoptatoare în baza unui proces de identificare a abilităților parentale, analizând garanțiile morale și condițiile materiale, și îi pregătește pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte respectând tematica aprobată prin legislația specifică;

- pregătește integrarea copilului în familia adoptivă;

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

- informează și consiliază familia naturală a copilului cu privire la efectele și consecințele adopției;

- sprijină familiile/persoanele atestate ca fiind apte să adopte pentru a le fi încredințați copii în vederea adopției și face propuneri instanței;

- acordă asistență familiilor sau persoanelor care au primit copii în încredințare în vederea adopției pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;

- supraveghează aceste familii sau persoane pe perioada încredințării copilului în vederea adopției, în condițiile legii;

- pregătește și consiliază persoana/familia pentru asumarea rolului de părinte/părinți;

- sesizează instanța de judecată, prin consilierul juridic pentru încredințarea copilului în vederea adopției, pe o perioadă de minim 90 de zile depunând în acest sens pe rolul instanței un raport de potrivire între copil și familie;

- întocmește rapoarte de monitorizare bilunare pe perioada încredințării copilului în vederea adopției;

- sesizează instanța de judecată prin consilierul juridic pentru încuviințarea în vederea adopției prin depunerea în instanță a unui raport final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori;

- întocmește rapoarte de monitorizare trimestriale post-adopție după încuviințarea în vederea adopției din momentul când sentința a rămas definitivă și irevocabilă pe o perioadă de minim 2 ani;

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

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

8. SERVICIUL CONTABILITATE-SALARIZARE ȘI MANAGEMENT FINANCIAR

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale;

- organizează și răspunde de înregistrarea documentelor financiar contabile în mod cronologic și sistematic, de întocmirea bilanțurilor de verificare și bilanțurilor trimestriale și anuale;

- organizează și conduce controlul financiar preventiv;

- participă la organizarea sistemului informațional al unității prin folosirea eficientă a datelor contabile;

- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului și terți;

- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

- asigură conducerea sistemului financiar în concordanță cu legislația în vigoare;

- asigură întocmirea și acordarea drepturilor salariale ale angajaților instituției în conformitate cu dispozițiile legale;

- asigură corelarea între activitatea sa și cea a centrelor în vederea desfășurării activității centrelor în derularea activității de aprovizionare și corelare cu necesarul de credite bugetare;
- întocmește împreună cu celelalte servicii bugetul pe programe al instituției ținând cont de legislația în vigoare, de prioritățile de finanțare precum și prevederile din standarde;
- asigură defalcarea pe centre a creditelor bugetare în funcție de necesități, încadrarea în creditele bugetare, repartizarea pe trimestre, luni și în conformitate cu clasificarea bugetară;
- urmărește dacă virările de credite nu contravin Legii finanțelor publice, legile bugetare anuale sau legilor de rectificare;
- urmărește existența de justificări, detalieri și necesități privind execuția până la finele anului bugetar a capitalului și/sau subdiviziunii clasificății bugetare de la care se disponibilizează, respectiv a capitalului și/sau subdiviziunii clasificății bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare;
- urmărește existența creditelor bugetare, rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul angajamentului legal.
- întocmirea necesarului pentru fiecare centru și serviciu din subordinea direcției;
- corelarea planului anual de achiziții cu prevederile bugetare anuale pe articole și alineate;
- urmărește dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual;
- asigură recepția și urmărirea înregistrării patrimoniului tuturor centrelor din subordinea instituției;
- urmărește respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurii de transmitere fără plată a bunurilor din patrimoniu;
- asigură urmărirea integrității patrimoniului instituției, corecta gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar;
- efectuează toate operațiunile financiar-contabile pentru investițiile proprii (fișe contabile, decontări, relații cu banca, evidențe contabile, balanțe, bilanț, etc.);
- întocmește dările de seama statistice lunare, trimestriale și anuale pentru activitatea de investiții;
- întocmirea documentațiilor privind mișcările patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;

9. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, în conformitate cu prevederile legale;
- estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică și propune procedura de achiziție aplicabilă pe care o aplică și o finalizează;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
 - asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
 - asigură obținerea unui exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei de către orice furnizor, executant sau prestator care a înaintat o solicitare în acest sens sau i s-a transmis o invitație de participare;
 - soluționează contestațiile depuse de participanții la procedura de achiziție conform prevederilor legale;
 - comunică în scris participanților la atribuirea unui contract de achiziție prin una din procedurile stabilite prin lege, rezultatul stabilit de comisie, a ofertelor câștigătoare cât și a celor necâștigătoare sau respinse la selectare din diverse motive stabilite de prevederile legale;
 - centralizează datele în vederea întocmirii caietelor de sarcini;
 - inițiază și derulează procedurile de achiziții și întocmește documentația necesară pentru licitații, verificarea bonității ofertanților înscriși și încheierea contractelor potrivit legii;
 - asigură arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
 - coordonează activitățile de investiții și achiziții publice;
 - urmărește respectarea principiilor și procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
 - organizează evaluările de ofertă și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii;
 - organizează desfășurarea procedurii de licitație privind asigurarea de servicii la aparatul și utilajele din dotarea Direcției generale și a centrelor de plasament;
 - întocmește documentația tehnico-economică în vederea achizițiilor publice;
 - asigură condițiile ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă dreptul de a deveni în condițiile legii, contractant;
 - asigură eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
 - asigură transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și proprietății intelectuale a ofertantului;
 - organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și programului de investiții publice;
 - coordonează întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supun aprobării odată cu bugetul anual;
 - întocmește dosarul achiziției publice atribuit de DGASPC Călărași pe toată durata în care contractul produce efecte juridice;
 - întocmește planul anual de investiții și achiziții și strategia anuală a achizițiilor publice;
 - asigură elaborarea procedurilor de lucru specifice;
 - asigură schimbul permanent de date cu serviciile și centrele din subordinea direcției generale și cu direcțiile de resort;

- întocmește și transmite raportările periodice cu privire la achizițiile și investițiile publice;
- se îngrijește de buna dotare a DGASPC Călărași, de depozitarea, evidența și folosirea acestor bunuri, inter-venind ori de câte ori este nevoie pentru stoparea risipei și prevenirea producerii pagubelor;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

10. BIROUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC

- asigură evidența autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a kilometrilor parcursi echivalenți conform legislației în vigoare;
- asigură cu mijloacele proprii auto de la toate centrele de plasament, transportul copiilor în interesul acestora cât și transportul alimentelor și altele necesare pentru fiecare centru în parte;
- asigură înmatricularea autoturismelor din dotare;
- participă la întocmirea notei de constatare privind reparațiile curente sau capitale la autoturismele Direcției generale;
- întocmește lunar fișele zilnice de activitate corelate cu foile de parcurs eliberate zilnic;
- ia măsuri pentru înscrierea în consumurile lunare de combustibil pentru a nu se depăși cotele alocate;
- urmărește parcarea autoturismelor la sediul unității pe timpul staționării acestora;
- verifică modul de exploatare și întreținere a autoturismelor;
- supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport la nivelul Direcției generale, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu reglementările prevederilor naționale și internaționale în vigoare în condiții de deplină siguranță și de protecția mediului;
- urmărește respectarea contractelor de achiziții încheiate;
- asigură gestionarea patrimoniului cu respectarea legislației în vigoare;
- pregătește corespondența primită potrivit dispoziției conducerii;
- participă în comisia de inventariere și casare a mijloacelor fixe;
- asigură pastrarea și arhivarea documentelor preluate de la structurile din cadrul Direcției generale;
- participă la efectuarea de expertize tehnice privind execuția unor obiective aflate în patrimoniul Direcției generale;
- verifică din punct de vedere tehnic și calitativ comportarea în timp a obiectivelor ce se află în perioada de garanție;
- participă în comisiile de recepție desemnate de conducerea Direcției generale;
- face demersurile necesare obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor necesare execuției lucrărilor, la începerea fiecărei lucrări;
- asigură igienizarea, întreținerea curățeniei clădirii și a curții interioare a Direcției generale;
- asigură întreținerea clădirii, instalațiilor și inventarului unității;
- asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații funcție de competențe și dotare;
- verifică lucrările de reparații executate în regie proprie;
- asigură buna desfășurare a serviciului de pază a unității;
- organizează și răspunde de conducerea operativă a activității administrative și de protocol;
- asigură gestionarea materialelor, rechizitelor și a carburanților;
- răspunde de buna funcționare a parcului auto;
- organizează și asigură accesul persoanelor în sediul instituției cu respectarea normelor legale (paza și securitate);
- asigură aplicarea normelor generale de protecție a muncii pentru personalul instituției;
- răspunde de normele de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției;
- asigură aplicarea normelor specifice de securitate a muncii și supraveghează activitatea de transport rutier de persoane și marfuri.

C. Compartimente subordonate directorului executiv adjunct pentru protecția drepturilor copiilor

11. SERVICIUL MONITORIZARE, SECRETARIAT COMISIE, INTERVENȚIE URGETĂ

11.1 Compartiment monitorizare

- monitorizează dinamica măsurilor de protecție specială, centralizează și sintetizează informațiile la nivel județean;
- întocmește fișa de monitorizare lunară și trimestrială a activității în domeniul protecției copilului;
- asigură transmiterea informațiilor din fișa de monitorizare la A.N.P.D.C.;
- întocmește raportări statistice privind protecția copilului aflat în dificultate;
- actualizează baza de date privind copiii aflați în evidența D.G.A.S.P.C.;

11.2 Compartiment strategii, programe, proiecte

- contribuie la elaborarea de studii și sinteze cu privire la protecția drepturilor copilului;
- participă la elaborarea strategiei județene în domeniul protecției drepturilor copilului și întocmește planul de implementare al acesteia;
- promovează drepturile copilului;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale și sprijină activitatea acestora în domeniul protecției drepturilor copilului;

11.3 Compartiment secretariat comisii minori

- înregistrează cererile adresate de către petenți în legătură cu procedurile în fața comisiei și le aduce la cunoștință modul în care au fost soluționate;
- convoacă persoanele chemate în fața comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii aflați în dificultate;
- întocmește procesele verbale ale sesiunilor comisiei;
- redactează și comunică hotărârile comisiei cu privire la măsura de protecție stabilită pentru copil;
- asigură activitatea de secretariat a comisiei.

11.4 Compartiment intervenție urgentă în situații de abuz, neglijare și telefonul copilului

- *În zona de activitate vizând gravida aflată în risc de abandon:*
- asigură femeilor însărcinate consiliere (socială, juridică, și/sau de altă natură), suport (emoțional, material) și facilitează accesul la servicii medicale de specialitate, cu scopul de a preveni abandonul copilului și de a promova dreptul la viață și la o stare de sănătate cât mai bună. În cadrul sistemului județean, serviciul se înscrie în categoria serviciilor de prevenire care acționează pentru scăderea numărului de copii părăsiți în unități spitalicești.
- asigură femeii însărcinate aflate în situație de risc (minore, fără venituri și/sau fără locuință, cu probleme de relaționare, provenite din familii cu mulți copii, care trăiesc într-un context dificil – conflicte conjugale, monoparentalitate, depen-

dență de alcool, lipsa ocupației), la cerere, consiliere, suport și acces la servicii medicale de specialitate, cu scopul de a preveni abandonul copilului și de a promova dreptul sau la viață și la o stare de sănătate cât mai bună;

- constată necesitatea și propune instituirea măsurilor de protecție specială pentru copiii părăsiți în unități spitalicești
- asigura acompaniere pentru obținerea drepturilor banesti și de stare civilă;
- asigură medierea relațiilor gravidei cu serviciile de sănătate, O.N.G.-uri, alte organisme și organizații în vederea obținerii unor drepturi sociale;
- asigură părinților consiliere și sprijin;
- oferă – în condiții extreme – alternative temporare de îngrijire a copilului în cadrul unei familii substitutive;
- colaborează cu dispensare medicale, spitale, D.M.P.S., instituții comunitare, O.N.G.-uri, alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.
- *În domeniul reintegrării familiale a copilului aflat la AMP:*
 - reintegrarea, în familia naturală, a copilului care beneficiază de măsură de protecție în AMP sau, în situația în care aceasta nu este posibilă, găsirea de alternative de tip familial
 - pregătește, asigură, evaluează, sprijină și monitorizează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul unor contacte directe cu aceasta pentru realizarea eficientă a procesului de reintegrare.
 - identificarea activă a beneficiarilor direcți;
 - asigură, pregătește și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul unor contacte directe și nemi-jlocite cu familia, cu scopul de a promova reintegrarea/integrarea copilului în familia sa naturală/largită,
 - asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații;
 - acordă orientare și suport moral și informațional, consiliere (socială, juridică, psihologică, educativă) copilului, familiei naturale,
 - stimulează capacitatea de comunicare a copiilor prin crearea unui climat de încredere, respectând dreptul la exprimarea liberă a opiniei;
 - implică copiii în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea programului de intervenție specifică, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate psiho-socială;
 - organizează întâlniri directe, nemi-jlocite, în cadrul organizat și/sau la domiciliul familiei, în condiții care să asigure confidențialitate și o ambianță propice comunicării, dar și o securitate adecvată pentru copil (mai ales în cazurile în care copilul a fost maltratat în familie);
 - acordă consiliere și sprijin părinților copiilor și solicită autorităților competente evaluarea măsurii de protecție stabilite, dacă situația familială permite reintegrarea copilului;
- *În zona de activitate a Telefonului Copilului:*
 - desfășoară activități de informare și promovare a serviciilor oferite copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;
 - preia și verifică sesizările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
 - instrumentează cazurile de abuz, neglijare sesizate de autorități publice, persoane fizice sau cele primite prin intermediul telefonului copilului și care necesită atenție deosebită și/sau intervenție urgentă, propunând, succesiv, măsurile de protecție sau alte demersuri impuse de specificul situațiilor.
 - asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză;
 - consilierii din cadrul TC furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către servicii corespunzătoare, inclusiv, îi reorientează către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
 - intervine în regim de urgență pentru evaluare și intervenție specializată.
- *În domeniul intervenției în situații de divorț:*
 - informează solicitanții asupra demersurilor de urmat pentru protejarea copilului în situația divorțului
 - evaluează copilul/copiii părinților aflați în divorț, atât la solicitarea acestora, cât și la solicitarea instanței și propune în consecință
 - evaluează relația copilului cu părinții, la solicitarea instanței și, prin raportul de evaluare, propune în consecință
 - consiliază copilul/copiii și părinți aflați în situații de divorț în vederea modificării atitudinilor disfuncționale
 - asistă, în condițiile legii, executorul judecătoresc în punerea în executare a sentințelor civile care au ca titlu executoriu program de vizite sau alte forme de menținere a relațiilor dintre părintele la care copilul nu locuiește și copil
- *În domeniul social stradal:*
 - desfășoară acțiuni de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile pe care le oferă, dar și cu privire la serviciile existente pentru copiii străzii și, după caz, pentru familiile acestora ;
 - acordă asistență socială și protecție specială copiilor străzii prin parcurgerea etapei de identificare și preluare a cazului din cadrul metodei managementului de caz;
 - identifică zonele frecventate de copiii străzii;
 - respectă etapele de identificare și preluare a cazurilor, parcurgându-se următoarele subetape interdependente, după cum urmează : a) contactarea copilului; b) luarea măsurilor de intervenție imediată la propunerea lucrătorului social stradal; c) înregistrarea cazului la D.G.A.S.P.C. ;
 - desfășoară acțiuni stradale periodice împreună cu poliția în baza unui plan comun de intervenție;
 - monitorizează situația copiilor în stradă prin contactarea periodică a acestora în vederea intrării acestora în circuitul de servicii specializate;
 - sesizează consiliului local din comunitatea din care provine copilul pentru întocmirea planului de servicii, atunci când se reintegrează copilul în familie;
 - colaborează cu serviciile din cadrul rețelei de intervenție.

11.5 Compartiment contracepție, prevenire abandon în perioada preconceptivă

- identificarea femeilor/cuplurilor aparținând categoriilor sociale defavorizate care au nevoie de servicii de planificare familială;
- efectuarea consultului contraceptiv complet - consilierea privind importanța și necesitatea planificării sarcinii;
- consilierea privind alegerea, modul de administrare a metodei contraceptive adecvate clienței sau cuplului, eventualele efecte secundare și modul de reacționare la apariția acestora;

- monitorizarea și urmărirea clientelor și a cuplurilor în funcție de metoda utilizată;
- asigurarea diagnosticării clinice și de laborator a sarcinii asociate cu o consiliere adecvată în funcție de opțiunea clientei, fie spre dispensarizare și însoțirea la medicul specialist pentru consultație prenatală, fie la serviciul de întrerupere voluntară a sarcinii;
- stabilirea profilaxiei, diagnosticului și tratamentului bolilor cu transmitere sexuală, a bolilor inflamatorii pelvine, cancerului genito-mamar și tulburărilor vieții de cuplu în colaborare cu alte servicii al caror profil interferează cu serviciul sus menționat;
- realizarea de programe educative în domeniul sănătății reproducerii pentru publicul vizat.

12. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ, CONSILIERE COPIL ȘI PROTECȚIE DE TIP REZIDENȚIAL

12.1. Compartiment evaluare complexă și consiliere a copilului

- serviciul de evaluare complexă pentru copiii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumit în continuare SEC, este responsabil cu aplicarea criteriilor biopsihosociale în vederea formulării unei propuneri de încadrare în grad de handicap, consemnat în raportul de evaluare complexă.
- asigură cadrul conceptual și operațional unitar pentru evaluarea copiilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale, denumite în continuare CES, și intervenția integrată în vederea asigurării dreptului la educație, a egalizării șanselor pentru acești copii, precum și în vederea abilitării și reabilitării lor, incluzând colaborarea interinstituțională și managementul de caz.
- verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
- identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap, sau după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă, a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare într-un grad de handicap, sau după caz, acces la serviciile de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copii cu dizabilități din sistemul de protecție specială;
- informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea certificatului de handicap. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsura de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, în condițiile respectării Legii nr. 272/2004, forma actualizată, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- colaborează cu serviciile de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;
- colaborează cu serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției generale în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor la viața de adult;
- întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei;
- colaborează cu organismele private acreditate care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului și a protecției sociale pe raza administrativ-teritorială;
- transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;
- împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult;
- ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap prin registrul propriu;
- elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când Fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;
- programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut programare;
- aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap evaluând pe domenii de specialitate copilul pentru care se solicită evaluarea din partea familiei/reprezentantului legal;
- interviează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
- întocmește raportul de evaluare complexă a copilului cu propunerea de încadrare în grad de handicap și înaintează dosarul secretariatului CPC în vederea redactării certificatului de încadrare în grad de handicap și prezentării CPC pentru aprobare;
- monitorizează îndeplinirea recomandărilor prevăzute în planul de abilitare/reabilitare al copilului solicitând responsabililor de caz prevenire de la nivelul SPAS-urilor rapoarte justificative în acest sens;
- ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap.

12.2. Compartiment management de caz pentru copilul aflat în sistem rezidențial

- identifică copiii aflați în dificultate care necesită protecție de tip rezidențial, evaluând în prealabil condițiile oferite de familie/reprezentanți legali și situația de risc în care se află;
 - stabilirea criteriilor de eligibilitate pentru accesul clienților la serviciile pe care le oferă (criterii de admitere), precum și a metodologiilor și procedurilor de lucru caracteristice fiecărui tip de serviciu;
 - revizuirea criteriilor de eligibilitate în funcție de nevoile comunității, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de către personalul de specialitate;
 - realizarea evaluărilor și propunerea de instituire a măsurilor de protecție, pentru cazurile repartizate Compartimentului;
 - evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului în context sociofamiliar, întocmirea rapoartelor de vizită și a rapoartelor de evaluare detaliată;
 - elaborarea planului individualizat de protecție, cu implicarea activă a copilului și familiei sale sau a altui reprezentant legal precum și a specialistilor din cadrul echipei pluridisciplinare;
 - prezentarea Comisiei pentru Protecția Copilului a planului individualizat de protecție, odată cu raportul de anchetă socială, în vederea instituirii măsurilor de protecție;
 - instrumentează și înaintează către CPC sau instanța de judecatorească dosarele copiilor/tinerilor aflați în evidențele SR cu respectarea SMO privind managementul de caz și prevederile Legii nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
 - încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal în vederea furnizării serviciilor și a intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție;
 - aplică metoda managementului de caz în monitorizarea cazurilor aflate în evidența respectând standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului conform Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006;
 - monitorizarea realizării planului individualizat de protecție, respectiv progreselor care se înregistrează în soluționarea situației copilului;
 - reevaluarea situației copilului o dată la 3 luni sau de câte ori este nevoie, precum și revizuirea planului individualizat de protecție dacă acest lucru este necesar;
 - reevaluarea situației copilului/tinărului cu dizabilități, din punct de vedere al încadrării în grad de handicap și al orientării școlare/profesionale, întocmirea documentației necesare în acest sens;
 - colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea instrumentării cazurilor repartizate;
 - închiderea cazului și monitorizarea post-serviciu pe o perioadă de cel puțin 6 luni de la încheierea implementării planului individualizat de protecție în colaborare cu autoritățile locale din comunitatea în care locuiește familia cu copilul;
 - informează familia acolo unde este posibil despre conținutul planului individualizat de protecție precum și alte persoane interesate : copilul, familia/persoana unde se află în plasament copilul;
 - evaluează situația familiei copilului în vederea atingerii finalității PIP și PIS (reintegrare în familie, adopția internă sau integrare socio –profesională);
 - asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viața copilului; află și susține opinia copilului și - acolo unde este posibil - i se acordă prioritate în luarea deciziilor referitoare la menținerea relațiilor; tine evidența întâlnirilor/vizitelor și consemnează impactul acestora asupra copilului; se asigură ca fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos.
 - crearea bazei de date proprii privind copiii aflați în sistemul de protecție;
 - participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice;
 - se asigură dacă sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în cadrul centrelor de plasament sau a celorlalte organizații autorizate care au ca obiect de activitate protecția copilului;
 - acționează în sensul aplicării strategiei guvernamentale privind protecția copilului;
- acționează în spiritul respectului față de persoanele aflate în dificultate a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
 - participă alături de specialiștii direcției, ca manageri de caz, la elaborarea planului individualizat de protecție pentru copiii aflați în plasament într-un centru de plasament;
 - colaborează cu celelalte D.G.A.S.P.C. - uri din țară în ceea ce privește copiii instituționalizați în vederea preluării acestora în funcție de opinia lor și a reprezentanților lor și ținând cont de domiciliul părinților/rudele;
 - pregătește integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală și socio-profesională;
 - urmărește și coordonează aplicarea măsurilor speciale de protecție a drepturilor copilului;

13. SERVICIUL ALTERNATIVE DE TIP FAMILIAL

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

- identifică, evaluează în baza unui plan de servicii emis de comunitatea locală și soluționează cazurile copiilor abandonati sau cu risc de abandon;
- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune după caz Comisiei pentru Protecția Copilului sau instanței de judecată stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia ținând cont de vârstă și gradul său de maturitate;
- identifică rudele până la gradul IV în vederea plasării copilului în familia largită sau persoane care pot îngriji copiii aflați în dificultate în baza unui plan individualizat de protecție a cărui finalitate, când este posibil, va fi reintegrarea în familia naturală;
- identifică și evaluează în conformitate cu Ordin nr.1733/2017 privind procedura de acordare a alocației de plasament, terțe familii/terțe persoane din punct de vedere al condițiilor materiale și garanțiilor morale în vederea luării în plasament familial a unor copii aflați în dificultate aflați în evidența DGASPC ;
- urmărirea respectării istoriei personale, a personalității, familiei biologice și a tradițiilor copilului;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament (organizarea de întâlniri între copii și părinții biologici în baza unor invitații,

precum și oferirea de servicii de consiliere psihologică, socială și chiar a unor servicii juridice în vederea facilitării reintegrării familiale a copilului);

- asigurarea în general a menținerii fraților împreună, prioritar fiind interesul superior al copilului;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului (în baza unui Plan individualizat de protecție întocmit în funcție de nevoile identificate la fiecare copil în parte și în baza unui plan de recuperare și reinserție socială pentru copilul cu dizabilități);
- aplică metoda managementului de caz în monitorizarea cazurilor aflate în evidență respectând standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului conform Ordinului nr.288/2006;
- asigură o intervenție profesionistă prin echipe pluridisciplinare formate din manager de caz, psiholog, asistent social SPAS și după caz consilier juridic;
- monitorizează familiile care au primit în plasament copii, cu prioritate familia lărgită, pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții biologici ai copilului după revenirea acestora în mediul familial (pe o perioadă de minim 6 luni având drept obiectiv monitorizarea copilului în noul său mediu de viață) ;
- verifică și reevaluează cel puțin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului prin revizuirea planului individualizat de protecție (în funcție de nevoi identificate) și propune Comisiei de Protecția Copilului sau după caz, Instanței de judecată, menținerea măsurii (dacă condițiile care au condus la instituirea măsurii nu s-au modificat) sau reintegrarea copilului în familia naturală (în urma verificării condițiilor de care dispune părintele care solicită reintegrarea și în urma refacerii relației de atașament), sau sistarea acesteia (la împlinirea vârstei de 18 ani, respectiv 26 ani) în caz contrar, ținând cont de prevederile Legii nr. 272/2004 privitor la:
- în condițiile în care în urma monitorizării situației copilului care dispune de o măsură de plasament familial se constată ca finalitatea PIP- reintegrarea în familia biologică nu poate fi atins datorită neimplicării părinților având în vedere interesul superior al copilului se demarează procedura de declarare a copilului adoptabil în vederea identificării unei familii permanente pentru fiecare copil;
- acordă asistență și consiliere părinților copilului urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile părintești, așa încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- monitorizează și înregistrează evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
- oferirea de servicii de consiliere psihologică pentru copiii cu tulburări de comportament sau care au suferit traume la cererea copilului sau familiei acestuia;

13.2. Compartimentul evaluare copil care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal și a copilului aflat în situații de trafic, migrație și repatriere

- instrumentează cazurile copiilor care au săvârșit o faptă penală prevăzută de legea penală, dar care nu răspund penal;

- propune măsurile prevăzute în legislația specifică privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspund penal:

* instituirea măsurii supravegherii specializate, care constă în menținerea copilului în familia sa sub condiția respectării de către acesta a unor obligații cum ar fi frecventarea cursurilor școlare, utilizarea unor servicii de zi, urmărirea unor tratamente medicale, consiliere sau psihoterapie, interzicerea de a frecventa anumite locuri sau de a avea legături cu anumite familii;

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

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

- previne și combate acțiunile și comportamentele deviate ale copiilor;

- contribuie la educarea copiilor în spiritul respectului față de lege și față de valorile morale, în spiritul toleranței, demnității și solidarității ;

- participă la sprijinirea copiilor în evoluția spre o viață normală, responsabilă și corectă;

- sprijină reintegrarea școlară, familială și socială a copilului ;

- oferă consiliere și sprijin copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, precum și familiilor acestora pentru a nu mai săvârși astfel de infracțiuni ;

- colaborează cu poliția, parchetul, serviciile de reintegrare socială, supraveghere și protecția victimelor și inspectoratul școlar în vederea reintegrării copilului ;

- asigură suport psihologic pentru minorii audiați la sediile posturilor locale de poliție, IPJ, parchet precum și în instanță ;

- acordă suport psihologic și social pentru minorii și tinerii victime ale traficului de persoane având drept scop depășirea traumelor și reinserția lor socială ;

- instrumentează cazurile minorilor găsiți neînsoțiți pe teritoriul altui stat în baza prevederilor legale specifice și metodologiei de repatriere a copiilor români neînsoțiți;

- asigură măsurile de protecție specială adecvate copiilor repatriați în baza evaluării psihosociale, a planului de repatriere și reinserție socială a acestora.

14. SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ - MANAGEMENT DE CAZ PENTRU AMP ȘI COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT LA AMP;

- prin rețeaua de asistenți maternali profesioniști (AMP), serviciul are misiunea de a asigura, pentru o perioadă determinată de timp, la domiciliul acestora, creșterea și îngrijirea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor.

- instrumentează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție prin îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;

- aplică metoda managementului de caz în instrumentarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență respectând standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, conform Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006;

- identifică, pregătește și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, monitorizează activitatea AMP și asigură acestora servicii de consiliere;
 - prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului evaluarea anuală a activității asistentului maternal, rapoarte privind menținerea, reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal și rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor plasați la AMP;
 - întocmește convenția de plasament;
 - identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP;
 - asigură copilului intervenții specifice multidisciplinare, coordonează procesul de potrivire cu asistentul maternal, urmărește evoluția copilului în perioada de acomodare cu familia AMP;
 - întocmește rapoarte de vizită/ monitorizare consemnând evoluția copiilor aflați în plasament la AMP;
 - formulează propuneri pentru menținerea/înlocuirea/încetarea plasamentului, după reevaluarea împrejurărilor care au stat la baza măsurii de protecție specială;
 - pregătește și desfășoară activități specifice în vederea menținerii legăturii copilului cu familia naturală/extinsă sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului; asigură confidențialitatea informațiilor și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
 - întocmește, completează și revizuieste, la intervale regulate de timp, planul individualizat de protecție al copilului;
 - intervine punctual prin activități de susținere / consiliere a copilului în vederea depășirii situațiilor dificile și înțelegerii caracterului temporar al măsurii de protecție;
 - asigură pregătirea copilului pentru reintegrarea familială/adopteie oferind informații, suport și consiliere psihologică.
- Elemente privind identificarea serviciului social, cadrul de organizare și funcționare, principiile, beneficiarii, activitățile, structura organizatorică și atribuțiile specifice serviciului sunt detaliate în ROF-ul întocmit conform HG. nr. 867/2015.

D. Compartimente subordonate directorului executiv adjunct pentru protecția drepturilor persoanelor adulte

15. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, SECRETARIAT COMISIE, EVIDENȚĂ PRESTAȚII SOCIALE, PENTRU PERSOANELE ADULTE CU HANDICAP

15.1 Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

- Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap, domiciliate în județul Călărași, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată și propune încadrarea/neîncadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane;
- Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia
- Stabilește orientarea profesională a adultului cu handicap, după caz (la solicitare);
- Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Compartimentul Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, dosarele persoanelor care au fost evaluate în vederea încadrării în grad de handicap;
- Evaluează persoanele cu handicap și propune Comisiei de evaluare, acordarea măsurii de protecție corespunzătoare;
- Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Compartimentul Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, dosarele persoanelor cu handicap pentru care s-a propus o măsură de protecție;
- Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist;
- Asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea conducerii DGASPC, a Comisiei superioare de încadrare în grad de handicap sau a organelor de control care în urma verificărilor efectuate solicită acest lucru;
- Realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- Soluționează petițiile primite din partea petenților în limitele competenței cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

15.2. Compartiment asistenta sociala persoane adulte cu handicap, management de caz și monitorizare servicii sociale;

- Completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- Asigura furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forță proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- Asigura măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie, prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- Aplica metoda managementului de caz în monitorizarea cazurilor aflate în evidență;
- Asigurarea managementului de caz ca metodă de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;
- asigurarea procesului de acordare a serviciilor sociale care va cuprinde următoarele etape obligatorii:
 - a) evaluarea inițială;
 - b) elaborarea planului de intervenție;
 - c) evaluarea complexă;
 - d) elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - e) implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
 - f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor.
- Elaborarea procedurilor de lucru specifice compartimentului.
- Urmărește realizarea măsurilor de protecție a familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate temporară;

- Acorda persoanei adulte cu handicap asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;
- Verifica si reevalueaza trimestrial si ori de cate ori este cazul modul de ingrijire a persoanei adulte in nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;
- Colaboreaza cu autoritatile administratiei publice locale pentru sprijinirea familiilor persoanelor adulte cu handicap aflate in nevoie, prin servicii de consiliere si alte servicii;
- Depune diligente pentru clarificarea situatiei juridice a persoanei adulte cu handicap aflate in nevoie, inclusiv pentru inregistrarea tardiva a nasterii acesteia;
- Stabileste masuri de prevenire a situatiilor de marginalizare si excludere sociala, de imbunatatire a accesului persoanelor cu handicap la servicii de asistenta medicala, asistenta sociala, cultura si educatie;
- Colaboreaza cu autoritatile si organismele cu atributii in domeniul integrarii/reintegrarii socio-profesionale a persoanelor adulte cu handicap aflate in nevoie, pentru realizarea masurilor de protectie si sprijin al acestora;
- Identifica si propune masuri de eradicare a cazurilor grave de discriminare si excluziune sociala a persoanelor cu handicap;
- Preia sesizarile privind semnalizarea cazurilor de urgenta: abuz, neglijare, trafic, migratie, etc., a persoanelor adulte cu handicap si propune masuri de interventie specializate adecvate nevoilor identificate ale persoanei respective;
- Evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
- Sintetizeaza informatiile necesare stabilirii prioritatii de actiune in domeniul protectiei persoanei cu handicap si a masurilor concrete de interventie pentru promovarea incluziunii sociale a familiilor/persoanelor defavorizate;
- Sprijina si dezvolta un sistem de informare si de consultanta accesibil persoanelor adulte cu handicap, in vederea exercitarii tuturor drepturilor prevazute de actele normative in vigoare;
- Dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor destinate persoanelor adulte cu handicap;
- Elaboreaza strategia judeteana in domeniu, proiectele si programele necesare implementarii acesteia in acord cu strategia nationala, standardele minime de calitate si nevoile specifice comunitatii;
- Colaboreaza cu ONG, institutii publice si private care desfasoara activitati in domeniul protectiei persoanei cu handicap in vederea elaborarii de proiecte si programe specifice si a popularizarii noilor directii de actiune in aria respectarii si promovarii drepturilor persoanei adulte cu handicap, a importantei respectarii acestor drepturi;
- centralizeaza si monitorizeaza informatiile despre dinamica numarului persoanelor cu handicap aflate in centre rezidentiale de stat;
- colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

15.3. Compartimentul evidență prestații sociale

- Primește solicitările de acordare a prestațiilor sociale și a facilităților pentru persoanele cu handicap si dupa caz insotitorilor/ asitentilor personali și asigură consilierea acestora în vederea obținerii tuturor drepturilor care li se cuvin în virtutea reglementărilor legale în vigoare;
- întocmeste decizia de stabilire a dreptului, de modificarea acestuia, suspendare, precum și de încetare acordarea drepturilor convenite persoanelor cu handicap, dupa caz insotitorilor(nevazator) în baza documentului care atestă încadrarea în grad de handicap, conform legii , precum si acordarea facilitatilor aferente gradului de handicap pentru persoanele cu handicap dar si asistentilor personali/insotitorilor acestora;
- Sesizeaza si verifica situatiile sau circumstantele de natura sa influenteze acordarea drepturilor si facilitatilor prevazute de lege persoanelor cu handicap in conformitate cu conventiile de colaborare/protocoale incheiate cu alte institutii in vederea acordării/sistării drepturilor în condiții legale;
- Verifică lunar situația persoanelor decedate in baza situatiei transmise de catre D.E.P.A.B.D. prin Biroul Judetean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor Calarasi in baza unui protocol incheiat.
- Întocmește referate cu privire la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap, ale asistenților personali și însoțitorilor (ex: acordare, sistare, suspendare, respingere);
- Întocmește o evidență strictă a persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturi și/sau facilități, inclusiv prin introducerea acestora în programul computerizat de evidență - D-Smart;
- Întocmește dispoziții de acordare/modificare/suspendare/incetare cu privire la drepturile persoanelor cu handicap, însoțitorilor (persoane cu handicap vizual);
- Pentru efectuarea plății prestațiilor sociale, până la data de 3 a fiecărei luni pentru luna anterioară, transmite agenției teritoriale (AJPIS) Situația centralizatoare cu titularii prestațiilor sociale și sumele de plată, stabilite conform art. 58 din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare prestație în parte.
- Încără în sistemul informatic integrat al Agenției Naționale de Plăți și Inspecție Socială, Situația centralizatoare cu titularii prestațiilor sociale și sumele de plată conform prevederilor HG 1019/2018.
- Verifică lunar in baza situația biletelor de transport interurban gratuit folosite de către persoanele cu handicap în luna anterioară în vederea efectuării decontului de către Serviciul Financiar Contabil al facturilor emise de catre prestatorii de servicii cu care DGASPC Călărași are încheiate convenții;
- Eliberează beneficiarilor adeverințe cu privire la drepturile și facilitățile de care beneficiază, la cererea acestora;
- Întocmește rapoarte/ situații la solicitarea Serviciului Monitorizare, a conducerii institutiei, organelor de control sau a instituțiilor în subordinea cărora funcționează DGASPC Călărași ;
- Efectuează verificări ale persoanelor cu handicap, în baza informatică a instituției, la solicitarea furnizorilor de servicii;
- Centralizeaza informatii necesare intocmirii rapoartelor "N" pentru persoanele cu handicap neinstitutionalizate (copii si adulti), a rapoartelor "I" pentru persoanele cu handicap institutionalizate (copii si adulti) in cadrul sistemului de protectie coordonat metodologic de ANPD si in afara sistemului de protectie coordonat metodologic de ANPD precum si intocmirea acestora trimestrial si semestrial sau ori de cate ori este nevoie, intocmește listele cu persoanele cu handicap

află în evidența beneficiarilor ale PEAD și centralizează și sintetizează informații privitoare la acordarea prestațiilor sociale (drepturi acordate, persoane în evidență) persoanelor cu handicap (copii și adulți) și a facilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap .

- Soluționează petițiile primite din partea petenților, în limită competenței;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Călărași în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;

15.4. Compartimentul secretariat comisie de evaluare a persoanelor cu handicap adulte

- În relația cu serviciul de evaluare complexă, secretariatul comisiei înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă.
- În relația cu comisia de evaluare, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) înregistrează cererile de evaluare complexă ale persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și transmite dosarele acestora SECPAH Călărași în termen de 24 ore.
 - b) asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă ;
 - c) transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
 - d) ține evidența desfășurării ședințelor;
 - e) întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
 - f) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
 - g) gestionează registrul de procese-verbale;
 - h) redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare.
 - i) asigură corespondența lucrărilor comisiei de evaluare.
- În relația cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap, secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data prevăzută la alin. (2) lit. e).
- Secretariatul comisiei de evaluare îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul DGASPC.
- Certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și deciziile adoptate de comisia de evaluare, precum și modul în care acestea au fost luate se consemnează de secretarul comisiei de evaluare în procesul-verbal al ședinței; procesul-verbal se semnează de către președinte și de membrii prezenți.
- Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează în registrul de procese-verbale ale cărui pagini se numerotează și trebuie să poarte ștampila comisiei de evaluare, precum și semnătura secretarului comisiei de evaluare.
- Documentele elaborate de comisia de evaluare se semnează de către președinte și de membrii acesteia și se contrasemnează de către secretarul comisiei de evaluare.
- Secretariatul comisiei de evaluare are obligația redactării certificatului de încadrare în grad de handicap, certificatului de orientare profesională și a altor documente eliberate de comisia de evaluare fiecare în trei exemplare: unul se transmite persoanei cu handicap solicitante, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii; al doilea se trimite Direcției generale de asistență socială și protecție a copilului; al treilea se arhivează împreună cu dosarul persoanei.

16. COMPARTIMENT VIOLENȚĂ DOMESTICĂ

- elaborarea, fundamentarea și aplicarea de programe în domeniul fenomenului violenței în familie;
- crearea unui program de colaborare cu instituțiile județene și locale implicate în prevenirea și soluționarea cazurilor de violență în familie cu scopul de a crea rețele de colaboratori, la nivelul județului Călărași, prin care să se îmbunătățească intervenția interinstituțională și multidisciplinară în domeniul prevenirii fenomenului de violență domestică;
- îndrumarea metodologică a activităților asistenților sociali din cadrul primăriilor, în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- organizarea de cursuri de cunoaștere a formelor de violență în familie, precum și a mijloacelor de prevenire și combatere a acestora, pentru factorii locali cu atribuții în domeniu;
- realizarea unei baze de date, la nivelul instituției, pentru gestionarea situațiilor de violență în familie, existente în județ, pe baza datelor comunicate de instituțiile județene abilitate să intervină în cazurile de violență în familie (poliție, primărie, cadre medicale etc);
- implicarea și sprijinirea inițiativelor partenerilor sociali în rezolvarea problemei violenței în familie;
- asigurarea accesului la informații specifice la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora, precum și a altor instituții cu atribuții în domeniu, cu aprobarea Directorului executiv;
- informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care, în cadrul activității lor specifice, întâlnesc situații de violență în familie;
- asigurarea intervenției, instrumentării și monitorizării cazurilor de violență domestică, în concordanță cu procedurile de lucru specifice;
- indentificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- asigurarea serviciilor de consiliere psihologică, juridică, de informare, educație, mediere familială și orientare vocațională;
- monitorizarea, alături de autoritățile administrației publice locale, cazurilor de violență domestică după încetarea acordării serviciilor sociale, sau după referirea cazurilor către instituțiile abilitate;
- întocmirea situațiilor statistice periodice, rapoartelor de activitate anuale, sau ori de câte ori se solicită de către conducerea instituției;
- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței;

17. COMPARTIMENT PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE

- colaborarea în elaborarea proiectului Planului Județean Anti-Sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
- colaborarea în monitorizarea activităților și termenelor stabilite pentru prevenirea sau reducerea sărăciei și promovarea incluziunii sociale, conform Planului Județean Anti-Sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
- elaborarea și gestionarea, pe baza colaborării cu autoritățile publice locale și cu alte instituții, a bazei de date cu persoanele aflate în situații de risc marginal, potențiali beneficiarii de servicii sociale cum sunt: persoane adulte cu sau fără handicap care se confruntă cu riscul marginalizării;
- centralizarea datelor primite de la autoritățile administrației publice locale privind programele și proiectele de nivel local pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile pentru diversificarea serviciilor sociale în funcție de nevoile comunității pentru persoanele vârstnice aflate în situații de risc marginal;
- organizarea și favorizarea accesului la informare a tinerilor;
- colaborarea cu autoritățile publice locale, cu instituții cu atribuții în domeniul asistenței sociale, pentru identificarea persoanelor vârstnice vulnerabile aflate în situații de risc marginal;
- monitorizarea serviciilor de îngrijire acordate persoanelor vârstnice prin colaborarea cu autoritățile publice;
- evidența serviciilor de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice existente la nivelul autorităților publice din județ;
- asigurarea, la cerere, a consultanței de specialitate privind drepturile și facilitățile pentru persoanele vârstnice și modul de acordare al acestora, conform legislației în vigoare;
- crearea și gestionarea unei baze de date a beneficiarilor din centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice;
- evaluarea situației socio-economice a persoanei vârstnice aflată în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia și acordarea de servicii adecvate;
- acordarea de asistență și sprijin persoanelor vârstnice pentru exercitarea dreptului la exprimarea liberă a opiniei;

Art. 24. - CENTRELE SUBORDONATE D.G.A.S.P.C. Călărași

(1) **Centrul Maternal Călărași cu sediul în Parcul Dumbrava nr.1**, este un serviciu social pentru protecția materno - infantilă de tip rezidențial, organizat în structură pe model familial, care asigură dreptul fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale și are o capacitate de 5 locuri, fiind alcătuit din 5 camere pentru mama și copil (cu baie proprie), o camera de zi, o sală pentru servirea mesei, o bucătărie, o spălătorie, un cabinet medical, un cabinet de evaluare socială, un cabinet de evaluare psihologică și consiliere, un izolator, precum și spații de depozitare a alimentelor, materialelor și echipamentului.

(2) **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie SERA cu sediul în Călărași - str. Belșugului nr. 7**, are următoare structură organizatorică:

a) *Centrul Rezidențial* - module copii 7-14 ani - capacitate 18 locuri;

structurate astfel : - modul – 14 – 18 ani – 6 locuri;

- beneficiari 14-26 ani – capacitate 24 locuri - 12 locuri/casuță ;

b) *Centrul de Zi* pentru copii 3-6 ani - capacitate 40 locuri;

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

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

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

- un modul nedepasabili (spastici) cu vârste între 0-18 ani, împartit în două dormitoare pentru copiii 0-9 ani, 10-18 ani (total 11 copii) ;

- un modul cuprinzând copii 0-18 ani, împartit pe două dormitoare pentru copiii 0-9 ani, 10-18 ani (total 13 locuri)

- un modul cuprinzând copii 0-18 ani, împartit pe două dormitoare pentru copiii 0-9 ani, 10-18 ani (total 12 locuri)

- un modul mixt cuprinzând beneficiari 18-20 împartit în patru camere a câte două locuri și două camere a câte trei locuri (total 14 locuri);

b) *Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever Călărași* pentru copiii cu nevoi speciale oferă asistență terapeutică pe timpul zilei atât copiilor din cadrul centrului rezidențial cât și copiilor din comunitate (50 locuri);

c) *Compartimentul de consiliere și asistență specializată pentru persoanele cu tulburări de spectru autist* - parte componentă a Centrului de Zi din cadrul C.S.C.H.S., conform Acordului de parteneriat încheiat între D.G.A.S.P.C. Călărași și Fundația Romanian Angel Appel în vederea implementării Proiectului POSDRU „Și ei Trebuie să aibă o șansă” și oferă următoarele servicii:

- Evaluarea complexă a copiilor/tinerilor cu TSA și elaborarea planului de recuperare și a programului terapeutic pentru fiecare beneficiar;

- Asigurarea terapierilor de recuperare în bază planului de recuperare stabilit de echipă de specialiști pentru fiecare persoană, cu scopul de a facilita integrarea lor socială și educațională într-un cadru incluziv;

- Monitorizarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor centrului;

- Consilierea și pregătirea părinților/reprezentanților legali pentru continuarea programului terapeutic la domiciliu;

- Indrumarea părinților/reprezentanților legali către servicii complementare de recuperare a copilului/tânărului, conform rezultatelor relevante ale evaluării;

- Organizarea unor activități de socializare pentru persoanele cu TSA;

- Organizarea de grupuri suport pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor.

(4) **Complexul de Servicii Comunitare Oltenița cu sediul în Oltenița, str. Argeșului, nr. 134**, are următoarea structura organizatorică:

a) *Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Handicap Sever*, cu structura modulară, care gazduiește copii /tineri cu vârste cuprinse între 0-20 ani – capacitate 40 locuri, structurate astfel:

- 4 module a câte 8 locuri, fiecare modul fiind format din două dormitoare, pe categoriile de vârstă 2-10 ani respectiv, 11-18 ani;

- 1 modul cu 4 locuri pentru copii/tineri nedepasabili (modul mixt);

- 1 modul cu 4 locuri pentru copii 0-2 ani (modul mixt);

b) *Centrul Maternal* – 3 locuri pentru cuplul mama copii și capacitatea de a asigura servicii pentru 9 copii/serviciile oferite beneficiarilor de către centru sunt: Găzduire, îngrijire și supraveghere; Asistență medicală; Prepararea și servirea mesei; Recuperare psiho-motorie; Educație, socializare; Evaluare complexă; Asistență socială; Consilierea familiilor.

c) *Centrul de Recuperare de Zi* - ofera asistență terapeutică pe timpul zilei atât copiilor din cadrul centrului rezidențial cât și copiilor din comunitate (50 locuri).

50 locuri;

(5) **Centrul de Plasament “Sf. Ștefan” cu sediul în comuna Perișoru**, oferă protecție de tip rezidențial pentru copii/tineri cu vârste cuprinse între 3 și 26 ani organizat în 8 case tip vilă, cu o capacitate de 3 vile a câte 16 locuri; 5 vile, din care 2 vile a câte 13 locuri și 3 vile a câte 12 locuri; total -110 locuri, având următoarea structură organizatorică:

- O vilă (13 locuri) pentru categoria de copii 7 - 10 ani;

- O vilă (13 locuri) pentru categoria de copii 7 -11 ani;

- Două vile (a câte 12 locuri) pentru categoria de copii 12-16 ani;

- O vilă (12 locuri) pentru categoria de copii 14-18 ani;

- O vilă (16 locuri) pentru categoria de copii 14-18 ani;

- Două vile (a câte 16 locuri) pentru categoria de tineri 16-26 ani;

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

(6) **Centrul de Primire în Regim de Urgență “Sf. Maria” cu sediul în Călărași – str. Bărăganului nr. 1**, oferă protecție în regim de urgență unui număr de 22 copii cu vârstă 7-18 ani pe 4 module după cum urmează :

- 4 module a câte 5 paturi pentru copii 7-18 ani;

- 1 modul/izolator cu 2 paturi.

Misiunea centrului:

- de a asigura copilului abuzat, neglijat și exploatat pe o perioadă determinată accesul la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării / integrării familiale;

- de a asigura copilului cu vârsta 7-18 ani pe o perioadă determinată accesul la găzduire, îngrijire de baza și îngrijire medicală;

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

(7) **Complex de Servicii Făurei cu sediul în comuna Ulmu**, structurat în 3 case de tip familial având o capacitate de 36 locuri din care 24 cu nevoi speciale:

- vila “**Lotus**” **Ciocănești** – 12 locuri pentru copii și tineri;

- vila “**Floare de Colt**” **Ulmu** – 12 locuri pentru copii cu dizabilitati;

- vila “**Orhideea**” **Făurei** - 12 locuri pentru copii cu dizabilități.

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

(8) **Centrul de Îngrijire și Asistență din localitatea Ciocănești**, este destinat îngrijirii și protecției persoanelor adulte cu dizabilități cu o capacitatea totală de **100 de locuri**, admiterea în centru realizându-se cu respectarea condiției de bază – încadrarea în grad de handicap atestată prin certificat eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Călărași.

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

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

(9) **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică din localitatea Plătărești**, are o capacitate în structură de **210 locuri**, destinat îngrijirii și protecției persoanelor adulte cu dizabilități neuropsihice aflate în situație de dificultate socială și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, oferind următoarele servicii: găzduire, asistență medicală, îngrijire permanentă, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Plătărești sunt persoane adulte cu dizabilități care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenți de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Călărași sau îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială.

În CRRN Plătărești pot fi asistate persoane adulte cu handicap neuropsihic încadrate în gradul grav, accentuat sau mediu, la cererea acestora ori a întreținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, cu respectarea condițiilor de admitere aprobate.

(10) **Centrul de Recuperare și Reabilitate din localitatea Cuza Vodă**, denumit C.R.R., se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aflată în subordinea Consiliului Județean Călărași, fără personalitate juridică, având sediul în comuna Cuza Vodă, sat Ceacu, județul Călărași.

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

Centrul are capacitatea de **50 de locuri**, beneficiarii centrului fiind persoane adulte cu handicap neuropsihic accentuat și grav care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie și sunt dependenți de servicii sociale de bază.

(11) **Centrul de Recuperare și Reabilitate din localitatea Dichiseni**, denumit C.R.R., se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aflată în subordinea Consiliului Județean Călărași, fără personalitate juridică, având sediul în comuna Dichiseni, sat Dichiseni, județul Călărași.

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

Centrul are capacitatea de **50 de locuri**, beneficiarii centrului fiind persoane adulte cu handicap neuropsihic accentuat și grav care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie și sunt dependenți de servicii sociale de bază.

(12) Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională din localitatea Vlad Tepeș, denumit C.I.T.O., se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aflată în subordinea Consiliului Județean Călărași, fără personalitate juridică, având sediul în comuna Vlad Tepeș, sat Vlad Tepeș, județul Călărași.

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

Centrul are capacitatea de **50 de locuri**, beneficiarii centrului fiind persoane adulte cu handicap mediu, accentuat sau grav, cu un anumit grad de independență, care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie și sunt dependenți de servicii sociale de bază.

Locuiță Protejată Vlad Tepeș

Locuința protejată Vlad Tepeș, denumită L.P., se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aflată în subordinea Consiliului Județean Călărași, fără personalitate juridică, având sediul în comuna Vlad Tepeș, sat Vlad Tepeș, județul Călărași.

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

L.P are capacitatea de **6 de locuri**, beneficiarii centrului fiind persoane adulte cu handicap grav, accentuat și mediu, cu un anumit grad de independență și autonomie funcțională, care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie și sunt dependenți de servicii sociale de bază.

Capitolul VI - Dispoziții finale

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

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

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

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

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

Art. 29. - Activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași se desfășoară sub conducerea Consiliului Județean Călărași pentru realizarea prevederilor H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

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

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

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

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Gheorghe DRĂGĂNICĂ

STAT DE FUNCȚII

al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Călărași

Nr. crt.	STRUCTURA	NR. POSTURI	FUNCTII PUBLICE		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de ierarhizare	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de ierarhizare	
			de conducere	de execuție						de conducere	de execuție					
	CONDUCERE															
1	Draganica Gheorghe	1	Director executiv		I	I	S		6.55							
2	VACANT Rezervat pentru Grosu Lavinia	1	Director executiv adjunct protectia drepturilor persoanelor adulte		I	I	S		6.22							
3	VACANT	1	Director executiv adjunct protectia drepturilor copiilor		I	I	S		6.22							
Compartiment Management Resurse Umane																
4	Arabol Cristina	1		Consilier	I	superior	S		3.9							
5	Voinea Cornelia	1		Consilier	I	superior	S		3.9							
6	Nedelcu Angela	1		Consilier	I	superior	S		3.9							
Compartiment Adopții																
7	Gota Madalina	1		Inspector	I	Superior	S		3.9							
8	Dobrin Alexandra	1		Inspector	I	asistent	S		2.89							
9	Androne George	1		Consilier juridic	I	superior	S		3.9							
10	Bandrabur Nicoleta	1									Psiholog	practicant	S			
11	Bandrabur Maria	1									Psiholog	practicant	S			
Serviciul alternative de tip familial																

12	Mihai Luminita	1	Şef serviciu		I	I	S		5.92										
Compartimentul management de caz pentru copilul aflat in plasament familial																			
13	Istrate Victorita	1		Inspector	I	superior	S		3.9										
14	Nita Eugenia	1		Inspector	I	principal	S		3.4										
15	Popa Mioara	1		Inspector	I	superior	S		3.9										
16	Avramescu Maria	1		Inspector	I	superior	S		3.9										
17	Mihailidis Valerica	1		Inspector	I	superior	S		3.9										
18	Zamfir Stela	1		Inspector	I	superior	S		3.9										
19	Ruse Margareta	1		Inspector	I	Asistent	S		2.89										
20	Cornei Irina	1		consilier	I	superior	S		3.9										
21	VACANT	1										Asistent social	debutant	S					
Compartimentul evaluare copil care a savarsit fapte penale si nu raspunde penal si a copilului aflat in situatii de trafic, migratie si repatriere																			
22	Stoica Anica	1		Inspector	I	superior	S		3.9										
23	Ulmeanu Elena)	1										Psiholog	Practicant	S					
SERVICIUL ASISTENTA MATERNALA - MANAGEMENT DE CAZ PENTRU AMP SI COPILUL AFLAT IN PLASAMENT LA AMP																			
24	Sfarlea Mihaela	1	Şef serviciu		I	I	S		5.92										
25	Magearu Cornelia	1		inspector	I	asistent	S		2.89										
26	Hatcareanu Carmen	1		inspector	I	superior	S		3.9										
27	Morariu Maricica	1		inspector	I	superior	S		3.9										
28	Iancu Margareta	1		inspector	I	superior	S		3.9										
29	Covacs Nicoleta	1		inspector	I	superior	S		3.9										
30	Kellacha (Matei) Mariana	1		inspector	I	superior	S		3.9										
31	Nutu Aurelia	1		referent	III	superior	M		2.17										
32	Paraschiv Milea Ema Lida	1		inspector	I	principal	S		3.4										
33	VACANT	1		Inspector	I	Asistent	S		2.89										
34	Cismasu Andreea	1		Inspector	I	Asistent	S		2.89										
35	Dragu Claudia	1										Asistent social	principal	S					
36	Adamescu Ramona	1										Asistent maternal		G/M					
37	Alexandrescu Sofia	1										Asistent maternal		G/M					
38	Alexandru Tudorita	1										Asistent maternal		G/M					

39	Apostol Daniela	1											Asistent maternal		G/M		
40	Armasaru Mihaela	1											Asistent maternal		G/M		
41	Avram Constantin	1											Asistent maternal		G/M		
42	Baceanu Maria	1											Asistent maternal		G/M		
43	Badea Anisoara	1											Asistent maternal		G/M		
44	Badea Didina	1											Asistent maternal		G/M		
45	Bajdechi Marcela	1											Asistent maternal		G/M		
46	Balan Tudora	1											Asistent maternal		G/M		
47	Dodeanu Dorina	1											Asistent maternal		G/M		
48	Bogateanu Sofina	1											Asistent maternal		G/M		
49	Bogdan Mariana	1											Asistent maternal		G/M		
50	Botea Maria	1											Asistent maternal		G/M		
51	Bucur Jana	1											Asistent maternal		G/M		
52	Bucur Tudortita	1											Asistent maternal		G/M		
53	Burlacu Aurica	1											Asistent maternal		G/M		
54	Burlacu Mihaela	1											Asistent maternal		G/M		
55	Buta Diana	1											Asistent maternal		G/M		
56	Butila Geortgeta	1											Asistent maternal		G/M		
57	Calin Elena	1											Asistent maternal		G/M		
58	Cazacu Nela	1											Asistent maternal		G/M		
59	Chesaru Mariana	1											Asistent maternal		G/M		
60	Chirea Silvia	1											Asistent maternal		G/M		
61	Chiriacescu Maria	1											Asistent maternal		G/M		
62	Chiru Gica	1											Asistent maternal		G/M		
63	Cimpea Liliana	1											Asistent maternal		G/M		
64	Cinaru Doina Daniela	1											Asistent maternal		G/M		
65	Cojocaru Leana	1											Asistent maternal		G/M		
66	Coman Gica	1											Asistent maternal		G/M		
67	Coman Lili Carmen	1											Asistent maternal		G/M		
68	Costache Virginia	1											Asistent maternal		G/M		
69	Costea Mioara Simona	1											Asistent maternal		G/M		

70	Costea Costel	1										Asistent maternal		G/M		
71	Craciun (Oprisan) Elena	1										Asistent maternal		G/M		
72	Damian Gina	1										Asistent maternal		G/M		
73	dan Marian	1										Asistent maternal		G/M		
74	Danciu Dorina Daniela	1										Asistent maternal		G/M		
75	Darabana Vasilica	1										Asistent maternal		G/M		
76	David Rodica	1										Asistent maternal		G/M		
77	Davidescu Vasilica	1										Asistent maternal		G/M		
78	Deciu Mariana	1										Asistent maternal		G/M		
79	Dima Eugenia	1										Asistent maternal		G/M		
80	Dobre Florina Oana	1										Asistent maternal		G/M		
81	Dragan Ionica Nela	1										Asistent maternal		G/M		
82	Dragnea Mihaela	1										Asistent maternal		G/M		
83	Druncea Marioara	1										Asistent maternal		G/M		
84	Duilas Florica	1										Asistent maternal		G/M		
85	Dumitrache Georgeta	1										Asistent maternal		G/M		
86	Dumitrache Luxa	1										Asistent maternal		G/M		
87	Dumitrescu Elena Mirela	1										Asistent maternal		G/M		
88	Dumitru Florentina	1										Asistent maternal		G/M		
89	Dumitru Victoria	1										Asistent maternal		G/M		
90	Dumitru Victorita Daniela	1										Asistent maternal		G/M		
91	Enica Camelia	1										Asistent maternal		G/M		
92	Enica Mariana	1										Asistent maternal		G/M		
93	Florea Tudora	1										Asistent maternal		G/M		
94	Florea Elena	1										Asistent maternal		G/M		
95	Ganea Valerica	1										Asistent maternal		G/M		
96	Gheorghe Marilena	1										Asistent maternal		G/M		
97	Gheorghe Mioara	1										Asistent maternal		G/M		
98	Gheorghe Nina Florentina	1										Asistent maternal		G/M		
99	Ghita Jenica	1										Asistent maternal		G/M		
100	Grajdaru Dumitru	1										Asistent maternal		G/M		

101	Gramada Ioana	1										Asistent maternal		G/M		
102	Grigore Aurica	1										Asistent maternal		G/M		
103	Grigore Elena	1										Asistent maternal		G/M		
104	Grigore Elena	1										Asistent maternal		G/M		
105	Grosu Pompilia	1										Asistent maternal		G/M		
106	Gurau Mihaela Petrica	1										Asistent maternal		G/M		
107	Guta Viorica	1										Asistent maternal		G/M		
108	Iacomi Maria	1										Asistent maternal		G/M		
109	Iancu Viorica	1										Asistent maternal		G/M		
110	Iftodi Iuliana	1										Asistent maternal		G/M		
111	Ilie Florica	1										Asistent maternal		G/M		
112	Ilie Mariana	1										Asistent maternal		G/M		
113	Ilie Rodica Vasilica	1										Asistent maternal		G/M		
114	Ion Adriana	1										Asistent maternal		G/M		
115	Ionescu Daniela Geta	1										Asistent maternal		G/M		
116	OCUPAT	1										Asistent maternal		G/M		
117	Ionescu Melania	1										Asistent maternal		G/M		
118	Ionescu Mita	1										Asistent maternal		G/M		
119	Ionescu Popcev Aurelia	1										Asistent maternal		G/M		
120	Ionita Ecaterina	1										Asistent maternal		G/M		
121	Iordache Elena	1										Asistent maternal		G/M		
122	Iordache Florina	1										Asistent maternal		G/M		
123	Iordache Sofia	1										Asistent maternal		G/M		
124	Iosif Evghenia	1										Asistent maternal		G/M		
125	Ipate Ionel	1										Asistent maternal		G/M		
126	Ispas Mariana	1										Asistent maternal		G/M		
127	Ispas Maria Magdalena	1										Asistent maternal		G/M		
128	Ispir Elena	1										Asistent maternal		G/M		
129	Ivanciu Dumitra	1										Asistent maternal		G/M		
130	Ivanciu Iuliana	1										Asistent maternal		G/M		
131	Kitu Marioara	1										Asistent maternal		G/M		

132	Maoreanu Mariana	1											Asistent maternal		G/M		
133	Magatas Mihaela	1											Asistent maternal		G/M		
134	Manaila Mihaela Madalina	1											Asistent maternal		G/M		
135	Manastireanu Nicoleta	1											Asistent maternal		G/M		
136	Mandache Ionica	1											Asistent maternal		G/M		
137	Manea Mihaela	1											Asistent maternal		G/M		
138	Manea Victorita	1											Asistent maternal		G/M		
139	Manjescu Elena	1											Asistent maternal		G/M		
140	Marin Aurelia	1											Asistent maternal		G/M		
141	Martac Petrica	1											Asistent maternal		G/M		
142	Matei Bita	1											Asistent maternal		G/M		
143	Matei Vasilica	1											Asistent maternal		G/M		
144	Melente Aurelia	1											Asistent maternal		G/M		
145	Micu Georgeta	1											Asistent maternal		G/M		
146	Mihalcea Anisoara	1											Asistent maternal		G/M		
147	Milu Geluta Mioara	1											Asistent maternal		G/M		
148	Mincu Dumitra	1											Asistent maternal		G/M		
149	Minea Elena	1											Asistent maternal		G/M		
150	Mirea Silvia	1											Asistent maternal		G/M		
151	Moraru Florica	1											Asistent maternal		G/M		
152	Moraru Georgiana	1											Asistent maternal		G/M		
153	Munteanu Ionela	1											Asistent maternal		G/M		
154	Nastasa Ani Monica	1											Asistent maternal		G/M		
155	Neagu Didina	1											Asistent maternal		G/M		
156	Neagu Liliana	1											Asistent maternal		G/M		
157	Neagu Nicolae	1											Asistent maternal		G/M		
158	Neagu Vasilica	1											Asistent maternal		G/M		
159	Necula Elena	1											Asistent maternal		G/M		
160	Necula Steluta	1											Asistent maternal		G/M		
161	Negula Margareta	1											Asistent maternal		G/M		
162	Nedelcu Evdochia	1											Asistent maternal		G/M		

163	Neicu Maria	1									Asistent maternal		G/M		
164	Nicolae Angela	1									Asistent maternal		G/M		
165	Oancea Mihaela	1									Asistent maternal		G/M		
166	Palaga Adriana	1									Asistent maternal		G/M		
167	Pana Aurelia	1									Asistent maternal		G/M		
168	Papa Aurelia	1									Asistent maternal		G/M		
169	Parvu Maria	1									Asistent maternal		G/M		
170	Pasare Nela	1									Asistent maternal		G/M		
171	Pascale Vasilica	1									Asistent maternal		G/M		
172	Paun Nicoleta	1									Asistent maternal		G/M		
173	Petrache Niculina	1									Asistent maternal		G/M		
174	Petre Vasilica	1									Asistent maternal		G/M		
175	Pistea Adriana	1									Asistent maternal		G/M		
176	Procopianu Mariana	1									Asistent maternal		G/M		
177	Prodan Letitia	1									Asistent maternal		G/M		
178	Purcarea Mariana	1									Asistent maternal		G/M		
179	Radu Victorita	1									Asistent maternal		G/M		
180	Sandru Vasilica	1									Asistent maternal		G/M		
181	Sara Petruta	1									Asistent maternal		G/M		
182	Scarlat Fanica	1									Asistent maternal		G/M		
183	Scantei Mariana	1									Asistent maternal		G/M		
184	Serb Florentina	1									Asistent maternal		G/M		
185	Serban Maria	1									Asistent maternal		G/M		
186	Sersea Elena	1									Asistent maternal		G/M		
187	Sfetcu Dida	1									Asistent maternal		G/M		
188	Simion Dobrita	1									Asistent maternal		G/M		
189	Simion Luminita	1									Asistent maternal		G/M		
190	Stran Elena	1									Asistent maternal		G/M		
191	Stan Georgeta	1									Asistent maternal		G/M		
192	Stanciu Cecilia	1									Asistent maternal		G/M		
193	Stanea Minodora	1									Asistent maternal		G/M		

194	Stefan Mioara	1												Asistent maternal		G/M		
195	Stefanescu Adriana	1												Asistent maternal		G/M		
196	Stefanescu Tincuta	1												Asistent maternal		G/M		
197	Stoica Tincuta	1												Asistent maternal		G/M		
198	Strungar Oprea Nicoleta	1												Asistent maternal		G/M		
199	Tantaveanu Mariana	1												Asistent maternal		G/M		
200	Tifrea Gheorghe	1												Asistent maternal		G/M		
201	Tifrea Liana	1												Asistent maternal		G/M		
202	Tifrea Veta	1												Asistent maternal		G/M		
203	Tomescu Lucica	1												Asistent maternal		G/M		
204	Topor Elena	1												Asistent maternal		G/M		
205	Tudor Maria	1												Asistent maternal		G/M		
206	Tudor (Puiduc) Cornelia	1												Asistent maternal		G/M		
207	Tudor Vasilica	1												Asistent maternal		G/M		
208	Vasile Florica	1												Asistent maternal		G/M		
209	Vasile Nicoleta	1												Asistent maternal		G/M		
210	Vilsan Eliza	1												Asistent maternal		G/M		
211	Voicu Emilia	1												Asistent maternal		G/M		
212	Vulpe Constantina	1												Asistent maternal		G/M		
213	Zaharia Daniela	1												Asistent maternal		G/M		
214	Zainea Paula	1												Asistent maternal		G/M		
215	Zamfir Rodica	1												Asistent maternal		G/M		
216	Zamfir Viorica	1												Asistent maternal		G/M		
217	Zlate Nicoleta	1												Asistent maternal		G/M		
218	Zlate Sandală	1												Asistent maternal		G/M		
219	Buzatu Nela	1												Asistent maternal		G/M		
220	Tanase Vasilica Paunica	1												Asistent maternal		G/M		
221	vacant	1												Asistent maternal		G/M		
222	vacant	1												Asistent maternal		G/M		
223	vacant	1												Asistent maternal		G/M		
224	vacant	1												Asistent maternal		G/M		

225	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
226	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
227	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
228	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
229	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
230	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
231	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
232	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
233	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
234	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
235	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
236	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
237	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
238	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
239	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
240	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
241	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
242	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
243	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
244	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
245	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
246	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
247	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
248	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
249	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
250	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
251	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
252	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
253	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
254	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
255	vacant	1									Asistent maternal	G/M		

256	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
257	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
258	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
259	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
260	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
261	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
262	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
263	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
264	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
265	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
266	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
267	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
268	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
269	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
270	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
271	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
272	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
273	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
274	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
275	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
276	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
277	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
278	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
279	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
280	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
281	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
282	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
283	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
284	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
285	vacant	1									Asistent maternal	G/M		
286	vacant	1									Asistent maternal	G/M		

287	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
288	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
289	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
290	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
291	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
292	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
293	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
294	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
295	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
296	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
297	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
298	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
299	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
300	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
301	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
302	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
303	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
304	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
305	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
306	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
307	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
308	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
309	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
310	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
311	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
312	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
313	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
314	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
315	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
316	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
317	vacant	1										Asistent maternal	G/M		

318	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
319	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
320	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
321	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
322	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
323	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
324	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
325	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
326	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
327	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
328	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
329	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
330	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
331	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
332	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
333	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
334	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
335	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
336	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
337	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
338	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
339	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
340	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
341	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
342	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
343	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
344	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
345	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
346	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
347	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
348	vacant	1										Asistent maternal	G/M		

349	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
350	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
351	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
352	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
353	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
354	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
355	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
356	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
357	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
358	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
359	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
360	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
361	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
362	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
363	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
364	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
365	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
366	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
367	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
368	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
369	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
370	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
371	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
372	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
373	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
374	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
375	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
376	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
377	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
378	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
379	vacant	1										Asistent maternal	G/M		

380	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
381	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
382	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
383	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
384	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
385	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
386	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
387	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
388	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
389	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
390	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
391	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
392	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
393	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
394	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
395	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
396	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
397	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
398	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
399	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
400	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
401	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
402	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
403	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
404	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
405	vacant	1										Asistent maternal	G/M		
406	vacant	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		
Compartiment Juridic si Contencios																
422	Pariscu Cristian	1		Consilier juridic	I	asistent	S		2.89							
423	Smadu Valeriu	1		consilier juridic	I	superior	S		3.9							
424	Ivanov Adrian	1		consilier juridic	I	superior	S		3.9							
425	Spinu Gherghina	1		consilier juridic	I	superior	S		3.9							
Serviciul de Monitorizare, Secretariat Comisie, Interventie Urgenta																
426	Stefanescu Lucian	1	Şef serviciu		I	I	S		5.92							
Compartiment contracepție, prevenire abandon in perioada preconceptiva																
427	Marin Mirela	1		Inspector	I	principal	S		3.4							
428	Dumitrescu Andrei	1										Medic	specialist	S		
Compartiment intervenție urgență in situatii de abuz, neglijare si telefonul copilului																
429	Untescu Florica	1		Referent	III	Superior	M		2.17							
430	Radulescu Mioara	1		Inspector	I	superior	S		3.9							
431	Dulceata Marilena	1		Inspector	I	superior	S		3.9							
432	Teleaga Elena	1		Inspector	I	superior	S		3.9							
433	Nicoara Andreea	1		inspector	I	asistent	S		2.89							
434	Andronache Virgil	1							1.76			Şofer	I			
435	Constantin Petruta	1										Asistent social	specialist	SSD		

436	Coman Floricica	1								Asistent social	practicant	S				
437	Soare Madalina	1								Psiholog	stagiar	S				
Compartiment secretariat comisie minori																
438	Ispir Maria	1		inspector	I	superior	S		3.9							
439	Nistor Rozalia	1		inspector	I	superior	S		3.9							
Compartiment monitorizare																
440	Badea Nicoleta	1		Inspector	I	superior	S		3.9							
441	Andrei Daniela	2		Referent	III	Superior	M		3.17							
Compartiment strategii, programe, proiecte																
442	Constandache Petronela	1		Inspector	I	asistent	S		2.89							
443	Oltenacu Giorgiana	1		Inspector	I	asistent	S		2.89							
Serviciul Pentru Dezvoltarea Deprinderilor De Viata Independenta																
444	Varasteanu Afrodita	1								Educator	principal	PL				
445	Mitrea Florans	1								Educator	principal	PL				
446	VACANT	1								Educator	principal	S				
447	Nicolae Georgeta	1								Psiholog	practicant	S				
448	Dumitru Nicoleta	1								Asistent social	principal	S				
Serviciul Contabilitate-Salarizare si Management Financiar																
449	VACANT	1	Sef serviciu		I	I	S		5.92							
450	Boboc Fanica	1		Consilier	I	superior	S		3.9							
451	Nutu Valentina	1		Consilier	I	superior	S		3.9							
452	Savu Elena	1		Consilier	I	superior	S		3.9							
453	Neamtu Carmen	1		Consilier	I	principal	S		3.4							
454	Radulescu Garofita	1		Consilier	I	principal	S		3.4							
455	Chirana Tatiana	1		Referent	III	superior	M		2.17							
456	Chirica Luiza	1		Referent	III	superior	M		2.17							
457	Popescu Maria	1		Consilier	I	asistent	S		2.89							
458	Martin Viorica	1		consilier	I	asistent	S		2.89							
459	Fleseru Carmen	1		consilier	I	superior	S		3.9							
460	Ciobanescu Cristian	1		consilier	I	superior	S		3.9							

461	Tudor Marieta	1		consilier	I	principal	S		3.4						
462	Udrea Luminita	1		referent	III	superior	M		2.17						
463	Trifu Miliana	1							3.09		Inspector de specialitate	I	S		
464	Ivanov Monica	1							3.55		Inspector de specialitate	IA	S		
Serviciul Achiziții Publice															
465	Teodorescu Georgiana	1	Șef serviciu		I	I	S		5.92						
466	VACANT	1		Consilier	I	asistent	S		2.89						
467	Ion Anisoara	1		Referent	III	Superior	M		2.17						
468	Stanescu Liliana	1		Inspector	I	Principal	S		3.4						
469	Petre Ionut	1		Consilier	I	superior	S		3.9						
470	Cristea Ionelia	1		Consilier	I	principal	S		3.4						
471	Ruse Marin	1		Consilier	I	principal	S		3.4						
472	VACANT	1		consilier	I	superior	s		3.9						
Compartiment Comunicare, Registratura, Relatii cu Publicul															
473	Stamate Anna-Maria	1		Consilier	I	superior	S	50	3.9						
474	Deacu Zina	1							1.95		Referent	IA	M		
Biroul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic															
475	Martin Valentin	1							5.92	Șef birou		I	S		
476	Birzan Florina	1							3.55		Inspector de specialitate	IA	S		
477	Mocanu Ionel	1							3.09		Inspector de specialitate	I	S		
478	Cijocarui Veronica	1							1.63		Arhivar		M		
479	Andronache Cristi	1							1.76		Șofer	I			
480	Arabol Valerica	1							1.76		Șofer	I			
481	Frangu Ion	1							1.76		Șofer	I			
482	Rogozea Adrian	1							1.76		Șofer	I			
483	Socoteala Tica	1							1.76		Șofer	I			
484	Stroe Dorinel	1							1.76		Șofer	I			
485	Fundeanu Stefan	1							1.76		Muncitor calificat	I			
486	Zamfir Mihai	1							1.76		Muncitor calificat	I			

487	Manea Emil	1						1.76		Muncitor calificat	I				
488	Necula Constantin	1						1.76		Muncitor calificat	I				
489	Prodan Valentin	1						1.76		Muncitor calificat	I				
490	Andronache Vasilica	1								ingrijitoare					
491	Soare Tudorita	1								ingrijitoare					
492	Cojocaru Daniela	1						1.15		Muncitor calificat	III				
Serviciul de evaluare complexă, consiliere copil și protecție de tip rezidențial															
493	Serban Robert	1	Șef serviciu		I	I	S	5.92							
Compartiment evaluare complexă și consiliere a copilului															
494	Mihnea Cristina	1		Inspector	I	asistent	S	2.89							
495	VACANT	1		Inspector	I	debutant	S	2.17							
496	Gheorghe Nicoleta	1		inspector	I	superior	S	3.9							
497	Gheorghiu Valentina	1		inspector	I	superior	S	3.9							
498	Alexandru Ionelia	1								Asistent social	practicant	S			
499	VACANT	1								Medic	Specialist/prim ar	S			
Compartiment management de caz pentru copilul aflat in sistem rezidential															
500	Petrovici Mihaela	1		Inspector	I	asistent	S	2.89							
501	Radu Floredana	1		inspector	I	superior	S	3.9							
502	Feraru Daniela	1		Consilier	I	principal	S	2.89							
503	Iordache Gina	1		Referent	III	Superior	M	2.17							
Compartiment Audit															
504	VACANT	1		Auditor	I	principal	S	3.81							
Compartiment Managementul Calitatii serviciilor sociale															
505	VACANT	1		Consilier	I	superior	S	3.9							
506	VACANT	1		consilier	I	Superior	S	3.9							
Compartiment Prevenire Marginalizare Sociala si Asistenta Persoane Varstnice															
507	VACANT	1								Asistent social	debutant	S			
Compartiment Violenta Domestica															
508	VACANT	1								Asistent Social	debutant	S			
509	VACANT	1								Psiholog	stagiar	S			

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul Evaluare Complexă, Asistență Socială, Secretariat Comisie, Evidență și Plati Prestații Sociale, pentru Persoane Adulte cu Handicap

510	Ivan Dorin	1	Șef serviciu		I	I	S		5.92						
Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap															
511	Cosnita Maria Magdalena	1		Inspector	I	superior	S		3.9						
512	Banu Mirela	1		Consilier	I	superior	S		3.9						
513	Cojocaru Flori Steluta	1									Psiholog	practicant	S		
514	Budac Adrian	1		Consilier	I	principal	S		3.4						
515	Suslanescu Corina Gabriela	1		Consilier	I	asistent	S		2.89						
516	Vacant	1									Medic	specialist	S		
Compartiment asistenta sociala persoane adulte cu handicap, management de caz și monitorizare servicii sociale															
517	Tanase Florica	1		Inspector	I	superior	S		3.9						
518	Spanu Veronica Tatiana	1		Inspector	I	principal	S		3.4						
519	Draghici Laura Mirela	1									Psiholog	practicant	S		
520	Grozavu Laurentia	1		Inspector		superior	S		3.9						
521	Barbu Rodica	1		Inspector		superior	S		3.9						
Compartiment evidenta prestatii sociale															
522	Buzoianu Iulian	1		referent de specialitate	II	Superior	SSD		3.25						
523	Stan Maria	1		inspector	I	superior	S		3.9						
524	Gheorghe Maria	1		Referent	III	superior	M		2.17						
525	Vasilitean Nicoleta	1		Inspector	I	asistent	M		2.89						
Compartimentul secretariat comisie de evaluare a persoanelor cu handicap adulte															
526	Teranu Laura Nicoleta	1		Inspector	I	superior	S		3.9						
527	Comsa Antoanela	1		Inspector	I	superior	S		3.9						
528	Mazilu Mihaela Ligia	1									Medic	specialist	S		
Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești*															
personal de specialitate															
529	Toma Cornelia	1									Șef centru		I	S	
530	Briceag Gheorghe	1									Medic	Primar	S		
531	Cristea Cristina	1									Psiholog	Practicant	S		

532	Pirvan Dana	1									Lucrator social	Principal	PL		
533	Cojocaru vasilica	1									Lucrator social	Principal	PL		
534	Vacant	1									Asistent social	Practicant	S		
535	Eremia Vasilica	1									Asistent medical	principal	PL		
536	Ghita Geta	1									Asistent medical	Principal	PL		
537	Dinu Veronica	1									Asistent medical	Principal	PL		
538	Dragu Laura	1									Asistent medical	Principal	PL		
539	VACANT	1									Asistent medical	Principal	PL		
540	Barbu Cornelia	1									Asistent medical		PL		
541	Eremia Florin	1									Asistent medical		PL		
542	VACANT	1									infirmiera		G		
543	Belivan Liliana	1									infirmiera		G		
544	Mihalache Liana	1									infirmiera		G		
545	Melente Mariana	1									infirmiera		G		
546	Dragan Camelia	1									infirmiera		G		
547	Ionita Vasilica	1									infirmiera		G		
548	Jecu Mihaela	1									infirmiera		G		
549	Petrache Florica	1									infirmiera		G		
550	Nae Georgeta	1									infirmiera		G		
551	Stoiciu Florentina	1									infirmiera		G		
552	Ene Coca	1									infirmiera		G		
553	Mernea Lizica	1									infirmiera		G		
554	Nastase Luminita	1									infirmiera		G		
555	Neagu Niculina	1									infirmiera		G		
556	Garbas Valerica	1									infirmiera		G		
557	Varban Didina	1									infirmiera		G		
558	Zamfir Mihaela	1									infirmiera		G		
559	Cinaru Daniela	1									infirmiera		G		
560	Grozavu Elena	1									infirmiera		G		
561	Ionita Margareta	1									infirmiera		G		
562	Nedu Mariana	1									infirmiera		G		

563	Minea Luiza	1									maseur	principal	M		
564	Buzoianu Georgeta	1									ingrijitoare		G		
565	Calin Cornelia	1									ingrijitoare		G		
566	Culea Viorica	1									ingrijitoare		G		
567	Dragan Maria	1									ingrijitoare		G		
568	Ganciu Aurelia	1									ingrijitoare		G		
569	Ganciu Niculina	1									ingrijitoare		G		
570	Jecu Ioana	1									ingrijitoare		G		
571	Marin Gica	1									ingrijitoare		G		

Personal administrativ

572	Dragan Marin	1									administrator	I	M		
573	Peicu Adrian	1									magaziner		M		
574	VACANT	1									ingrijitoare		G		
575	Tihan Nicoleta	1									ingrijitoare		G		
576	Jecu Petronela	1									ingrijitoare		G		
577	Zlate Liliana	1									ingrijitoare		G		
578	Pana Florica	1									inspector de specialitate	IA	S		
579	Soare Fanica	1									inspector de specialitate	I	S		
580	Culea Viorica	1									spălătoreasă		G		
581	Melente Sofica	1									spălătoreasă		G		
582	Tidor Gherghina	1									spălătoreasă		G		
583	Calin Marian	1									paznic		G		
584	Ignat Dorina	1									paznic		G		
585	Mitran Vasile	1									paznic		G		
586	Stefan Mircea	1									paznic		G		
587	Drumea Alexandru	1									șofer	I	G/M		
588	Cinaru Ionel	1									Muncitor calificat	III	G/M		
589	Velicu Cornelia	1									Muncitor calificat	I	G/M		
590	Culea Paula	1									Muncitor calificat	I	G/M		
591	Soare Victor	1									Muncitor calificat	I	G/M		
592	Ion Niculina	1									Muncitor calificat	I	G/M		

593	Magearu Mariana	1									Muncitor calificat	I	G/M		
594	Neacu Nicu	1									Muncitor calificat	I	G/M		
595	Varban Gica	1									Muncitor calificat	I	G/M		
596	Zamfir Marian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
597	Ionescu Germina	1									Muncitor calificat	I	G/M		
598	Obretin Viorel	1									Muncitor necalificat		G/M		

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Plătărești*

Personal de specialitate

599	Vasile Georgeta	1								Șef centru		II	S		
600	VACANT	1									Medic	Primar	S		
601	Tanase Gheorghe	1									Medic	primar	S		
602	VACANT	1									Medic	Specialist	S		
603	Nedelcu Elena	1									Asistent social	principal	S		
604	Ispas Cristiana	1									Asistent social	practicant	S		
605	VACANT	1									Asistent social	debutant	S		
606	Palita Irina	1									kinetoterapeut		S		
607	Dima Mariana	1									Asistent medical	Principal	PL		
608	Coman Marilena	1									Asistent medical	Principal	PL		
609	Oprea Marilena	1									Asistent medical	Principal	PL		
610	Alecu Gabriela	1									Asistent medical	Principal	PL		
611	Andrei Mihaela	1									Asistent medical	principal	PL		
612	Nicolae Ionica	1									Asistent medical		PL		
613	Niculae Cristina	1									Asistent medical		PL		
614	Darna Ionela	1									Asistent medical		PL		
615	Safta Dorel	1									Asistent medical		PL		
616	Craciun Alina	1									Asistent medical		PL		
617	Ignat Aurelia	1									Psiholog	Practicant	S		
618	VACANT	1									psiholog	stagiar	S		
619	Manolache Florinel	1									psiholog	practicant	S		
620	Asaftei Jenica	1									Infirmiera		G		
621	Banila Maria	1									Infirmiera		G		

622	Chirita Viorica	1										Infirmiera		G		
623	Banila Petre	1										Infirmiera		G		
624	Dinca Florica	1										Infirmiera		G		
625	Dinu Marcela	1										Infirmiera		G		
626	Dobre Niculina	1										Infirmiera		G		
627	Dobre Vistirica	1										Infirmiera		G		
628	Enciu Mariana	1										Infirmiera		G		
629	Gheorghe Valentin	1										Infirmiera		G		
630	Ilie Mariana	1										Infirmiera		G		
631	Crisrtea Gheorghe	1										Infirmiera		G		
632	Iordan Dumitra	1										Infirmiera		G		
633	Iorgu Costel	1										Infirmiera		G		
634	Ispas Mariana	1										Infirmiera		G		
635	Jianu Tanta	1										Infirmiera		G		
636	Jianu Elena	1										Infirmiera		G		
637	Lache Nicolae	1										Infirmiera		G		
638	Serban Elena	1										Infirmiera		G		
639	Marin Maria	1										Infirmiera		G		
640	Milovanovici Vasilica	1										Infirmiera		G		
641	Nica Rodica	1										Infirmiera		G		
642	Nicolae Aurelia	1										Infirmiera		G		
643	Niculcea Florentina	1										Infirmiera		G		
644	Nicolae Ionica	1										Infirmiera		G		
645	Nitu Liliana	1										Infirmiera		G		
646	Tudorache Cristina	1										Infirmiera		G		
647	Oprea Ionica	1										Infirmiera		G		
648	VACANT	1										Infirmiera		G		
649	Stanciu Luminita	1										Infirmiera		G		
650	Tache Cristiana	1										Infirmiera		G		
651	Toma Clementina	1										Infirmiera		G		
652	Vasile Manda	1										Infirmiera		G		

653	Zanciu Afrodita	1									Infirmiera		G		
654	Lache Mita	1									Infirmiera		G		
655	Dumitru Florenta	1									Infirmiera		G		
656	Trifu Mariana	1									Infirmiera		G		
657	Dragne Alina	1									Infirmiera		G		
658	Lazar Sica	1									Infirmiera		G		
659	Ion Margareta	1									Infirmiera		G		
660	Dragan Elena	1									îngrijitoare		G		
661	Pana Nicoleta	1									îngrijitoare		G		
662	Stancuta Elena	1									îngrijitoare		G		
663	Dumitrache Petra	1									îngrijitoare		G		
664	Vasile Marius	1									îngrijitoare		G		
665	Ilie Draguta	1									îngrijitoare		G		
666	Iorgu Marian	1									îngrijitoare		G		
667	Nicolae Mariana	1									îngrijitoare		G		
668	Niculcea Victor	1									îngrijitoare		G		
669	Brasoveanu Mihaela	1									îngrijitoare		G		

Personal administrativ

670	Vasile Gheorghe	1									inspector de specialitate	II	S		
671	Lazar Marin	1									Magaziner		M		
672	Matache Elena	1									Referent	I	M		
673	Cristea Georgeta	1									Referent	II	M		
674	Neagu Daniela	1									Inspector de specialitate	I	S		
675	VACANT	1									inspector de specialitate	I	G		
676	Niculae Mihai	1									Muncitor calificat	I	G/M		
677	Dobre Marian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
678	Petcu Gheorghe	1									Muncitor calificat	I	G/M		
679	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
680	Tone Mihaela	1									Muncitor calificat	II	G/M		
681	Radu Ionel	1									Muncitor calificat	II	G/M		
682	Gavrila Geta	1									Muncitor calificat	II	G/M		

683	Enciu Gherghina	1									Muncitor calificat	II	G/M		
684	Ispas Aurelia	1									Muncitor calificat	II	G/M		
685	Neaga Elena	1									Muncitor calificat	II	G/M		
686	Banu Georgeta	1									Muncitor calificat	III	G/M		
687	Iorgu Nicoleta	1									Muncitor calificat	III	G/M		
688	Mata Marisana	1									Muncitor calificat	III	G/M		
689	Pandele Aurel	1									Muncitor calificat	III	G/M		
690	Florea Tudor	1									Muncitor necalificat		G/M		
691	Anghel Viorel	1									Paznic		G/M		
692	Dumitrache Ilie	1									Paznic		G/M		
693	Nicolae Gheorghe	1									Paznic		G/M		
694	Turica Marian	1									Paznic		G/M		
695	Luscanov Mircea	1									Șofer	I	G/M		
696	Albesteanu Mariana	1									spalatoreasa		G		
697	Zanciu Stefana	1									spalatoreasa		G		
698	Fratila Petruta	1									spalatoreasa		G		
699	Ion Marioara	1									spalatoreasa		G		
700	Dan Petruta Nicoleta	1									Spălătoreasă		G		

Centrul de Recuperare și Reabilitare Dichiseni*

701	Vacant	1								Șef centru		II	S		
702	Vacant	1									Psiholog	Practicant	S		
703	Vacant	1									Asistent social	Practicant	S		
704	Vacant	1									Medic	Primar	S		
705	Vacant	1									Asistent medical	Principal	PL		
706	Vacant	1									Asistent medical		PL		
707	Vacant	1									Asistent medical		PL		
708	Vacant	1									Infirmieră		G		
709	Vacant	1									Infirmieră		G		
710	Vacant	1									Infirmieră		G		
711	Vacant	1									Infirmieră		G		
712	Vacant	1									Infirmieră		G		

713	Vacant	1										Infirmieră		G		
714	Vacant	1										Infirmieră		G		
715	Vacant	1										Infirmieră		G		
716	Vacant	1										Infirmieră		G		
717	Vacant	1										Infirmieră		G		
718	Vacant	1										Infirmieră		G		
719	Vacant	1										Infirmieră		G		
720	Vacant	1										Infirmieră		G		
721	Vacant	1										Infirmieră		G		
722	Vacant	1										Infirmieră		G		
723	Vacant	1										Infirmieră		G		
724	Vacant	1										Administrator	I	M		
725	Vacant	1										Magaziner		M		
726	Vacant	1										Muncitor calificat	II	G/M		
727	Vacant	1										Muncitor calificat	II	G/M		
728	Vacant	1										Muncitor calificat	II	G/M		
729	Vacant	1										Muncitor calificat	II	G/M		
730	Oana Iancu	1										Muncitor calificat	III	G/M		
731	Vacant	1										Muncitor calificat	III	G/M		
732	Vacant	1										Muncitor calificat	III	G/M		
733	Vacant	1										îngrijitoare		G		
734	Vacant	1										îngrijitoare		G		
735	Vacant	1										îngrijitoare		G		
736	Vacant	1										îngrijitoare		G		
737	Vacant	1										Spălătoreasă		G		
738	Vacant	1										Spălătoreasă		G		

Centrul de Recuperare și Reabilitare Cuza Vodă*

739	Vacant	1									Șef centru		II	S		
740	Vacant	1										Psiholog	Practicant	S		
741	Vacant	1										Asistent social	Practicant	S		
742	Vacant	1										Medic	Primar	S		

743	Vacant	1									Asistent medical	Principal	PL		
744	Vacant	1									Asistent medical		PL		
745	Vacant	1									Asistent medical		PL		
746	Vacant	1									Infirmeră		G		
747	Vacant	1									Infirmeră		G		
748	Vacant	1									Infirmeră		G		
749	Vacant	1									Infirmeră		G		
750	Vacant	1									Infirmeră		G		
751	Vacant	1									Infirmeră		G		
752	Vacant	1									Infirmeră		G		
753	Vacant	1									Infirmeră		G		
754	Vacant	1									Infirmeră		G		
755	Vacant	1									Infirmeră		G		
756	Vacant	1									Infirmeră		G		
757	Vacant	1									Infirmeră		G		
758	Vacant	1									Infirmeră		G		
759	Vacant	1									Infirmeră		G		
760	Vacant	1									Infirmeră		G		
761	Vacant	1									Infirmeră		G		
762	Vacant	1									Administrator	I	M		
763	Vacant	1									Magaziner		M		
764	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
765	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
766	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
767	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
768	Cioparu Emil	1									Muncitor calificat	III	G/M		
769	Enciu Dan	1									Muncitor calificat	III	G/M		
770	Vacant	1									Muncitor calificat	III	G/M		
771	Vacant	1									îngrijitoare		G		
772	Vacant	1									îngrijitoare		G		
773	Vacant	1									îngrijitoare		G		

774	Vacant	1										Îngrijitoare		G		
775	Vacant	1										Spălătoreasă		G		
776	Vacant	1										Spălătoreasă		G		
Centrul de Integritate prin Terapie Ocupațională Vlad Țepeș*																
777	Vacant	1									Șef centru		II	S		
778	Vacant	1										Psiholog	Practicant	S		
779	Vacant	1										Asistent social	Practicant	S		
780	Vacant	1										Medic	Primar	S		
781	Vacant	1										Asistent medical	Principal	PL		
782	Vacant	1										Asistent medical		PL		
783	Vacant	1										Înfirmeră		G		
784	Vacant	1										Înfirmeră		G		
785	Vacant	1										Înfirmeră		G		
786	Vacant	1										Înfirmeră		G		
787	Vacant	1										Înfirmeră		G		
788	Vacant	1										Înfirmeră		G		
789	Vacant	1										Înfirmeră		G		
790	Vacant	1										Înfirmeră		G		
791	Vacant	1										Înfirmeră		G		
792	Vacant	1										Administrator	I	M		
793	Vacant	1										Magaziner		M		
794	Vacant	1										Muncitor calificat	II	G/M		
795	Vacant	1										Muncitor calificat	II	G/M		
796	Vacant	1										Muncitor calificat	II	G/M		
797	Vacant	1										Muncitor calificat	II	G/M		
798	Voinea Marin	1										Muncitor calificat	III	G/M		
799	Sorica Vasile	1										Muncitor calificat	III	G/M		
800	Vacant	1										Îngrijitoare		G		
801	Vacant	1										Spălătoreasă		G		
Locuință Protejată Vlad Țepeș*																
802	Vacant	1										Asistent medical		PL		

803	Vacant	1								Muncitor calificat	II	G/M		
PROTECTIA COPILULUI														
COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE OLTENITA														
Centrul Rezidential pentru Copilul cu Handicap Sever Oltenita														
Personal de specialitate														
804	Taflaru Gianni	1								Sef centru		II	S	
805	Ionescu Filip	1								Psiholog	Practicant	S		
806	Costea Darius	1								Asistent social	Practicant	S		
807	Stoiciu Carmen	1								Logoped	principal	S		
808	Cotea Gabriel	1								Kinetoterapeut	principal	S		
809	Serban Elena	1								Asistent medical	principal	PL		
810	Penu Madalina	1								Asistent medical	principal	PL		
811	Liscan Ionela	1								Asistent medical	principal	PL		
812	Nachiu Constantina	1								Asistent medical		PL		
813	Ratcu Florina	1								Educator	principal	S		
814	Barzale Nela	1								Educator	principal	S		
815	Decu Cornelia	1								Educator	principal	S		
816	Paraschiv Gherghina	1								Educator	principal	S		
817	Braica Anisoara	1								Educator	principal	S		
818	Balan Sandica	1								Educator	principal	S		
819	Tabac Ionelia	1								Educator		S		
820	Slav Gherghina	1								Educator	principal	PL		
821	Buleandra Mariana	1								Educator	principal	M		
822	Cinciu Elena	1								Educator	principal	M		
823	Costache Ioana	1								Educator	principal	M		
824	Dumitrascu Roxana	1								Educator	principal	M		
825	Nicu Victoria	1								Educator	principal	M		
826	Negoita Eugenia	1								Educator	principal	M		
827	Nica Maria	1								Educator	principal	M		
828	Balan Tudorita	1								Educator	principal	M		
829	Tiganila Ioana	1								Pedagog recuperare	Principal	PL		

830	Buciu Nicoleta	1									Supraveghetor de noapte		G		
831	Cortel Ioana	1									Supraveghetor de noapte		G		
832	Nenciu Ionela	1									Supraveghetor de noapte		G		
833	Ionita Iulia	1									Supraveghetor de noapte		G		
834	Dinca Mioara	1									Supraveghetor de noapte		G		
835	VACANT	1									Medic	Specialist	S		

Personal administrativ

836	Filip Iuliana	1									Spălătoreasă		G		
837	Hulea Elisabeta	1									Spălătoreasă		G		
838	Cristea Nicoleta	1									Muncitor calificat	I	G/M		
839	Manta Geta	1									Muncitor calificat	I	G/M		
840	Beberechi Liliana	1									Muncitor calificat	I	G/M		
841	Ghetea Vasile	1									Muncitor calificat	I	G/M		
842	Ene Gheorghe	1									Muncitor calificat	I	G/M		
843	Trifan Ion	1									Șofer	I	G/M		

Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Nevoi Speciale Oltenita

Personal de specialitate

844	VACANT	1									Psiholog	practicant	S		
845	Dumitru Aura Mirela	1									Logoped	principal	S		
846	Botev Iuliana	1									maseur	principal	M		
847	Mischinea Georgeta	1									Educator		S		
848	Ionica Nicoleta	1									Educator		S		
849	Ionita Mihaela	1									Educator	principal	M		
850	Stoian Ileana	1									Educator	principal	M		
851	Madin Elena	1									Asistent medical	principal	PL		
852	VACANT	1									Asistent medical	Principal	PL		
853	Visan Doina	1									infirmiera		G		
854	Dobra Magda	1									infirmiera		G		
855	Constantin Maria	1									infirmiera		G		

856	Tiganus Gina	1										infirmiera		G		
Personal administrativ																
857	Barsan Florica	1										Spălătoreasă		G		
858	Dragan Georgeta	1										magaziner		M		
Centrul Maternal Oltenița																
Personal de specialitate																
859	Zaharia Elena	1										Asistent medical	principal	PL		
860	Nedelcu Florentina	1										Educator	Principal	S		
861	Gradila Mirela	1										Educator		S		
862	Pandele Gigliola	1										Educator	Principal	M		
863	Stefan Mirela	1										Supraveghetor de noapte		G		
864	Postelnicu Tantica	1										Supraveghetor de noapte		G		
865	Roibu Florica	1										Supraveghetor de noapte		G		
Personal administrativ																
866	VACANT	1										Administrator	I	M		
867	Sohan Cristian	1										Muncitor calificat	I	G/M		
868	Tibrea Niculita	1										Muncitor calificat	I	G/M		
869	Raducu Vasilica	1										îngrijitoare		G		
Centrul Maternal Călărași																
Personal de specialitate																
870	Dumitru Mihaela	1										Șef centru	II	S		
871	Nicolescu Nicoleta	1										Asistent social	principal	S		
872	Pavelescu Cezerina	1										Psiholog	practicant	S		
873	Lica daniela nicoleta	1										Asistent medical	Principal	PL		
874	Dinu Felicia	1										Educator	principal	S		
875	Gegeac Liliana	1										Educator	principal	S		
876	Trifu Stefana	1										Educator	principal	S		
877	Petre Steluta	1										Supraveghetor de noapte		G		
878	Dumitru Alina	1										Supraveghetor de noapte		G		
879	Voicu Stana	1										Supraveghetor de noapte		G		
Personal administrativ																

880	Ion Zinca	1									ingrijitoare		G		
881	Papa Ion	1									Muncitor calificat	I	G/M		
882	Voinea Florian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
883	Radu Elena	1									Muncitor calificat	I	G/M		
884	Cretu Dorinel	1									Magaziner		M		
885	Catalau Gigel	1									sofer	I	M		

Centru de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria"

Personal de specialitate

886	Nitulescu Sandală	1								Șef centru		II	S		
887	vacant	1									Medic	Primar	S		
888	Varga Camelia	1									Psiholog	Practicant	S		
889	Mancila Rodica	1									Lucrator social	principal	M		
890	Tomoiu Dida	1									Asistent medical	Principal	PL		
891	Silivestru Veronica	1									Asistent medical	Principal	PL		
892	Levente Geanina	1									Asistent medical	Principal	PL		
893	vacant	1									Asistent medical	Principal	PL		
894	Balan Mihaela	1									Asistent medical	principal	S		
895	Sorc Camelia	1									Educator	principal	S		
896	Ivan Olimpia	1									Educator		S		
897	Platarescu Mariana	1									Educator	Principal	M		
898	Manta Maria	1									Educator	Principal	M		
899	Matei Uta	1									Supraveghetor de noapte		G		
900	Dobre Maria	1									Supraveghetor de noapte		G		
901	Nohai Aureliua	1									Supraveghetor de noapte		G		

Personal administrativ

902	Sandru Daniela	1									Magaziner		M		
903	Movilaru Neluta	1									Muncitor calificat	I	G/M		
904	Cismasu Maria	1									Muncitor calificat	I	G/M		
905	Catiu Florian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
906	Pescaru Maria	1									Muncitor calificat	I	G/M		

907	Voicu Florica	1									îngrijitoare		G		
908	Arabol Georgeta	1									îngrijitoare		G		

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CALARASI

Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever

Personal de specialitate

909	Arbagic Daniela	1									Şef centru		II	S		
910	Dragomir Ortanta	1									Asistent social	practicant	S			
911	Toma Marilena	1									Educator	Principal	S			
912	Chiru Florentina	1									Educator	Principal	S			
913	Gheorghe Ioaniana	1									Educator	Principal	S			
914	Parvu Ileana	1									Educator	Principal	S			
915	Ostroveanu Georgica	1									Educator	Principal	S			
916	Iordache Cornelia	1									Educator	Principal	S			
917	Ilie Viorela Carmen	1									Educator	Principal	S			
918	Voicu Tudorita	1									Educator	Principal	S			
919	Copaceanu Corina	1									Educator	Principal	S			
920	Ciochinaru Dorina	1									Educator		S			
921	Tataru Mariana	1									Educator		S			
922	Ghiorghe Doina	1									Educator		S			
923	Bogdan Ana Laura	1									Educator	Principal	PL			
924	Varban Liliana	1									Educator	Principal	PL			
925	Necula Gina	1									Educator	Principal	PL			
926	Bucur Longin Daniel	1									Educator	Principal	PL			
927	Nita Georgeta	1									Educator	Principal	PL			
928	Craia Monica	1									Asistent medical	Principal	PL			
929	Avram Tudora	1									Asistent medical	Principal	PL			
930	Filip Mirela	1									Asistent medical	Principal	PL			
931	Bratu Simona	1									Asistent medical	Principal	PL			
932	Nastasoiu Polixenia	1									Supraveghetor de noapte		G			
933	Valciu Mariana	1									Supraveghetor de noapte		G			
934	Stan Doina	1									Supraveghetor de noapte		G			

935	Ivan Valentina	1									Supraveghetor de noapte		G		
936	Deacu Florina	1									Supraveghetor de noapte		G		
937	Toader Viorica	1									Supraveghetor de noapte		G		
938	Chitu Nicoleta	1									Supraveghetor de noapte		G		
939	Achim Margareta	1									Supraveghetor de noapte		G		
940	Slujitoru Laura	1									Supraveghetor de noapte		G		
941	Nica Silvia	1									Supraveghetor de noapte		G		
942	vacant	1									Supraveghetor de noapte		G		
943	vacant	0.5									Psiholog	specialist	S		
943	Milotoi Miruna	0.5									medic	Primar	S		
944	Serban Victor	1									Instructor de educație	Principal	M		

Personal administrativ

945	Nicola Constantin	1									Administrator	I	M		
946	Catrangiu Stefania	1									Magaziner		M		
947	Gheorghe Lidia	1									Muncitor calificat	I	G/M		
948	Mihailescu Doinita	1									Muncitor calificat	I	G/M		
949	Oprea Neluta	1									Muncitor calificat	I	G/M		
950	Breazu Vasile	1									Muncitor calificat	I	G/M		
951	VACANT	1									Muncitor calificat	III	G/M		
952	Dinu Veronica	1									Muncitor calificat	III	G/M		
953	Spirea Vetuta	1									îngrijitoare		G		
954	Grigore Mariana	1									îngrijitoare		G		
955	Prodan Andreea	1									îngrijitoare		G		
956	Nicola Liliana	1									îngrijitoare		G		
957	Stefanescu Marilena	1									Spălătoreasă		G		
958	Ionita Niculina	1									Spălătoreasă		G		

Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever

Personal de specialitate															
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

959	VACANT	1									Psiholog	Practicant	S		
960	Bucur Marinela	1									Logoped	principal	S		
961	VACANT	1									maseur		M		
962	Ciobanescu Razvan	1									Kinetoterapeut		S		
963	Tudorache Valentin	1									Educator		S		
964	Mihai Iancu Veronica	1									Educator		S		
965	Florea Carmen	1									Educator	Principal	PL		
966	Ion Marin Iuliana	1									Psiholog	practicant	S		
967	Buzatu Georgeta	1									Psiholog	Practicant	S		
968	Tudorache Oana	1									Asistent social	principal	S		
969	Stroia Cristina	1									Asistent medical	Principal	PL		
970	Stoica Adriana	1									Asistent medical	Principal	PL		

Personal administrativ

971	Constantin Marian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
972	Ionita Nicolae	1									Muncitor calificat	I	G/M		
973	Prodan George	1									Șofer	I	M		
974	Dumitru Elisabeta	1									îngrijitoare		G		

Compartiment de Consiliere si asistenta a persoanelor cu Tulburari de Spectru Autist

975	Ivana Lucia	1									logoped	principal	S		
976	Mavru Florentina	1									psiholog	specialist	S		

Centrul de Plasament "Sf. Ștefan" Perișoru

Personal de specialitate

977	Dragu Paul	1								Șef centru		II	S		
978	vacant	1									Asistent social	Debutant	S		
979	Litu Camelia	1									Psiholog	Practicant	S		
980	Breota Maria	1									Psiholog	Practicant	S		
981	Dumitriu Petronela	1									Asistent medical	Principal	PL		
982	Arsena Martia	1									Asistent medical	Principal	PL		
983	Grigore Mihaela	1									Asistent medical	Principal	PL		
984	Stroe Otilia	1									Asistent medical	Principal	PL		
985	Pescarita Gabriela	1									Asistent medical		PL		

986	Costache Maria	1									Educator	principal	S		
987	vacant	1									Educator	Principal	S		
988	Paraschiv Mihaela	1									Educator	Principal	S		
989	Fasie Olguta	1									Educator	Principal	S		
990	Decu Claudia	1									Educator	Principal	S		
991	Batrancea Veronica	1									Educator	Principal	S		
992	Ducan Rica	1									Educator	Principal	S		
993	Tatarciuc Liliana	1									Educator	Principal	S		
994	Buja Pusa	1									Educator	Principal	S		
995	Raduta Camelia	1									Educator		S		
996	Ioanel Stefana Doina	1									Educator	Principal	PL		
997	Budileanu Rodica	1									Educator	Principal	PL		
998	Popescu Otelo	1									Educator	Principal	PL		
999	Posea Elena	1									Educator	Principal	PL		
1000	Spanu Angela	1									Educator	Principal	PL		
1001	Mihalcea Elena	1									Educator	Principal	PL		
1002	Albu Sevastita	1									Educator	Principal	PL		
1003	Deaconu Mariana	1									Educator	Principal	PL		
1004	Tatuc Ionela	1									Educator	Principal	PL		
1005	Trifon Marta	1									Educator	Principal	PL		
1006	Hagianu Carmen	1									Educator	Principal	PL		
1007	Banu Gabriela	1									Educator	Principal	PL		
1008	Durga Marinela	1									Educator	Principal	PL		
1009	Grigore Adriana	1									Educator	Principal	PL		
1010	Popescu Ionela	1									Educator	Principal	PL		
1011	Neculae Aurelia	1									Educator	Principal	PL		
1012	Bors Corina	1									Educator	Principal	PL		
1013	Budileanu Cornelia	1									Educator	Principal	PL		
1014	Tatarciuc Maricel	1									Educator	Principal	PL		
1015	Tanase Ileana	1									Educator	Principal	PL		
1016	Toma Geluta	1									Educator	Principal	PL		

1017	Musat Alexandra	1									Educator	Principal	PL		
1018	Matei Florentina	1									Educator	principal	PL		
1019	VACANT	1									Educator	principal	PL		
1020	Ipate Corina	1									Supraveghetor de noapte		G		
1021	Chioariu jenica	1									Supraveghetor de noapte		G		
1022	Mihai Marioara	1									Supraveghetor de noapte		G		

Personal administrativ

1023	Hodorogea Costel	1									Administrator	I	M		
1024	Stan Mihaela	1									Magaziner		M		
1025	Petroiu Stefan	1									Referent	IA	M		
1026	Stroe Sandica	1									îngrijitoare		G		
1027	Matei Ionela	1									îngrijitoare		G		
1028	Cazacu Anicuta	1									îngrijitoare		G		
1029	Buga Gheorgheta	1									îngrijitoare		G		
1030	Vasile Andrei	1									îngrijitoare		G		
1031	Georgescu Mihaita	1									îngrijitoare		G		
1032	Marinache Mihaela	1									Paznic		G		
1033	Florea Ionel	1									Paznic		G		
1034	Bors Victor	1									Paznic		G		
1035	Spanu Constantin	1									Paznic		G		
1036	Broju Marian	1									Paznic		G		
1037	Spanu Eugen	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1038	Tudor Ligia	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1039	Ghita Gabi	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1040	Jeca Nicu	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1041	Matei Nicolae	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1042	Ipate Cristian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1043	Cata George	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1044	Draganoiu Paul	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1045	Radutu Florin	1									Muncitor calificat	I	G/M		

1046	Caraman Mirel	1									sofer	I	G/M		
1047	Hodorogea Valentin	1									Muncitor calificat	II	G/M		
1048	Cazacu Corina	1									Muncitor calificat	II	G/M		
1049	Musat Dorinel	1									Șofer	I	M		
1050	Culea Anisoara	1									Spălătoreasă		G		

Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie SERA

Centrul Rezidential

Personal de specialitate

1051	Patru Ionut	1								Șef centru		II	S		
1052	vacant	1									Psiholog	stagiar	S		
1053	Badea Ecaterina	1									Lucrator social		PL		
1054	Feschiu Nicoleta	1									Asistent medical	Principal	PL		
1055	Anghel Nina	1									Asistent medical	Principal	PL		
1056	Ghita Oana Simona	1									Asistent medical	Principal	PL		
1057	Zamfir Oana Simona	1									educator	Principal	S		
1058	Alexandru Ionica	1									educator	Principal	S		
1059	Petre Marcela	1									educator	Principal	S		
1060	Buga Nicoleta	1									Educator		S		
1061	Negrila Liliana	1									educator	Principal	PL		
1062	Manole Nina	1									educator	Principal	PL		
1063	Ichim Gabriela	1									educator	Principal	PL		
1064	Sandru Cristina	1									Educator	Principal	M		
1065	Nutu Narcisa	1									Educator	Principal	M		
1066	Grigore Florin Sofian	1									Supraveghetor de noapte		G		
1067	Costea Cristian	1									Supraveghetor de noapte		G		
1068	Anghel Jeni	1									Supraveghetor de noapte		G		
1069	Iordache Floarea	1									Supraveghetor de noapte		G		
1070	Moraru Iulica	1									Supraveghetor de noapte		G		

Personal administrativ

1071	Botan Elena	1									Magaziner		M		
------	-------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	---	--	--

1072	Bandrabur Sorin	1									Șofer	I	M		
1073	Miu Mariana	1									Îngrijitoare		G		
1074	Andrei Mariana	1									Îngrijitoare		G		
1075	Dragomir Florica	1									Îngrijitoare		G		
1076	Dinu Getuta	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1077	vacant	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1078	Nicolescu Elena	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1079	Vasile Stanca	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1080	Ghinea Mariana	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1081	Lungu Gheorghe	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1082	Barbu Constantin	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1083	Bracaciu Costela	1									Muncitor calificat	I	G/M		

Centrul de zi

Personal de specialitate

1084	Paraschiv Alina	1									asistent social	debutant	S		
1085	Hera Daniela	1									Asistent medical	principal	PL		
1086	Alradi Tania	1									Educator	Principal	S		
1087	Mavru Maria	1									Educator	Principal	S		
1088	Prodan Elena	1									Educator	Principal	S		
1089	VACANT	1									Educator	Principal	S		
1090	Radu Nicoleta	1									Educator	Principal	PL		
1091	Frangu Viorica	1									Educator	Principal	M		
1092	Raducanu Florica	1									Înfiriera		G		

Personal administrativ

1093	vacant	1									referent	IA	M		
1094	Florea Daniel Ioan	1									Muncitor calificat	I	G/M		
9095	Stoica Marian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1096	Stan Radita	1									ingrijitoare		G		
1097	Teodorescu Nicoleta	1									ingrijitoare		G		

Complex de Servicii Faurei

Personal de specialitate

1098	Stan Julieta	1								Sef centru		II	S		
1099	Burghel adela	1								Psiholog		practicant	S		
1100	Dinca Sultana	1								Asistent medical		Principal	PL		
1101	alexandru Amalia	1								Asistent medical		Debutant	PL		
1102	Sandu Irina	1								Educator		Principal	S		
1103	Paraschivoiu Georgeta	1								Educator		Principal	S		
1104	VACANT	1								Educator		Principal	S		
1105	Anton Cristina	1								Educator			S		
1106	Hoinaru Luminita	1								Educator			S		
1107	Stroe Carmen	1								educator			S		
1108	Stoica Steluta	1								Educator		Principal	PL		
1109	Varvoreanu Anisoara	1								Educator		Principal	PL		
1110	Marin Tita	1								Educator		Principal	PL		
1111	Spanu Luminita	1								Educator		Principal	PL		
1112	Ene Georgica	1								educator		Principal	M		
1113	Gherghina Nicoleta	1								Asistent social		practicant	S		
1114	Lazar Ionica	1								Supraveghetor de noapte			G		
1115	Voicu Ana	1								Supraveghetor de noapte			G		
1116	Bratu Ionela	1								Supraveghetor de noapte			G		
1117	Spanu Cornelia	1								Supraveghetor de noapte			G		

Personal administrativ

1118	Dumitrascu Ionut	1								Administrator			M		
1119	sundere Cristina	1								Magaziner			M		
1120	Greceanu Mircea	1								Șofer		I	M		
1121	Topor maria	1								Spălătoreasă			G		
1122	Trica Eugenia	1								Spălătoreasă			G		
1123	Ilie Florea	1								Muncitor calificat		I	G/M		
1124	Birjaru Ilie	1								Muncitor calificat		I	G/M		
1125	Coman Nicolae	1								Muncitor calificat		I	G/M		
1126	Spanu Dorin	1								Muncitor calificat		I	G/M		

1127	Seicaru Martiana	1								Muncitor calificat	I	G/M		
1128	Serban Elisapeta	1								Muncitor calificat	I	G/M		
1129	Birjaru Ana	1								Muncitor calificat	III	G/M		

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	97
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	10
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	87
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	1032
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	13
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	1019

NR. TOTAL FUNCȚII ÎN D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI	1129
--	-------------

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

Director Executiv ,
Dr. Drăgănică Gheorghe

* **NOTĂ:** Centre rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități aflate în proces de restructurare/reorganizare conform OUG 69/2018 și Deciziilor nr. 877/2018 și nr. 878/2018 ale Președintelui ANPD

