

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 21.12.2020,
Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 20229 din data de 15.12.2020;
- avizul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului
- nota de fundamentare nr. 62469 din data de 18.11.2020 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 18518 din aceeași dată;
- procesul-verbal al Colegiului Director din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași din data de 12.11.2020;
- avizul Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 30214 / ANDPDCA / DPPD / MI / MC din 14.12.2020, înregistrat la Consiliul Județean Călărași sub nr. 20317 din 16.12.2020;
- Hotărârea Consiliului Județean nr. 143 din data 26.11.2020 privind reorganizarea Centrului de Plasament „Sfântul Ștefan” Perișoru din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, în Complex de Servicii Sociale Perișoru și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia;
- Hotărârea Consiliului Județean nr. 144 din data 26.11.2020 privind reorganizarea serviciilor sociale din structura Centrului de Servicii Sociale pentru Copil și Familie SERA Călărași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași și aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- Hotărârea Consiliului Județean nr. ___ din data de 21.12.2020 privind reorganizarea Centrului Maternal Călărași prin înființarea unui punct de lucru și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia;
- Hotărârea Consiliului Județean nr. ___ din data de 21.12.2020 privind desființarea Complexului de Servicii Comunitare Oltenița și înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare Oltenița, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia;
- art. 15 alin. 4 lit. d) din Anexa nr. 1 a Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările și completerile ulterioare;
- art. 113 alin. 5 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art.1 alin.(1) lit.a), art. 3 și Anexa nr.1 din Ordinul ministerului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- art.1 alin.(1) lit.a), art. 3 și Anexa nr.1 din Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

- prevederile art.1, art. 3 și Anexa din Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

- prevederile art.1, art. 3 și Anexa din Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale ;

- prevederile art. 4, art. 7, alin. (1) și (2), art. 8, alin. (1), art. 51, art. 53, precum și art. 54 din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- art. 2, art. 3 alin. 1 și 2 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale Anexei, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 65, art. 66, art. 67 și art. 75 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ.

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) 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 1,2,3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – La data adoptării 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 GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurel PARASCHIV

Adoptată la Călărași
Astăzi, 21.12.2020

Redactat, Consilier juridic, Daniela Constantin

ANEXA NR. 1
la Hotararea Consiliului Judetean Calarasi
nr. din 21.12.2020

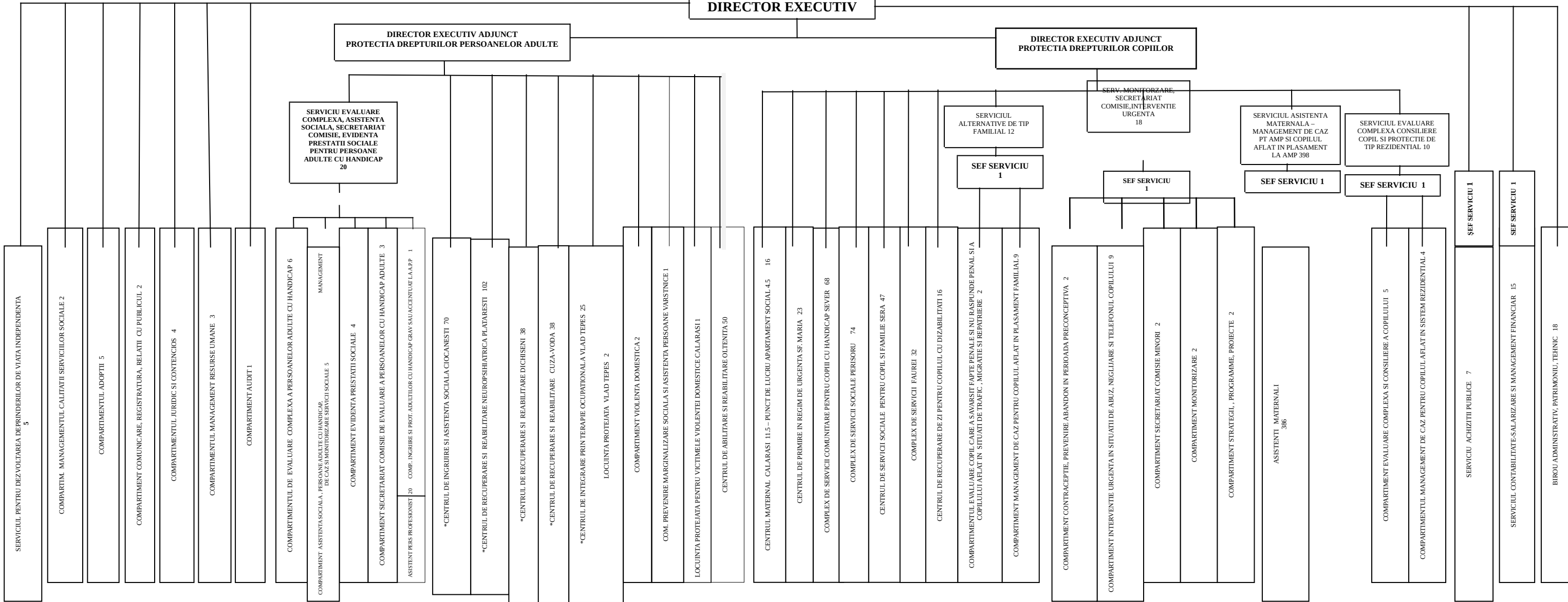
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

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

DIRECTOR EXECUTIV

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
PROTECTIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE**

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
PROTECTIA DREPTURILOR COPIILOR**



PERSONAL APARAT PROPRIU	CONDUCERE	10
	EXECUTIE FUNCTIONARI PUBLICI	87
	EXECUTIE PERSONAL CONTRACTUAL	45
	TOTAL	142

ASISTENTI PERSONALI	20
ASISTENTI MATERNALI	386
CENTRE TERITORIALE	602
TOTAL GENERAL	1150

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

PREȘEDINTE,

ec. Vasile ILIUȚĂ

Director executiv,
Dr. Draganica Gheorghe

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

APARATUL DE SPECIALITATE

ANEXA NR.2

STAT DE PERSONAL

LA HOTARAREA NR. 120 din 28.10.2010

actualizat la 03.01.2011

Nr. crt.	STRUCTURA nume si prenume	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	Nivelul de salarizare
			întal funcționar public	de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
	DEMNITARI													
1	Filipescu Raducu George	presedinte												6578
2	Vîrtejeanu Liviu	vicepresedinte												5867
3	Dragulin Daniel Ștefan	vicepresedinte												5867
	SECRETARUL JUDETELUI													
4	Tudone Dumitru			secretarul judetului			I	1	S					4630
	I. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ													
5	Pipoș Maranda			Director executiv			I	1	S					3600
6	Sencu Adrian			Director executiv adjunct			I	1	S					3091
	A. Compartimentul juridic, contencios și consultanță													
7	Vacant				Consilier juridic	I	superior	1	S					
8	Pleșea – Condratovici Robert				Consilier juridic	I	superior	3	S					1950

9	Caraiani Iolanda-			Consilier juridic	I	principal	1	S					1537
10	Dumitru Ecaterina			Consilier juridic	I	asistent	2	S					1174
11	Vacant			Consilier juridic	I	asistent	1	S					1152
12	Vacant			Consilier juridic	I	asistent	1	S					
B. Compartimentul cancelarie consiliu și editare monitor oficial													
13	Toma Maria			Consilier	I	principal	1	S					1746
14	Gîdea Iliana (Temporar vacant)			Consilier	I	principal	1	S					1746
15	Deliu Vetuța			Referent	III	superior	2	M					1048
C. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP													
16	Ioneascu Maria			Referent de specialitate	II	superior	1	SSD					2061
17	Ducea Nicoleta - Doina			Consilier	I	principal	2	S					1444
18	Vacant			Consilier juridic	I	principal	1	S					
19	Enescu Mircea			Consilier	I	asistent	2	S					1125
D. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor													
20	Cojocaru Mirela									Referent	IA	M	995
21	Stoian Gherghina									Referent	IA	M	1081
22	Călin Maria									Referent	IA	M	1081
23	Vișan Mihaela									Referent	IA	M	780
II. DIRECȚIA ECONOMICĂ													
24	Mureșanu Paraschiva		Director executiv			I	1	S					3600
25	Nae Valentina		Director executiv adjunct			I	1	S					3226
A. Serviciul buget și urmărire venituri													
26	Vîlcea Mihai-Bogdan		Șef serviciu			I	1	S					2995
27	Baicu Emanuela			Consilier	I	principal	1	S					1337
28	Dan Ana-Maria			Consilier	I	principal	1	S					1337

29	Frîncu Maria			Referent	III	superior	1	M					1265
30	Balan Anisoara			Referent	III	asistent	1	M					705
31	Negulescu Neli-Lidia			Consilier	I	superior	1	S					2400
32	Druncea Aurelia			Consilier	I	asistent	1	S					1135
33	Șerbănescu Aurelia			Referent	III	superior	1	M					1318
	B. Serviciul financiar – contabil												
34	Nițu Anghel		Șef serviciu			I	1	S					3120
35	Neagu Mariana			Referent	III	superior	1	M					1318
36	Tănase Ortansa			Referent	III	superior	1	M					1318
37	Alexandru Lucia			Referent	III	superior	1	M					1318
38	Ghiță Ionica - Vetuța			Consilier	I	asistent	1	S					1318
39	Comșa Elena - Zoe			Referent	III	superior	1	M					998
40	Apostol Mariana			Referent	III	superior	1	M					1318
41	Vacant			Consilier	I	superior	1	S					
	C. Compartimentul finanțare programe												
42	Vacant			Consilier	I	superior	1	S					
43	Calciu Luminița-			Consilier	I	principal	1	S					1279
	D. Compartimentul patrimoniu												
44	Dinu Romeo			Consilier	I	superior	1	S					2400
	E. Serviciul administrativ												
45	Vacant								Șef serviciu		II	S	
46	Tudorache Viorel									Referent	I A	M	1176
47	Pavelescu Cezarina Luminița									Referent de specialitate	II	S	1168
48	Andrei Florina									Referent	I A	M	995
49	Colț Cristina – Andreea									Referent	I A	M	952
50	Tăbârcă Mariana									Telefonist	III		990
51	Mustățea Marilena									Telefonist	III		990
52	Pârvu Gabriela – Mariana									Telefonist	III		990
53	Andrei Constantin									Șofer	I		1166
54	Ion Ionel									Șofer	I		1166
55	Vacant									Șofer	I		
56	Mihuț Iulică									Șofer	I		1166

57	Zburătură Vasile											Șofer	I		1166
58	Chiriță Fănel											Șofer	I		1073
59	Neagu Paul											Muncitor calificat	I		1118
60	Serianu Petrică											Muncitor calificat	I		1118
61	Vacant											Muncitor calificat	I		
62	Vacant											Muncitor calificat	I		1118
63	Tomescu Eugenia											Îngrijitor	I		844
64	Manea Florica											Îngrijitor	I		776
65	Manea Viorica											Îngrijitor	I		810
66	Coman Maricela											Îngrijitor	I		776
67	Ispir Nicolae											Îngrijitor	I		810
	III. DEPARTAMENTUL DE URBANISM														
68	Lascăr Adrian			Arhitect șef				I	1	S					3720
	A. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului														
69	Mălinici Viorica				Referent de specialitate			II	superior	1	SSD				2061
70	Vacant				Cosilier			I	superior	1	S				2400
71	Dragnea Nicolae				Referent de specialitate			II	superior	1	SSD				2061
72	Aragea Costel				Referent de specialitate			II	superior	3	SSD				1504
73	Ștefănică Nuți				Consilier			I	principal	2	S				1507
74	Vacant				Consilier			I	superior	1	S				
75	Gheorghe Adriana				Consilier			I	principal	1	S				1456
76	Vacant				Consilier			I	asistent	1	S				
	B. Compartimentul autorizare și control														
77	Savin Cristinel - Sorin				Consilier			I	principal	1	S				1337
78	Micu Constantin				Consilier			I	principal	1	S				1746
	IV. DIRECȚIA TEHNICĂ														

79	Vasilescu Sorin			Director executiv			I	1	S					3456
80	Mătu Dănuț			Director executiv adjunct			I	1	S					3360
A. Compartimentul investiții														
81	Costea Elena			Referent de specialitate	II	superior		1	SSD					2061
82	Șerban Carmen			Consilier	I	superior		2	S					2065
83	Vacant			Consilier	I	superior		1	S					2400
84	Vacant			Consilier	I	superior		1	S					2400
85	Vacant			Consilier	I	superior		1	S					2400
B. Serviciul infrastructură														
86	Alexe Mihaela			Șef serviciu			I	1	S					3120
87	Onofrei Dan - Lucian			Consilier	I	principal		1	S					1454
88	Bratu Dumitru			Consilier	I	superior		1	S					1950
89	Popa Adriana			Consilier	I	superior		1	S					2304
90	Vișan Dumitru			Referent de specialitate	II	superior		1	SSD					2061
91	Vultureanu Florin - Ioan			Consilier	I	superior		1	S					2400
92	Dragnea Georgeta			Referent	III	superior		1	M					1318
93	vacant			Consilier	I	principal		1	S					1746
C. Compartimentul achiziții publice														
94	Dima Gabriel			Consilier	I	superior		1	S					2304
95	Gheorghe Marian			Consilier	I	superior		1	S					1872
96	Tudor Simina -Iulia			Consilier	I	principal		1	S					1279
97	Ion Mircea			Consilier	I	superior		1	S					2400
D. Compartimentul informatică														
98	Fulga Flavius - Alexandru			Consilier	I	asistent		1	S					1152
99	Vacant			Consilier	I	principal		1	S					
100	vacant			consilier	I	asistent		2	S					1223
E. Compartimentul transport public județean														
101	Ion Coralia			Inspector	I	superior		1	S					2400
102	Vișan Viorel			Inspector	I	asistent		1	S					1309

103	Saizescu Lavinia			Referent	III	superior	2	M					1139
IV. DIRECȚIA INTEGRARE EUROPEANĂ, DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE													
104	Ștefan Grigoraș - Daniel		Director executiv			I	1	S					3456
105	Aldea Gabriela		Director executiv adjunct			I	1	S					3226
A. Compartimentul integrare europeană și relații externe						superior							
106	Comșa Elena - Mihaela			Consilier	I	superior	1	S					2304
107	Gheorghe Emilia			Consilier	I	superior	1	S					2208
108	Gheorghe Dorinela			Consilier	I	principal	1	S					1337
B. Compartimentul strategii și programe de dezvoltare socio-economică													
109	Vacant			Consilier	I	superior	1	S					
110	Vacant			Consilier	I	superior	1	S					
111	Braga Maria			Consilier	I	principal	1	S					1746
112	Mustăța Monica - Anca			Consilier	I	principal	2	S					1444
C. Compartimentul dezvoltare locală, regională și promovarea turismului													
113	Trifu Luminița			Consilier	I	superior	1	S					2400
114	Vacant			Consilier	I	superior	3	S					
115	Ghiță Claudia			Consilier	I	asistent	2	S					1076
116	Vasile Tanți-Valentina			Consilier	I	asistent	2	S					1076
117	Apolozan Alina – Andreea			Consilier	I	asistent	2	S					1027
118	Câmpean Felicia - Cecilia			Referent de specialitate	II	superior	3	SSD					1504
119	Gugu Ramona			Consilier	I	asistent	1	S					999
120	Simion Mirela-Gabriela			Consilier	I	asistent	1	S					999
D. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice													
121	Pavelescu Elena			Consilier	I	principal	2	S					1570
122	Savin Delia - Maria			Consilier	I	superior	2	S					2065
VI. CABINET PREȘEDINTE													
123	Olteanu Dan									Director de cabinet		S	3461
124	Moraru Mihai – Ion									Consilier		S	3184
125	Doboga Elena									Consilier		S	3461

126	Popescu Marcela										Referent		SSD	1751	
	VII. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE														
127	Alexandru Andrei				Referent de specialitate	II	superior	1	S					2061	
128	Vîlcu Florica				Consilier	I	superior	3	S					1950	
129	Șerban Gabriela				Consilier	I	principal	1	S					1746	
130	Doboga Elena(Temporar vacant)				Consilier	I	principal	2	S					1570	
	VIII. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC, CONTROL INTERN ȘI DE GESTIUNE														
131	Vacant				Auditor	I	superior	1	S						
132	Vacant				Auditor	I	principal	1	S						
133	Nicolae Tudora				Consilier	I	principal	1	S					1746	
134	Vacant				Referent	III	superior	1	M					1318	
	IX. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII														
135	Milea Luxa				Consilier	I	superior	1	S					2400	
	X. DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE														
136	Vacant			Director executiv			I	1	S					3312	
	A. Compartimentul managementul proiectelor														
137	Racu Mugurel				Consilier	I	superior	1	S					1950	
138	Gradea Daniela-Adriana				Consilier	I	superior	1	S					1794	
139	Tofan Ioachim				Consilier	I	superior	1	S					1950	
140	Popescu Gina				Consilier	I	superior	2	S					2151	
141	Vacant				Consilier	I	superior	1	S						
142	Stoiculescu Mariana				Consilier	I	principal	1	S					1279	
143	Vacant				Consilier	I	principal	1	S						
144	Irimias Petrica				Referent de specialitate	I	superior	1	SSD					1504	
145	Dragulin Veronica				Manager public		asistent		S					2692	
146	Poteaca Mihail				Referent de specialitate	II	superior	1	SSD					1504	
	B. Serviciul de asistență tehnică și logistica														
147	Decu Marius Daniel(ocupat temporar)										Șef serviciu		II	S	1712

148	Robulet Nadia Doina										Consilier	IA	S	1454
149	Doboga Mihai Răducu										Consilier	IA	S	1254
150	Toneanu Florentina-Oana (Temporar vacant)										Referent	IA	SSD	802
151	Vacant										Consilier	IA	S	
152	Panait Georgiana (Temporar vacant)										Consilier	IA	S	1108
152 *	Stan Mihaela (Temporar)din 20.12.2010										Consilier	IA	S	1108
153	Decu Marius Daniel(Temporar vacant)										Consilier	IA	S	1317
154	Munteanu Oana Raluca										Consilier	IA	S	1254
155	Bancu Simona Cristina										Consilier	IA	S	1254
156	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
157	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
158	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
159	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
160	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
161	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
162	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
163	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
164	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
165	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	

NR. TOTAL FUNCȚII DEMNITARI	3
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	112
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	14
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	98
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	50
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	2

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	48
--	-----------

NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	165
---------------------------------	------------

PREȘEDINTE,
ing. Raducu George FILIPESCU

SECRETARUL JUDETULUI,
Dumitru TUDONE

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		6.6							
2	GROSU LAVINIA	1	Director executiv adjunct protectia drepturilor persoanelor adulte		I	I	S		6.2							
3	ARBAGIC MIHAELA DANIELA	1	Director executiv adjunct protectia drepturilor copiilor		I	I	S		6.2							
Compartiment Management Resurse Umane																
4	Arabol Cristina	1		Consilier	I	superior	S		3.9							
5	VACANT	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		3							
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		6						
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		3						
20	Cornei Irina	1		consilier	I	superior	S		3.9						
21	Goicea Florentina	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		6						
25	Magearu Cornelia	1		inspector	I	asistent	S		3						
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						
32	Paraschiv Milea Ema Lida	1		inspector	I	principal	S		3.4						

33	VACANT	1		Inspector	I	Asistent	S		3					
34	Cismasu Andreea	1		Inspector	I	Asistent	S		3					
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	
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	Nutu Doina	1		Consilier juridic	I	superior	S		3.9					
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 Monitorizare, Secretariat Comisie, Interventie Urgenta														
426	Stefanescu Lucian	1	Şef serviciu		I	I	S		6					
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 urgentă in situatii de abuz, neglijare si telefonul copilului														
429	Untescu Florica	1		Inspector	I	asistent	S		2.9					
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		2.9						
434	Andronache Virgil	1							1.8		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	1		Referent	III	Superior	M		3.2						
Compartiment strategii, programe, proiecte															
442	Constandache Petronela	1		Inspector	I	asistent	S		2.9						
443	Oltenacu Giorgiana	1		Inspector	I	asistent	S		2.9						
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	VACANT	1									Psiholog	specialist	S		
448	Dumitru Nicoleta	1									Asistent social	principal	S		
Serviciul Contabilitate-Salarizare si Management Financiar															
449	Chivulescu Niculina	1	Sef serviciu		I	I	S		5.9						
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	superior	S		3.9						
454	Radulescu Garofita	1		Consilier	I	superior	S		3.9						

455	Chirana Tatiana	1		Referent	III	superior	M		2.2						
456	Chirica Luiza	1		Referent	III	superior	M		2.2						
457	Popescu Maria	1		Consilier	I	asistent	S		2.9						
458	Martin Viorica	1		consilier	I	principal	S		3.4						
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	superior	S		3.9						
462	Udrea Luminita	1		referent	III	superior	M		2.2						
463	Trifu Miliana	1							3.6		Inspector de specialitate	IA	S		
464	Ivanov Monica	1							3.6		Inspector de specialitate	IA	S		
Serviciul Achiziții Publice															
465	VACANT	1	Şef serviciu		I	I	S		5.9						
466	Alexandru Bianca Iulia	1		Consilier achizitii	I	asistent	S		2.9						
467	Ion Anisoara	1		Referent	III	Superior	M		2.2						
468	Stanescu Liliana	1		Consilier achizitii	I	Principal	S		3.4						
469	Petre Ionut	1		Consilier achizitii	I	superior	S		3.9						
470	Cristea Ionelia	1		Consilier achizitii	I	principal	S		3.4						
471	Ruse Marin	1		Consilier achizitii	I	principal	S		3.4						
472	VACANT	1		Consilier achizitii	I	superior	s		3.9						
Compartiment Comunicare, Registratura, Relatii cu Publicul															
473	VACANT	1		Consilier	I	superior	S	50	3.9						
474	Deacu Zina	1							2		Referent	IA	M		
Biroul Administrativ, Patrimoniul, Tehnic															
475	Martin Valentin	1							5.9	Şef birou		I	S		

476	Birzan Florina	1							3.6		Inspector de specialitate	IA	S		
477	Mocanu Ionel	1							3.6		Inspector de specialitate	IA	S		
478	Cojocaru Veronica	1							1.6		Arhivar		M		
479	VACANT	1							1.8		Șofer	I			
480	Arabol Valerica	1							1.8		Șofer	I			
481	Frangu Ion	1							1.8		Șofer	I			
482	Rogozea Adrian	1							1.8		Șofer	I			
483	Socoteala Tica	1							1.8		Șofer	I			
484	Stroe Dorinel	1							1.8		Șofer	I			
485	VACANT	1							1.8		Muncitor calificat	I			
486	Zamfir Mihai	1							1.8		Muncitor calificat	I			
487	Manea Emil	1							1.8		Muncitor calificat	I			
488	Necula Constantin	1							1.8		Muncitor calificat	I			
489	Iancu Vasile	1							1.8		Muncitor calificat	I			
490	Andronache Vasilica	1									ingrijitoare				
491	Soare Tudorita	1									ingrijitoare				
492	Cojocaru Daniela	1							1		Muncitor calificat	III			
Serviciul evaluare complexă, consiliere copil și protecție de tip rezidențial															
493	Serban Robert	1	Șef serviciu		I	I	S		6						
Compartiment evaluare complexă și consiliere a copilului															
494	Mihnea Cristina	1		Inspector	I	principal	S		3.4						
495	Gheorghe Nicoleta	1		inspector	I	superior	S		3.9						
496	Gheorghiu Valentina	1		inspector	I	superior	S		3.9						
497	VACANT	1									Asistent social	practicant	S		
498	VACANT	1									Medic	Specialist/ primar	S		
Compartiment management de caz pentru copilul aflat in sistem rezidential															
499	Petrovici Mihaela	1		Inspector	I	asistent	S		3						

500	Radu Floredana	1		inspector	I	superior	S		3.9					
501	Feraru Daniela	1		Consilier	I	superior	S		3.9					
502	Iordache Gina	1		Inspector	III	asistent	S		3					
Compartiment Audit														
503	VACANT	1		Auditor	I	principal	S		4					
Compartiment Managementul Calitatii serviciilor sociale														
504	Manoliu Florian	1		Consilier	I	superior	S		3.9					
505	Iordache Nicoleta Corina	1		consilier	I	Superior	S		3.4					
Compartiment Prevenire Marginalizare Sociala si Asistenta Persoane Varstnice														
506	VACANT	1									Asistent social	principal	S	
Compartiment Violenta Domestica														
507	Munteanu Anca ionelia	1									Asistent Social	debutant	S	
508	Ceacarescu Anamaria	1									Psiholog	stagiar	S	
ASISTENȚĂ SOCIALĂ														
Serviciul Evaluare Complexă, Asistență Socială, Secretariat Comisie, Evidență Prestații Sociale, pentru Persoane Adulte cu Handicap														
509	Ivan Dorin	1	Șef serviciu		I	I	S		6					
Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap														
510	Cosnita Maria Magdalena	1		Inspector	I	superior	S		3.9					
511	Banu Mirela	1		Consilier	I	superior	S		3.9					
512	Voinea Flori Steluta	1									Psiholog	practicant	S	
513	Budac Adrian	1		Consilier	I	principal	S		3.4					
514	Suslanescu Corina Gabriela	1		Consilier	I	asistent	S		3					
515	Vacant	1									Medic	specialist	S	
Compartiment asistenta sociala persoane adulte cu handicap, management de caz și monitorizare servicii sociale														
516	Tanase Florica	1		Inspector	I	superior	S		3.9					
517	Spanu Veronica Tatiana	1		Inspector	I	principal	S		3.4					
518	Draghici Laura Mirela	1									Psiholog	practicant	S	

519	Grozavu Laurentia	1		Inspector		superior	S		3.9					
520	Barbu Rodica	1		Inspector		superior	S		3.9					
Compartiment evidenta prestatii sociale														
521	Buzoianu Iulian	1		referent de specialitate	II	Superior	SSD		3					
522	Stan Maria	1		inspector	I	superior	S		3.9					
523	Gheorghe Maria	1		Referent	III	superior	M		2					
524	Vasilitean Nicoleta	1		Inspector	I	asistent	M		3					
Compartimentul secretariat comisie de evaluare a persoanelor cu handicap adulte														
525	Teranu Laura Nicoleta	1		Inspector	I	superior	S		3.9					
526	Comsa Antoanela	1		Inspector	I	superior	S		3.9					
527	Mazilu Mihaela Ligia	1									Medic	specialist	S	
Compartiment ingrijire si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la APP														
528	VACANT	1		Inspector	I	principal	S		3.4					
529	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
530	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
531	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
532	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
533	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
534	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
535	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
536	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
537	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
538	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
539	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
540	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
541	VACANT	1									Asistent personal		M/G	
542	VACANT	1									Asistent personal		M/G	

543	VACANT	1									Asistent personal		M/G		
544	VACANT	1									Asistent personal		M/G		
545	VACANT	1									Asistent personal		M/G		
546	VACANT	1									Asistent personal		M/G		
547	VACANT	1									Asistent personal		M/G		
548	VACANT	1									Asistent personal		M/G		

Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești*

personal de specialitate

549	Toma Cornelia	1								Şef centru		I	S		
550	Ghita Liviu	1								Medic	Specialist	S			
551	Cristea Cristina	1								Psiholog	Practicant	S			
552	Pirvan Dana	1								Lucrator social	Principal	PL			
553	Cojocaru vasilica	1								Lucrator social	Principal	PL			
554	Vacant	1								Asistent social	Practicant	S			
555	Eremia Vasilica	1								Asistent medical	principal	PL			
556	Ghita Geta	1								Asistent medical	Principal	PL			
557	Dinu Veronica	1								Asistent medical	Principal	PL			
558	Dragu Laura	1								Asistent medical	Principal	PL			
559	Petre Elena	1								Asistent medical	Principal	PL			
560	Barbu Cornelia	1								Asistent medical		PL			
561	Eremia Florin	1								Asistent medical		PL			
562	Dumitrescu Marilena	1								infirmiera		G			
563	Belivan Liliana	1								infirmiera		G			
564	Mihalache Liana	1								infirmiera		G			
565	Melente Mariana	1								infirmiera		G			
566	Dragan Camelia	1								infirmiera		G			
567	Ionita Vasilica	1								infirmiera		G			
568	Jecu Mihaela	1								infirmiera		G			

569	Petrache Florica	1									infirmiera		G		
570	Nae Georgeta	1									infirmiera		G		
571	Stoiciu Florentina	1									infirmiera		G		
572	Ene Coca	1									infirmiera		G		
573	Mernea Lizica	1									infirmiera		G		
574	Nastase Luminita	1									infirmiera		G		
575	Neagu Niculina	1									infirmiera		G		
576	Garbas Valerica	1									infirmiera		G		
577	Varban Didina	1									infirmiera		G		
578	Zamfir Mihaela	1									infirmiera		G		
579	Cinaru Daniela	1									infirmiera		G		
580	Grozavu Elena	1									infirmiera		G		
581	Culea Roxana	1									infirmiera		G		
582	Nedu Mariana	1									infirmiera		G		
583	Minea Luiza	1									maseur	principal	M		
584	Buzoianu Georgeta	1									ingrijitoare		G		
585	Calin Cornelia	1									ingrijitoare		G		
586	Culea Viorica	1									ingrijitoare		G		
587	Dragan Maria	1									ingrijitoare		G		
588	Ganciu Aurelia	1									ingrijitoare		G		
589	Ganciu Niculina	1									ingrijitoare		G		
590	Jecu Ioana	1									ingrijitoare		G		
591	Marin Gica	1									ingrijitoare		G		

Personal administrativ

592	Dragan Marin	1									administrator	I	M		
593	Peicu Adrian	1									magaziner		M		
594	Stanciu Fanica	1									îngrijitoare		G		
595	Tihan Nicoleta	1									îngrijitoare		G		

596	Jecu Petronela	1									îngrijitoare		G		
597	Zlate Liliana	1									îngrijitoare		G		
598	Pana Florica	1									inspector de specialitate	IA	S		
599	Soare Fanica	1									inspector de specialitate	I	S		
600	Culea Viorica	1									spălătoreasă		G		
601	Melente Sofica	1									spălătoreasă		G		
602	Tudor Gherghina	1									spălătoreasă		G		
603	Calin Marian	1									paznic		G		
604	Ignat Dorina	1									paznic		G		
605	Mitran Vasile	1									paznic		G		
606	Stefan Mircea	1									paznic		G		
607	Drumea Alexandru	1									șofer	I	G/M		
608	Cinaru Ionel	1									Muncitor calificat	II	G/M		
609	Velicu Cornelia	1									Muncitor calificat	I	G/M		
610	Culea Paula	1									Muncitor calificat	I	G/M		
611	Soare Victor	1									Muncitor calificat	I	G/M		
612	Ion Niculina	1									Muncitor calificat	I	G/M		
613	Magearu Mariana	1									Muncitor calificat	I	G/M		
614	Neacu Nicu	1									Muncitor calificat	I	G/M		
615	Varban Gica	1									Muncitor calificat	I	G/M		
616	Zamfir Marian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
617	Ionescu Germina	1									Muncitor calificat	I	G/M		
618	Obretin Viorel	1									Muncitor necalificat		G/M		

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Plătărești*

Personal de specialitate

619	Vasile Georgeta	1								Șef centru		II	S		
620	VACANT	1								Medic		Primar	S		
621	Tanase Gheorghe	1								Medic		primar	S		

622	VACANT	1									Medic	Specialist	S		
623	Nedelcu Elena	1									Asistent social	principal	S		
624	Ispas Cristiana	1									Asistent social	practicant	S		
625	VACANT	1									Asistent social	specialist	S		
626	Palita Irina	1									kinetoterapeut		S		
627	Dima Mariana	1									Asistent medical	Principal	PL		
628	Coman Marilena	1									Asistent medical	Principal	PL		
629	Oprea Marilena	1									Asistent medical	Principal	PL		
630	Alecu Gabriela	1									Asistent medical	Principal	PL		
631	Andrei Mihaela	1									Asistent medical	principal	PL		
632	Nicolae Ionica	1									Asistent medical		PL		
633	Niculae Cristina	1									Asistent medical		PL		
634	Darna Ionela	1									Asistent medical		PL		
635	Safta Dorel	1									Asistent medical		PL		
636	Craciun Alina	1									Asistent medical		PL		
637	VACANT	1									Psiholog	Practicant	S		
638	VACANT	1									psiholog	stagiar	S		
639	Manolache Florinel	1									psiholog	practicant	S		
640	Asaftei Jenica	1									Infirmiera		G		
641	Banila Maria	1									Infirmiera		G		
642	Chirita Viorica	1									Infirmiera		G		
643	Banila Petre	1									Infirmiera		G		
644	Dinca Florica	1									Infirmiera		G		
645	Dinu Marcela	1									Infirmiera		G		
646	Dobre Niculina	1									Infirmiera		G		
647	Dobre Vistirica	1									Infirmiera		G		
648	Enciu Mariana	1									Infirmiera		G		
649	Gheorghe Valentin	1									Infirmiera		G		

650	Ilie Mariana	1										Infirmiera		G	
651	Cristea Gheorghe	1										Infirmiera		G	
652	Iordan Dumitra	1										Infirmiera		G	
653	Iorgu Costel	1										Infirmiera		G	
654	Stan (Ispas) Mariana	1										Infirmiera		G	
655	VACANT	1										Infirmiera		G	
656	Jianu Elena	1										Infirmiera		G	
657	Lache Nicolae	1										Infirmiera		G	
658	Serban Elena	1										Infirmiera		G	
659	Marin Maria	1										Infirmiera		G	
660	Milovanovici Vasilica	1										Infirmiera		G	
661	Nica Rodica	1										Infirmiera		G	
662	Nicolae Aurelia	1										Infirmiera		G	
663	Niculcea Florentina	1										Infirmiera		G	
664	Nicolae Ionica	1										Infirmiera		G	
665	Nitu Liliana	1										Infirmiera		G	
666	Tudorache Cristina	1										Infirmiera		G	
667	Oprea Ionica	1										Infirmiera		G	
668	Albesteanu Mariana	1										Infirmiera		G	
669	Stanciu Luminita	1										Infirmiera		G	
670	Tache Cristiana	1										Infirmiera		G	
671	VACANT	1										Infirmiera		G	
672	VACANT	1										Infirmiera		G	
673	Zanciu Afrodita	1										Infirmiera		G	
674	Lache Mita	1										Infirmiera		G	
675	Dumitru Florenta	1										Infirmiera		G	
676	Trifu Mariana	1										Infirmiera		G	
677	Dragne Alina	1										Infirmiera		G	

678	Lazar Sica	1									Infirmiera		G		
679	Ion Margareta	1									Infirmiera		G		
680	Dragan Elena	1									ingrijitoare		G		
681	Pana Nicoleta	1									îngrijitoare		G		
682	Stancuta Elena	1									îngrijitoare		G		
683	Dumitrache Petra	1									îngrijitoare		G		
684	Vasile Marius	1									îngrijitoare		G		
685	Ilie Draguta	1									îngrijitoare		G		
686	Iorgu Marian	1									îngrijitoare		G		
687	Nicolae Mariana	1									îngrijitoare		G		
688	Niculcea Victor	1									îngrijitoare		G		
689	VACANT	1									îngrijitoare		G		

Personal administrativ

690	Vasile Gheorghe	1									inspector de specialitate	I	S		
691	Zamfir Marius Constantin	1									inspector de specialitate	I	S		
692	Lazar Marin	1									Magaziner		M		
693	Matache Elena	1									Referent	I	M		
694	Cristea Georgeta	1									Referent	I	M		
695	Neagu Daniela	1									Inspector de specialitate	IA	S		
696	Niculae Mihai	1									Muncitor calificat	I	G/M		
697	Dobre Marian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
698	Maier Iulian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
699	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
700	Tone Mihaela	1									Muncitor calificat	II	G/M		
701	Radu Ionel	1									Muncitor calificat	II	G/M		
702	Gavrila Geta	1									Muncitor calificat	II	G/M		
703	VACANT	1									Muncitor calificat	II	G/M		
704	VACANT	1									Muncitor calificat	II	G/M		

705	VACANT	1									Muncitor calificat	II	G/M		
706	Banu Georgeta	1									Muncitor calificat	III	G/M		
707	Iorgu Nicoleta	1									Muncitor calificat	III	G/M		
708	Mata Mariana	1									Muncitor calificat	III	G/M		
709	Pandele Aurel	1									Muncitor calificat	III	G/M		
710	Florea Tudor	1									Muncitor necalificat		G/M		
711	Anghel Viorel	1									Paznic		G/M		
712	Dumitrache Ilie	1									Paznic		G/M		
713	Nicolae Gheorghe	1									Paznic		G/M		
714	Turica Marian	1									Paznic		G/M		
715	Luscanov Mircea	1									Șofer	I	G/M		
716	VACANT	1									spalatoreasa		G		
717	Zanciu Stefana	1									spalatoreasa		G		
718	Fratila Petruta	1									spalatoreasa		G		
719	Ion Marioara	1									spalatoreasa		G		
720	Dan Petruta Nicoleta	1									Spălătoreasă		G		

Centrul de Recuperare și Reabilitare Dichiseni*

721	Vacant	1								Șef centru		II	S		
722	Vacant	1									Psiholog	Practicant	S		
723	Vacant	1									Asistent social	Practicant	S		
724	Vacant	1									Medic	Primar	S		
725	Vacant	1									Asistent medical	Principal	PL		
726	Vacant	1									Asistent medical		PL		
727	Vacant	1									Asistent medical		PL		
728	Vacant	1									Infirmieră		G		
729	Vacant	1									Infirmieră		G		
730	Vacant	1									Infirmieră		G		
731	Vacant	1									Infirmieră		G		

732	Vacant	1										Infirmieră		G		
733	Vacant	1										Infirmieră		G		
734	Vacant	1										Infirmieră		G		
735	Vacant	1										Infirmieră		G		
736	Vacant	1										Infirmieră		G		
737	Vacant	1										Infirmieră		G		
738	Vacant	1										Infirmieră		G		
739	Vacant	1										Infirmieră		G		
740	Vacant	1										Infirmieră		G		
741	Vacant	1										Infirmieră		G		
742	Vacant	1										Infirmieră		G		
743	Vacant	1										Infirmieră		G		
744	Vacant	1										Administrator	I	M		
745	Vacant	1										Magaziner		M		
746	Vacant	1										Muncitor calificat	II	G/M		
747	Vacant	1										Muncitor calificat	II	G/M		
748	Vacant	1										Muncitor calificat	II	G/M		
749	Vacant	1										Muncitor calificat	II	G/M		
750	Oana Iancu	1										Muncitor calificat	III	G/M		
751	Cristescu Ion	1										Muncitor calificat	III	G/M		
752	Vacant	1										Muncitor calificat	III	G/M		
753	Vacant	1										îngrijitoare		G		
754	Vacant	1										îngrijitoare		G		
755	Vacant	1										îngrijitoare		G		
756	Vacant	1										îngrijitoare		G		
757	Vacant	1										Spălătoreasă		G		
758	Vacant	1										Spălătoreasă		G		

Centrul de Recuperare și Reabilitare Cuza Vodă*

759	Vacant	1								Şef centru		II	S		
760	Vacant	1								Psiholog		Practicant	S		
761	Vacant	1								Asistent social		Practicant	S		
762	Vacant	1								Medic		Primar	S		
763	Vacant	1								Asistent medical		Principal	PL		
764	Vacant	1								Asistent medical			PL		
765	Vacant	1								Asistent medical			PL		
766	Vacant	1								Infirmieră			G		
767	Vacant	1								Infirmieră			G		
768	Vacant	1								Infirmieră			G		
769	Vacant	1								Infirmieră			G		
770	Vacant	1								Infirmieră			G		
771	Vacant	1								Infirmieră			G		
772	Vacant	1								Infirmieră			G		
773	Vacant	1								Infirmieră			G		
774	Vacant	1								Infirmieră			G		
775	Vacant	1								Infirmieră			G		
776	Vacant	1								Infirmieră			G		
777	Vacant	1								Infirmieră			G		
778	Vacant	1								Infirmieră			G		
779	Vacant	1								Infirmieră			G		
780	Vacant	1								Infirmieră			G		
781	Vacant	1								Infirmieră			G		
782	Vacant	1								Administrator		I	M		
783	Vacant	1								Magaziner			M		
784	Vacant	1								Muncitor calificat		II	G/M		
785	Vacant	1								Muncitor calificat		II	G/M		
786	Vacant	1								Muncitor calificat		II	G/M		

787	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
788	Cioparu Emil	1									Muncitor calificat	III	G/M		
789	Enciu Dan	1									Muncitor calificat	III	G/M		
790	Vacant	1									Muncitor calificat	III	G/M		
791	Vacant	1									îngrijitoare		G		
792	Vacant	1									îngrijitoare		G		
793	Vacant	1									îngrijitoare		G		
794	Vacant	1									îngrijitoare		G		
795	Vacant	1									Spălătoreasă		G		
796	Vacant	1									Spălătoreasă		G		

Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Vlad Țepeș*

797	Vacant	1								Șef centru		II	S		
798	Vacant	1								Psiholog	Practicant		S		
799	Vacant	1								Asistent social	Practicant		S		
800	Vacant	1								Medic	Primar		S		
801	Vacant	1								Asistent medical	Principal		PL		
802	Vacant	1								Asistent medical			PL		
803	Vacant	1								Infirmieră			G		
804	Vacant	1								Infirmieră			G		
805	Vacant	1								Infirmieră			G		
806	Vacant	1								Infirmieră			G		
807	Vacant	1								Infirmieră			G		
808	Vacant	1								Infirmieră			G		
809	Vacant	1								Infirmieră			G		
810	Vacant	1								Infirmieră			G		
811	Vacant	1								Infirmieră			G		
812	Vacant	1								Administrator	I		M		
813	Vacant	1								Magaziner			M		

814	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
815	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
816	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
817	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
818	Voinea Marin	1									Muncitor calificat	III	G/M		
819	Sorica Vasile	1									Muncitor calificat	III	G/M		
820	Vacant	1									îngrijitoare		G		
821	Vacant	1									Spălătoreasă		G		

Locuință Protejată Vlad Țepeș

822	Vacant	1									Asistent medical		PL		
823	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		

Locuinta protejata pentru victimele violentei domestice Calarasi

824	VACANT	1									Asistent social	principal	S		
-----	--------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	-----------	---	--	--

CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE OLTENITA

Personal de specialitate

825	VACANT	1								Coordonat or personal specialitate		II	S		
826	VACANT	1								Psiholog	Practicant	S			
827	VACANT	1								Psiholog	Practicant	S			
828	VACANT	1								Asistent social	Practicant	S			
829	VACANT	1								Medic	specialist	S			
830	VACANT	1								Kinetoterapeut	principal	S			
831	VACANT	1								Asistent medical	principal	PL			
832	VACANT	1								Asistent medical	principal	PL			
833	VACANT	1								Asistent medical	principal	PL			
834	VACANT	1								Asistent medical		PL			

835	VACANT	1									Asistent medical		PL		
836	VACANT	1									Terapeut ocupational		S		
837	VACANT	1									Pedagog recuperare	principal	PL		
838	VACANT	1									Pedagog recuperare	principal	PL		
839	VACANT	1									Pedagog recuperare	principal	PL		
840	VACANT	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
841	VACANT	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
842	VACANT	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
843	VACANT	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
844	VACANT	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
845	VACANT	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
846	VACANT	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
847	VACANT	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
848	VACANT	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
849	VACANT	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
850	VACANT	1									Maseur	principal	M		
851	VACANT	1									Infirmiera		M/G		
852	VACANT	1									Infirmiera		M/G		
853	VACANT	1									Infirmiera		M/G		
854	VACANT	1									Infirmiera		M/G		
855	VACANT	1									Infirmiera		M/G		
856	VACANT	1									Infirmiera		M/G		
857	VACANT	1									Infirmiera		M/G		
858	VACANT	1									Infirmiera		M/G		
859	VACANT	1									Infirmiera		M/G		
860	VACANT	1									Infirmiera		M/G		
861	VACANT	1									Infirmiera		M/G		
862	VACANT	1									Infirmiera		M/G		

Personal administrativ														
863	VACANT	1									Inspector de specialitate	II	S	
864	VACANT	1									Referent	IA	M	
865	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M	
866	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M	
867	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M	
868	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M	
869	VACANT	1									Ingrijitor		G/M	
870	VACANT	1									Ingrijitor		G/M	
871	VACANT	1									Ingrijitor		G/M	
872	VACANT	1									Ingrijitor		G/M	
873	VACANT	1									Ingrijitor		G/M	
874	VACANT	1									Șofer	I	G/M	

PROTECTIA COPILULUI

Centrul Maternal Călărași

Personal de specialitate

875	Vacant	1								Șef centru	II	S	
876	Nicolescu Nicoleta	1								Asistent social	principal	S	
877	Lica Daniela Nicoleta	1								Asistent medical	Principal	PL	
878	VACANT	0.5								Educator	principal	S	
879	VACANT	1								Infirmiera		M	
880	VACANT	1								Infirmiera		M	
881	VACANT	1								Infirmiera		M	
882	VACANT	1								Infirmiera		M	

Punct de lucru apartament social

883	VACANT	0.5								Educator	principal	S	
884	VACANT	1								Asistent medical		PL	
885	VACANT	1								Infirmiera		M	

886	VACANT	1										Infirmiera		M		
887	VACANT	1										Infirmiera		M		

Personal comun administrativ

888	Ion Zinca	1										Muncitor calificat	I	G/M		
889	Voinea Florian	1										Muncitor calificat	I	G/M		
890	VACANT	1										Administrator		M		
891	VACANT	1										Ingrijitor		G/M		

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

Personal de specialitate

892	Nitulescu Sanda	1										Şef centru	II	S		
893	vacant	0.5										Medic	Primar	S		
894	Varga Camelia	1										Psiholog	Practicant	S		
895	Mancila Rodica	1										Asistent Social		S		
896	Tomoiu Dida	1										Asistent medical	Principal	PL		
897	Silivestru Veronica	1										Asistent medical	Principal	PL		
898	Levente Geanina	1										Asistent medical	Principal	PL		
899	Balan Mihaela	1										Asistent medical	principal	S		
900	Sorc Camelia	1										Educator	principal	S		
901	Ivan Olimpia	1										Educator		S		
902	Platarescu Mariana	1										Educator	Principal	M		
903	Manta Maria	1										Educator	Principal	M		
904	Matei Uta	1										Supraveghetor de noapte		G		
905	Dobre Maria	1										Supraveghetor de noapte		G		
906	Nohai Aureliua	1										Supraveghetor de noapte		G		

Personal administrativ

907	VACANT	1										Administrator		M		
908	Sandru Daniela	1										Magaziner		M		

909	Movilaru Neluta	1									Muncitor calificat	I	G/M		
910	Prodan Andreea	1									Muncitor calificat	I	G/M		
911	Catiu Florian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
912	Pescaru Maria	1									Muncitor calificat	I	G/M		
913	Voicu Florica	1									îngrijitoare		G		
914	VACANT	1									sofer		G		

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CALARASI

Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever

Personal de specialitate

915	VACANT	1								Şef centru		II	S		
916	Dragomir Ortanta	1									Asistent social	practicant	S		
917	Toma Marilena	1									Educator	Principal	S		
918	Chiru Florentina	1									Educator	Principal	S		
919	Gheorghe Ioaniana	1									Educator	Principal	S		
920	Parvu Ileana	1									Educator	Principal	S		
921	Ostroveanu Georgica	1									Educator	Principal	S		
922	Iordache Cornelia	1									Educator	Principal	S		
923	Ilie Viorela Carmen	1									Educator	Principal	S		
924	Voicu Tudorita	1									Educator	Principal	S		
925	Copaceanu Corina	1									Educator	Principal	S		
926	Mihai Iancu Veronica	1									Educator		S		
927	Tataru Mariana	1									Educator		S		
928	Ghiorghe Doina	1									Educator		S		
929	Bogdan Ana Laura	1									Educator	Principal	PL		
930	Varban Liliana	1									Educator	Principal	PL		
931	Necula Gina	1									Educator	Principal	PL		
932	Bucur Longin Daniel	1									Educator	Principal	PL		
933	Nita Georgeta	1									Educator	Principal	PL		

934	Craia Monica	1									Asistent medical	Principal	PL		
935	Avram Tudora	1									Asistent medical	Principal	PL		
936	Filip Mirela	1									Asistent medical	Principal	PL		
937	Bratu Simona	1									Asistent medical	Principal	PL		
938	Nastasoiu Polixenia	1									Supraveghetor de noapte		G		
939	Valciu Mariana	1									Supraveghetor de noapte		G		
940	Stan Doina	1									Supraveghetor de noapte		G		
941	Ivan Valentina	1									Supraveghetor de noapte		G		
942	Deacu Florina	1									Supraveghetor de noapte		G		
943	Toader Viorica	1									Supraveghetor de noapte		G		
944	VACANT	1									Supraveghetor de noapte		G		
945	Stan Sorin	1									Supraveghetor de noapte		G		
946	Slujitoru Laura	1									Supraveghetor de noapte		G		
947	Nica Silvia	1									Supraveghetor de noapte		G		
948	Ciraneanu Simona	1									Supraveghetor de noapte		G		
949	Nicolae Georgeta	0.5									Psiholog	specialist	S		
950	Milotoi Miruna	0.5									medic	Primar	S		
951	Serban Victor	1									Instructor de educație	Principal	M		

Personal administrativ

952	Nicola Constantin	1									Administrator	I	M		
953	Catrangiu Stefania	1									Magaziner		M		
954	Gheorghe Lidia	1									Muncitor calificat	I	G/M		
955	Mihailescu Doinita	1									Muncitor calificat	I	G/M		
956	Oprea Neluta	1									Muncitor calificat	I	G/M		
957	Breazu Vasile	1									Muncitor calificat	I	G/M		

958	Savu Marilena	1									Muncitor calificat	III	G/M		
959	Macrea Mariana	1									Muncitor calificat	III	G/M		
960	Raileanu Dumitra	1									îngrijitoare		G		
961	Grigore Mariana	1									îngrijitoare		G		
962	Oana Rodica	1									îngrijitoare		G		
963	Nicola Liliana	1									îngrijitoare		G		
964	VACANT	1									Spălătoreasă		G		
965	Ionita Niculina	1									Spălătoreasă		G		

Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever

Personal de specialitate															
966	Ene Ion	1									Psiholog	Practicant	S		
967	Bucur Marinela	1									Logoped	principal	S		
968	VACANT	1									maseur		M		
969	Ciobanescu Razvan	1									Kinetoterapeut		S		
970	Tudorache Valentin	1									Educator		S		
971	Ciochinaru Dorina	1									Educator		S		
972	Florea Carmen	1									Educator	Principal	PL		
973	Ion Marin Iuliana	1									Psiholog	practicant	S		
974	Buzatu Georgeta	1									Psiholog	Practicant	S		
975	Tudorache Oana	1									Asistent social	principal	S		
976	Stroia Cristina	1									Asistent medical	Principal	PL		
977	Stoica Adriana	1									Asistent medical	Principal	PL		

Personal administrativ

978	Constantin Marian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
979	Ionita Nicolae	1									Muncitor calificat	I	G/M		
980	Prodan George	1									Șofer	I	M		
981	Dumitru Elisabeta	1									îngrijitoare		G		

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

982	Ivana Lucia	1									logoped	principal	S		
983	Mavru Florentina	1									psiholog	specialist	S		

COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PERISORU

Personal de specialitate

984	Dragu Paul	1								Şef centru		II	S		
985	Baicu Elisa	1								Asistent social		Debutant	S		
986	Vacant	1								Psiholog		Practicant	S		
987	Breota Maria	1								Psiholog		Practicant	S		
988	Dumitriu Petronela	1								Asistent medical		Principal	PL		
989	Arsena Martia	1								Asistent medical		Principal	PL		
990	Grigore Mihaela	1								Asistent medical		Principal	PL		
991	Stroe Otilia	1								Asistent medical		Principal	PL		
992	Pescarita Gabriela	1								Asistent medical			PL		
993	Costache Maria	1								Educator		principal	S		
994	Manole Marcela	1								Educator		Principal	S		
995	Paraschiv Mihaela	1								Educator		Principal	S		
996	Fasie Olguta	1								Educator		Principal	S		
997	Decu Claudia	1								Educator		Principal	S		
998	Anton Maria Iuliana	1								Educator		Principal	S		
999	Ducan Rica	1								Educator		Principal	S		
1000	Tatarciuc Liliana	1								Educator		Principal	S		
1001	Buja Pusa	1								Educator		Principal	S		
1002	Raduta Camelia	1								Educator			S		
1003	Ioanel Stefana Doina	1								Educator		Principal	PL		
1004	Budileanu Rodica	1								Educator		Principal	PL		
1005	Popescu Otelo	1								Educator		Principal	PL		
1006	Posea Elena	1								Educator		Principal	PL		
1007	Spanu Angela	1								Educator		Principal	PL		

1008	Mihalcea Elena	1									Educator	Principal	PL		
1009	Albu Sevastita	1									Educator	Principal	PL		
1010	Deaconu Mariana	1									Educator	Principal	PL		
1011	Tatuc Ionela	1									Educator	Principal	PL		
1012	Trifon Marta	1									Educator	Principal	PL		
1013	Hagianu Carmen	1									Educator	Principal	PL		
1014	Banu Gabriela	1									Educator	Principal	PL		
1015	Durga Marinela	1									Educator	Principal	PL		
1016	Grigore Adriana	1									Educator	Principal	PL		
1017	Pana Cristina Ioana	1									Educator	Principal	PL		
1018	Neculae Aurelia	1									Educator	Principal	PL		
1019	Bors Corina	1									Educator	Principal	PL		
1020	Budileanu Cornelia	1									Educator	Principal	PL		
1021	Tatarciuc Maricel	1									Educator	Principal	PL		
1022	Tanase Ileana	1									Educator	Principal	PL		
1023	Toma Geluta	1									Educator	Principal	PL		
1024	Vacant	1									Educator	Principal	PL		
1025	Matei Florentina	1									Educator	principal	PL		
1026	Raduta Maria	1									Educator	principal	PL		
1027	Ipate Corina	1									Supraveghetor de noapte		G		
1028	Chioariu jenica	1									Supraveghetor de noapte		G		
1029	Mihai Marioara	1									Supraveghetor de noapte		G		

Personal administrativ

1030	Hodorogea Costel	1									Administrator	I	M		
1031	Stan Mihaela	1									Magaziner		M		
1032	Petroiu Stefan	1									Referent	IA	M		
1033	Stroe Sandica	1									îngrijitoare		G		

1034	Matei Ionela	1									îngrijitoare		G		
1035	Cazacu Anicuta	1									îngrijitoare		G		
1036	Buga Gheorghita	1									îngrijitoare		G		
1037	Vasile Andrei	1									îngrijitoare		G		
1038	Georgescu Mihaita	1									îngrijitoare		G		
1039	Marinache Mihaela	1									Paznic		G		
1040	Florea Ionel	1									Paznic		G		
1041	Bors Victor	1									Paznic		G		
1042	Spanu Constantin	1									Paznic		G		
1043	Broju Marian	1									Paznic		G		
1044	Spanu Eugen	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1045	Tudor Ligia	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1046	Ghita Gabi	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1047	Jeca Nicu	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1048	Matei Nicolae	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1049	Ipate Cristian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1050	Cata George	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1051	Draganoiu Paul	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1052	Radutu Florin	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1053	Caraman Mirel	1									sofer	I	G/M		
1054	Hodorogea Valentin	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1055	Cazacu Corina	1									Muncitor calificat	II	G/M		
1056	Musat Dorinel	1									Șofer	I	M		
1057	Culea Anisoara	1									Spălătoreasă		G		

Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie SERA

Personal comun de specialitate

1058	TEMPORAR VACANT	1									Șef centru		II	S		
1059	Druga Alexandra	1									Psiholog		stagiar	S		

893	Ghita Liviu	0.5									medic	primar	S		
1060	Badea Ecaterina	1									Lucrator social		PL		
1061	Feschiu Nicoleta	1									Asistent medical	Principal	PL		
1062	Anghel Nina	1									Asistent medical	Principal	PL		
1063	Ghita Oana Simona	1									Asistent medical	Principal	PL		
Serviciu Rezidential Modulat															
1064	Petre Marcela	1									educator	Principal	S		
1065	Manole Nina	1									educator	Principal	PL		
1066	Ichim Gabriela	1									educator		S		
1067	Sandru Cristina	1									Educator	Principal	M		
1068	Anghel Jeni	1									Supraveghetor de noapte		G		
1069	Iordache Floarea	1									Supraveghetor de noapte		G		
1070	Moraru Iulica	1									Supraveghetor de noapte		G		
Casute Tip Familial 1 si 2															
1071	Zamfir Oana Simona	1									educator	Principal	S		
1072	Alexandru Ionica	1									educator	Principal	S		
1073	Buga Nicoleta	1									Educator		S		
1074	Negrila Liliana	1									educator		S		
1075	Nutu Narcisa	1									Educator	Principal	M		
1076	Grigore Florin Sofian	1									Supraveghetor de noapte		G		
1077	Costea Cristian	1									Supraveghetor de noapte		G		
Personal comun administrativ															
1078	Botan Elena	1									Magaziner		M		
1079	Bandrabur Sorin	1									Șofer	I	M		
1080	Miu Mariana	1									Îngrijitoare		G		
1081	Cojocaru Katalin	1									Îngrijitoare		G		
1082	Voinea Eugenia	1									Îngrijitoare		G		

1083	Dinu Getuta	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1084	Lica Alexandru	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1085	Nicolescu Elena	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1086	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1087	Ghinea Mariana	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1088	Lungu Gheorghe	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1089	Barbu Constantin	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1090	Bracaciu Costela	1									Muncitor calificat	I	G/M		

Centrul de zi

Personal de specialitate

1091	Paraschiv Alina	1									asistent social	debutant	S		
1092	Hera Daniela	1									Asistent medical	principal	PL		
1093	Alradi Tania	1									Educator	Principal	S		
1094	Mavru Maria	1									Educator	Principal	S		
1095	Prodan Elena	1									Educator	Principal	S		
1096	VACANT	1									Educator	Principal	S		
1097	Radu Nicoleta	1									Educator	Principal	PL		
1098	Frangu Viorica	1									Educator	Principal	M		
1099	Raducanu Fanica	1									Infirmiera		G		

Personal administrativ

1100	Simion Cristina	1									referent	IA	M		
1101	Florea Daniel Ioan	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1102	Stoica Marian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1103	Stan Radita	1									ingrijitoare		G		
1104	Teodorescu Nicoleta	1									ingrijitoare		G		

Complex de Servicii Faurei

Personal de specialitate

1105	Stan Julieta	1								Sef centru		II	S		
------	--------------	---	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	----	---	--	--

1106	Burghel Adela	1									Psiholog	practicant	S		
1107	Dinca Sultana	1									Asistent medical	Principal	PL		
1108	Alexandru Amalia	1									Asistent medical		PL		
1109	Sandu Irina	1									Educator	Principal	S		
1110	Paraschivoiu Georgeta	1									Educator	Principal	S		
1111	Neagu Teodora	1									Educator	Principal	S		
1112	Pana (Anton) Cristina	1									Educator		S		
1113	Hoinaru Luminita	1									Educator		S		
1114	Stroe Carmen	1									educator		S		
1115	Stoica Steluta	1									Educator	Principal	PL		
1116	Varvoreanu Anisoara	1									Educator	Principal	PL		
1117	Marin Tita	1									Educator	Principal	PL		
1118	Spanu Luminita	1									Educator	Principal	PL		
1119	Ene Georgica	1									educator	Principal	M		
1120	Gherghina Nicoleta	1									Asistent social	practicant	S		
1121	Lazar Ionica	1									Supraveghetor de noapte		G		
1122	Voicu Ana	1									Supraveghetor de noapte		G		
1123	Bratu Ionela	1									Supraveghetor de noapte		G		
1124	Spanu Cornelia	1									Supraveghetor de noapte		G		

Personal administrativ

1125	Dumitrascu Ionut	1									Administrator		M		
1126	VACANT	1									Magaziner		M		
1127	Greceanu Mircea	1									Șofer	I	M		
1128	Topor Maria	1									Spălătoreasă		G		
1129	Trica Eugenia	1									Spălătoreasă		G		
1130	Ilie Florea	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1131	Birjaru Ilie	1									Muncitor calificat	I	G/M		

1132	Vacant	1									Supraveghetor de noapte	I	G/M		
1133	Spanu Dorin	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1134	Seicaru Mariana	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1135	Serban Elisabeta	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1136	Birjaru Ana	1									Muncitor calificat	II	G/M		

Centru de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilitati Calarasi

1137	VACANT	1								Sef centru		II	S		
1138	VACANT	1								Kinetoterapeut			S		
1139	VACANT	1								Aistent medical	debutant		PL		
1140	VACANT	1								Asistent medical			PL		
1141	VACANT	1								Logoped			S		
1142	VACANT	1								Psiholog	stagiar		S		
1143	VACANT	1								Psiholog	practicant		S		
1144	VACANT	1								Educator			S		
1145	VACANT	1								Educator			PL		
1146	VACANT	1								Asistent social			S		

Personal administrativ

1147	VACANT	1									Magaziner			M	
1148	VACANT	1									ingrijitoare			M/G	
1149	VACANT	1									ingrijitoare			M/G	
1150	VACANT	1									Muncitor calificat	III		M/G	
1151	VACANT	1									Muncitor calificat	III		M/G	
1152	VACANT	1									Muncitor calificat	III		M/G	

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	97
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	10

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	87
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	1053
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	14
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	1039

NR. TOTAL FUNCȚII ÎN D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI	1150
--	-------------

De la pozitiile nr. 36 - 421 - Asistenti Maternali

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

Intocmit,

Ref. Ion Anisoara

Director executiv,

Dr. Draganica Gheorghe

**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, asistenți maternali și asistenți personali profesioniști, 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 familiari;

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 familiari;

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 refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

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

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

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

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

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

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

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 dezbateră și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;

2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

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

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

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

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

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

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

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

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

11. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și 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 directa 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 Adopții
 - g) Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață 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 directă 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 contracepție, 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 complexă, consiliere copil și protecție de tip rezidențial:
 - 1. Compartiment evaluare complexă și 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 săvârșit fapte penale și nu răspunde 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 asistenți maternali profesioniști;
- **Servicii de tip rezidențial pentru copii:**
 - a) Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași ;
 - b) **Complex de Servicii Sociale Perișoru ;**
 - c) Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie SERA Călărași ;
 - d) Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Calarasi ;
 - e) Complex de Servicii Făurei:
 - 1. Casa de Tip Familial Lotus com.Ciocanesti;
 - 2. Casa de Tip Familial Orhideea, com. Ulmu, sat Faurei ;
 - 3. Casa de Tip Familial Floare de Colt, com. Ulmu, sat Ulmu .
 - f) Complexul de Servicii Destinate Copilului și Familiei :
 - 1. Centrul Maternal Călărași;
 - 1a. **Punct de lucru Apartament Social**
- **Servicii de zi pentru copii :**
 - a) Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever Calarasi in cadrul CSCCHS Calarasi;
 - b) Centru de zi pentru copii prescolari in cadrul CSSCF SERA Calarasi;
 - c) Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Tulburări din Spectrul Autist in cadrul CSCCHS Calarasi.
 - d) **Centrul de Recuperare de zi pentru Copilul cu Dizabilități Călărași.**

(3) Director Executiv Adjunct Protecția Drepturilor Persoanelor Adulte:

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

- a) Serviciul de evaluare complexă, asistenta socială, secretariat comisie, evidența și plata prestațiilor sociale, pentru persoanele adulte cu handicap :
 - 1. Compartiment evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
 - 2. Compartiment asistenta socială persoane adulte cu handicap, management de caz și monitorizare servicii sociale;
 - 3. Compartiment evidența și plata prestațiilor sociale;
 - 4. Compartiment secretariat comisie de evaluare a persoanelor cu handicap adulte;
 - 5. **Compartiment Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la asistentul personal profesionist;**
 - Rețea de asistenți personali profesioniști;
 - b) Compartiment Violența Domestică;
 - c) Compartiment Prevenire Marginalizare Socială și Asistență Persoane Vârstnice;
- **Servicii de tip rezidențial pentru adulți:**
 - a) Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocanesti
 - b) Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Plataresti;
 - c) Centrul de Recuperare și Reabilitare Dichiseni;
 - d) Centrul de Recuperare și Reabilitare Cuza Vodă;
 - e) Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională;
 - f) Locuință Protejată Vlad Țepeș;
 - g) **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oltenița;**
 - h) **Locuință Protejată pentru victimele violenței domestice Călărași.**

Activitățile și atribuțiile serviciilor rezidențiale de zi sunt detaliate separat în ROF-urile specifice serviciilor sociale respective întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 867/2015.

**Capitolul IV
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. 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 altor servicii publice de interes județean/local**. 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 modern 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 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 copii beneficiar de servicii sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Călărași

- Propune Directorului Executiv programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, restructurarea sau dezvoltarea de noi servicii, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției drepturilor copilului;

- Întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență 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 activității 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 regulamentul 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 structurii 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, 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 si 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 distribuirea corespondenței dinspre conducere către toate departamentele Direcției generale pe bază de condică de predare – primire a corespondenței, precum și în sens invers;
- raspunde 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 briefinguri ;
- 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 ala 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 funcții 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 dezbateri 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;
- îndruma 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 responsabilii de caz desemnati 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, tutorelui 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 bilanțelor 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 clasificăția 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 clasificăției bugetare de la care se disponibilizează, respectiv a capitalului și/sau subdiviziunii clasificăției 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 servicii 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 urmarirea 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 aplica 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 aparatura 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, intervenind 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, PATRIMONIUL, TEHNIC

- asigură evidența autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a kilometrilor parcurși echivalenți conform legislației în vigoare;
- asigură cu mijloacele proprii auto de la toate centrele de plasament, transportul copiilor în interesul acestora cât și transportul alimentelor și altele necesare pentru fiecare centru în parte;
- asigură înmatricularea autoturismelor din dotare;
- participă la întocmirea notei de constatare privind reparațiile curente sau capitale la autoturismele 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 parcare 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 URGENTĂ

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 comisie 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, dependență 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 civila;
 - 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 nemijlocite 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, nemijlocite, în cadru 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 maltratată 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 clienței, 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 copii 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 parinților 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 de 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 viață 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 înaintază 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 copii 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/tînărului 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-servicii 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/rudelor;
- pregătește integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală și socio-profesională;
- urmărește și coordonează aplicarea măsurilor speciale de protecție a drepturilor copilului;

13. SERVICIUL ALTERNATIV 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 abandonați 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 lărgită sau persoane care pot îngriji copii aflați în dificultate în baza unui plan individualizat de protecție a carui 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 reinsertie 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 revaluează 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 reinsertia 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 reinsertie 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, domiciliat 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 asistentă socială 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 asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
- 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;

- 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 excludere sociala a persoanelor cu handicap;
- Preia sesizarile privind semnalizarea cazurilor de urgenta: abuz, neglijare, trafic, migratie, etc., a persoanelor adulte cu handicap si propune masuri de interventie specializate adecvate nevoilor identificate ale persoanei respective;
- Evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
- Sintetizeaza informatiile necesare stabilirii prioritatilor de actiune in domeniul protectiei persoanei cu handicap si a masurilor concrete de interventie pentru promovarea incluziunii sociale a familiilor/persoanelor defavorizate;
- Sprijina si dezvolta un sistem de informare si de consultanta accesibil persoanelor adulte cu handicap, in vederea exercitarii tuturor drepturilor prevazute de actele normative in vigoare;
- Dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor destinate persoanelor adulte cu handicap;
- Elaboreaza strategia judeteana in domeniu, proiectele si programele necesare implementarii acesteia in acord cu strategia nationala, standardele minime de calitate si nevoile specifice comunitatii;
- Colaboreaza cu ONG, institutii publice si private care desfasoara activitati in domeniul protectiei persoanei cu handicap in vederea elaborarii de proiecte si programe specifice si a popularizarii noilor directii de actiune in aria respectarii si promovarii drepturilor persoanei adulte cu handicap, a importantei respectarii acestor drepturi;
- centralizeaza si monitorizeaza 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;
- îndeplinirea a oricăror alte atribuții stabilite de conducerea Directiei generale

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 cuvenite persoanelor cu handicap, dupa caz insotitorilor(nevazator) în baza documentului care atestă încadrarea în grad de handicap, conform legii , precum si acordarea facilitatilor aferente gradului de handicap pentru persoanele cu handicap dar si asistentilor personali/insotitorilor acestora;
- Sesizeaza si verifica situatiile sau cicumstantele de natura sa influenteze acordarea drepturilor si facilitatilor prevazute de lege persoanelor cu handicap in conformitate cu conventiile de colaborare/protocoale incheiate cu alte institutii in vederea acordării/sistarii drepturilor în 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/încetare 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.
- Încărcă 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 adevărtețe 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 aflate in evidenta beneficiare ale PEAD si centralizeaza si sintetizeaza informatii privitoare la acordarea prestatiilor sociale (drepturi acordate, persoane in evidenta) persoanelor cu handicap(copii si adulti) si a facilitatilor prevazute de Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap .
- 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.

15.5 Compartiment Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistent Personal Profesional ;

- asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciile oferite;

- se asigură că planul individual de servicii și programul de reabilitare și integrare socială sunt cunoscute, implementate sau revizuite;

- se asigură că locuirea beneficiarilor se face în condiții de minim confort, siguranță și igienă;

- se preocupă de asigurarea unei alimentații corecte, sănătoase și corespunzătoare nevoilor sale individuale;

- se preocupă de menținerea sănătății și mobilității și de asigurarea nevoilor emoționale ale beneficiarilor;

- se asigură că beneficiarii sunt tratați cu respect și demnitate, fără discriminare;

- se preocupă ca beneficiarii să fie încurajați și sprijiniți să ia decizii cu privire la propria viață;

- se asigură că beneficiarii își dezvoltă potențialul propriu, sunt integrați în familia asistentului personal profesionist și participă la viața comunității;

- se asigură ca beneficiarii își dezvoltă cunoștințele, își diversifică preocupările și sunt sprijiniți pentru angajarea în muncă;

- se asigură că managementul situațiilor de risc este respectat;

- se asigură să existe un mediu sigur pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului;

- monitorizează calitatea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;

- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

- asigură respectarea standardelor de calitate și a indicatorilor stabiliți de Ministerul Muncii și Protecției Sociale;

- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;

- participă la identificarea de măsuri privind combaterea și prevenirea excluziunii sociale și cooperează în vederea sensibilizării comunității la nevoile specifice beneficiarilor;

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 solutionarea 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 aflate 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 str. Aleea Dumbrava Minunată, nr. 107**, 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, consiliere, un izolator, precum și spații de depozitare a alimentelor, materialelor și echipamentului.
- (1a) **Punct de lucru Apartament Social** cu sediul în Călărași, Str. Cornișei, Bl. D21, Sc. 2, Et. 2, Ap. 5, este un serviciu social pentru protecția materno-infantilă de tip rezidențial, organizat pe model familial, care asigură dreptul fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale și are o capacitate de 3 locuri fiind alcătuit din 3 camere pentru mama și copil/copii, o cameră de zi, bucătărie, 2 camere baie, spații comune.
- (2) **Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie SERA cu sediul în Călărași - str. Stejarului, nr. 9**, are următoare structură organizatorică:
 - a) **Serviciul Rezidențial Modular** – organizat ca serviciu de tip rezidențial cu 24 locuri de cazare; structurate astfel : - 4 – module - 6 locuri;
 - copiii/tineri cu vârste cuprinse între 7 și 18 ani separate, temporar sau definitive de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
 - copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
 - copiii/tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, postliceal sau universitar, dar fără a depăși vârsta de 26 ani.
 - tineri aflați în dificultate care nu mai urmează vreo formă de învățământ și solicit prelungirea măsurii de protecție cu o perioadă de maxim 2 ani, în condițiile legii.

b) Casa de Tip Familial 1 și Casa de Tip Familial 2 – organizat ca servicii de tip rezidențial cu 12 locuri de cazare fiecare;

- copiii/tinerii cu vârste cuprinse între 7 și 18 ani separate, temporar sau definitive de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
 - copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
 - copiii/tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, postliceal sau universitar, dar fără a depăși vârsta de 26 ani.
- tinerii aflați în dificultate care nu mai urmează vreo formă de învățământ și solicită prelungirea măsurii de protecție cu o perioadă de maxim 2 ani, în condițiile legii.

c) 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 următoarea 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 copii 0-9 ani, 10-18 ani (total 11 copii) ;
- un modul cuprinzând copii 0-18 ani, împartit pe două dormitoare pentru copii 0-9 ani, 10-18 ani (total 13 locuri)
- un modul cuprinzând copii 0-18 ani, împartit pe două dormitoare pentru copii 0-9 ani, 10-18 ani (total 12 locuri)
- un modul mixt cuprinzând beneficiari 18-20 împartit în patru camere a câte două locuri 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.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) Complex de Servicii Sociale Perișoru cu sediul în comuna Perișoru, asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separate, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului, are 96 de locuri de cazare, fiind compus din 8 căsuțe de tip familial, fiecare cu câte 12 locuri, care asigură protecție de tip rezidențial, cu vârste cuprinse între 7 și 26 ani, având următoarea structură organizatorică:

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

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

(5) Centrul de Primire în Regim de 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.

(6) Complex de Servicii Făurei cu sediul în comuna Ulmu, structurat în 3 casuțe 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 catre centru sunt: Găzduire, îngrijire și supraveghere; Asistență medicală; Prepararea și servirea mesei; Educație, socializare; Evaluare complexă; Asistență socială; Consilierea familiilor; Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

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

Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

- a) copii proveniți din familii din comunitate și / sau centre rezidențiale, cu dizabilități fizice, psihice, neuromotorii sau asociate, încadrați în grad de handicap ușor, mediu, accentuat sau sever, care au indicație medicală de recuperare;
- b) copii/tineri proveniți din familii din comunitate și/sau centre rezidențiale, diagnosticați cu tulburări de spectru autist, sdr.Down, și/sau alte patologii asociate, care au indicație medicală de recuperare; deținerea certificatului de handicap este facultativă, accesul în centru poate fi efectuat în baza documentelor medicale care certifică diagnosticul;
- c) familiile copiilor cu dizabilități, aparținătorii acestora, reprezentanții săi legali.

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

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

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

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

În Centrul de 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 urmatoarele 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 Reabilitare 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 Reabilitare 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 Tepes, 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 Tepes, sat Vlad Tepes, 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.

Locuință Protejată Vlad Țepeș

Locuința protejată Vlad Tepes, 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 Tepes, sat Vlad Tepes, 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.

(13) Locuință Protejată pentru victimele violenței domestice Călărași se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aflată în subordinea Consiliului Județean Călărași, fără personalitate juridică. Scopul serviciului social „Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Călărași” este de a oferi pe durată determinată de timp victimelor violenței domestice servicii integrate, după caz: cazare temporară, consiliere psiho-socio-medicală, consiliere juridică, orientare vocațională, reinsertie/acompaniere socio-profesională în vederea inserției/reinsertiei socioprofesionale pentru facilitarea tranziției la o viață independentă.

Beneficiarii serviciului social „Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Călărași” sunt adulți, persoane autonome care nu sunt diagnosticate cu boli cronice sau contagioase, cu vârsta între 18 și 65 ani, victime ale violenței domestice, cu domiciliul/reședința în România, precum și copiii acestora, cu vârste mici, aflați în situație de dificultate.

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

Capitolul VI - Dispoziții finale

Art. 25. - (1) Salariații D.G.A.S.P.C. Călărași au calitate de funcționari publici și personal contractual 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.