

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

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 10.02.2022,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 1919 din 04.02.2022;
- avizul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
- avizul Comisiei pentru Administrație Publice Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
- avizul Comisiei pentru Activități Științifice, Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Protecție Socială, Sportive și de Agrement;
- nota de fundamentare nr. 6348 din 04.02.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 1924 din 04.02.2022;
- Nota de fundamentare nr. 6174/03.02.2022 emisă de către doamna Arbagic Daniela – Director Executiv;
- Referatul nr. 1366/10.01.2022 emis de Compartimentul juridic și contencios;
- Referatul nr. 5965/02.02.2022 emis de Compartimentul management resurse umane;
- avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 4 din 02.02.2022;
- Procesul - Verbal al Colegiului Director din 03.02.2022;
- Procesul - Verbal al Colegiului Director din 11.01.2022;
- prevederile art. 113 alin. 5 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 8 alin. (1), art. 11 alin. (1)–(3), art. 12 alin. (3), art. 15 alin. (4) lit. d) și g) din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, prevăzut la Anexa nr. 1 din Hotărârea nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. b) și art. 391 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

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

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

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

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

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

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

VICEPREȘEDINTE,
ing. Ion SAMOILĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurel PARASCHIV

Nr. 37

Adoptată la Călărași

Astăzi 10.02.2022

Redactat: CONSILIER, Ioana MANEA

ANEXA nr. 1
la Hotararea Consiliului Judetean Calarasi
nr. 37 din 10.02.2022

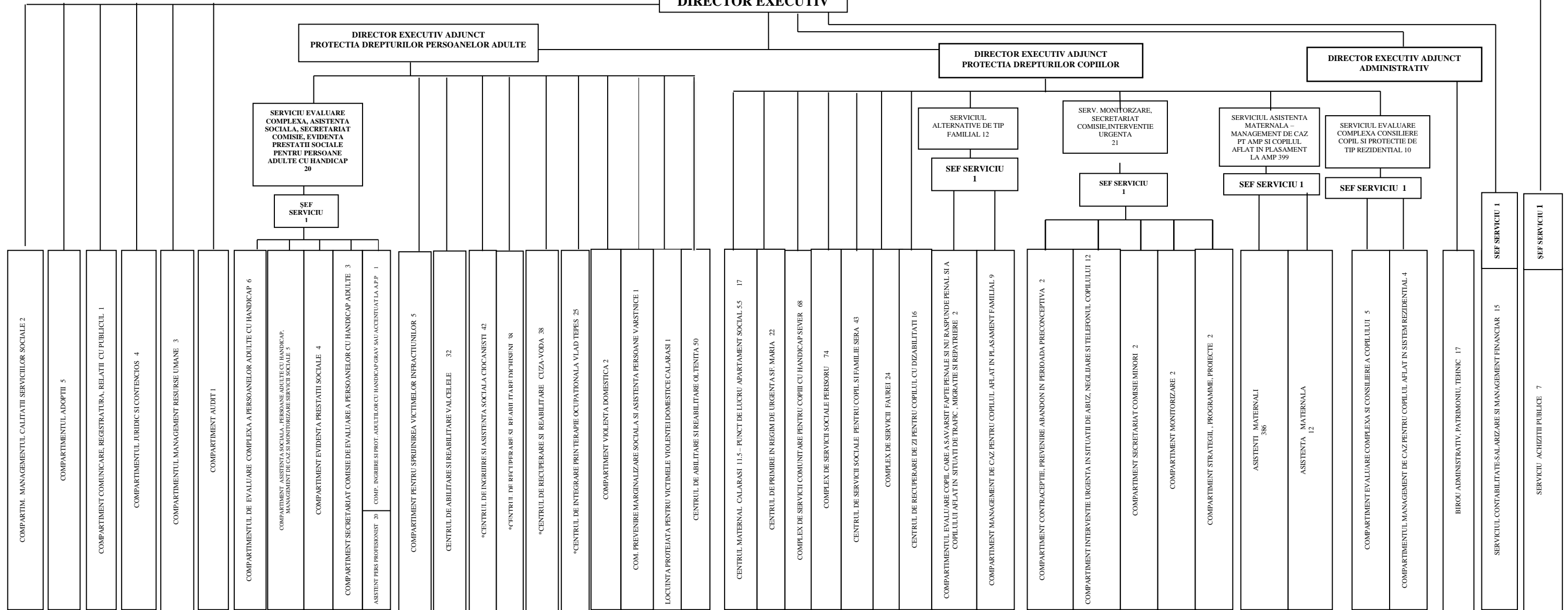
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

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

DIRECTOR EXECUTIV

PERSONAL APARAT PROPRIU	CONDUCERE	11
	EXECUTIE FUNCTIONARI PUBLICI	87
	EXECUTIE PERSONAL CONTRACTUAL	47
	TOTAL	145

ASISTENTI PERSONALI	20
ASISTENTI MATERNALI	386
CENTRE TERRITORIALE	492
TOTAL GENERAL	1043



*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

VICEPRESEDINTE,
ing. Ion SAMOILĂ

Director executiv,
Daniela ARBAGIC

**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 judeţean, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;

13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiari;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiari;

3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

4. fundamentează şi propune consiliului judeţean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

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

6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;

7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel judeţean, baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:

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

2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;

3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;

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

5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

3. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
4. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) alte atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) să asigure informarea comunității;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul III - Organizare și funcționare

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

(1) Director Executiv;

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

a) Compartiment Juridic și Contencios;

b) Compartiment Management Resurse Umane

c) Compartiment Managementul Calitatii Serviciilor Sociale;

d) Compartiment Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul;

e) Compartiment Audit;

f) Compartiment Adopții

g) Serviciul Contabilitate-Salarizare și Management Financiar;

h) Serviciul Achiziții Publice

(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 contraceptie, prevenire abandon în perioada preconceptivă;
 3. Compartiment monitorizare;
 4. Compartiment strategii, programe, proiecte;
 5. Compartiment intervenție urgentă în situații de abuz, neglijare și telefonul copilului;
- b) Serviciul de evaluare complexa, consiliere copil și protecție de tip rezidențial:
 1. Compartiment evaluare complexa 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 Orhideea, com. Ulmu, sat Faurei ;
 2. 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 plasament pentru copii cu handicap sever Calarasi in cadrul CSCCHS Calarasi;
 - b) Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever in cadrul CSCCHS Calarasi
 - c) Centru de zi pentru copii prescolari in cadrul CSSCF SERA Calarasi;
 - d) Centrul de Recuperare de zi pentru Copilul cu 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 complexa, asistenta sociala, secretariat comisie, evidenta si plata prestatii sociale, pentru persoanele adulte cu handicap :

1. Compartiment evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap;
2. Compartiment asistenta sociala persoane adulte cu handicap, management de caz și monitorizare servicii sociale;
3. Compartiment evidenta prestatii 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;
6. Compartiment Violența Domestică;
7. Compartiment Prevenire Marginalizare Socială și Asistență Persoane Vârstnice;
8. Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

b) Servicii de tip rezidențial pentru adulti:

- Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocanesti;
- **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele;**
- Centrul de Recuperare și Reabilitare Dichiseni;
- Centrul de Recuperare și Reabilitare Cuza Vodă;
- Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Vlad Țepeș;
- Locuință Protejată Vlad Țepeș;
- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oltenița;
- 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.

(4) „Director Executiv Adjunct Administrativ:

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

- Birou Administrativ, Patrimoniu, Tehnic
- Personalul cu atribuții administrative din cadrul Centrelor aflate în subordinea DGASPC Călărași.”

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 sau personal contractual.

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

(5) Candidații pentru ocuparea posturilor de Directorului executiv sau, după caz, Directorului executiv adjuncți, 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 3 directori executivi adjuncți (doi funcționari publici și unul personal contractual) dintre care unul coordonează activitatea de asistență socială a persoanelor adulte, unul coordonează activitatea de asistență socială de protecție a drepturilor copiilor și unul activitatea administrativă pe aparatul propriu și cel al centrelor din subordinea instituției.

(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;

- Exercită activități de control intern managerial în cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor și centrelor din subordine, care vizează respectarea legislației în vigoare în domeniile specifice de activitate, precum și a regulamentului intern și a regulamentului intern și a codului de 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 activități de control managerial intern în cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor și centrelor din subordine, care vizează respectarea legislației în vigoare în domeniile specifice de activitate, precum și 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.

(7) "Directorul executiv adjunct administrativ coordonează activitatea administrativă și îndeplinește următoarele atribuții:

- planifică, conduce și coordonează serviciile și centrele subordonate din punct de vedere al activităților administrative;

- coordonează gestionarea bunurilor și materialelor institutiei și centrelor din subordine;

- organizează activități de igienizare împreună cu șefii de centre;

- asigură administrarea clădirilor, bazei materiale și a terenurilor aferente;

- răspunde de manipularea și conservarea bunurilor institutiei și centrelor subordonate;

- organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a personalului administrativ din aparatul propriu și din centrele subordonate;

- asigură funcționarea în condiții de siguranță a autovehiculelor din dotarea institutiei, reviziile tehnice, reparațiile curente ale autovehiculelor ce aparțin institutiei, asigurări CASCO, RCA, ITP, etc;

- urmărește derularea în bune condiții a contractelor de prestări servicii cu privire la catering, spălătorie, pază, a activităților de aprovizionare cu soluții de curățenie și dezinfecție, carburantului și combustibilului pentru încălzire, etc.;

- răspunde de buna funcționare a sistemelor video amplasate la sediul institutiei și la sediile centrelor din subordine și propune mijloace de remediere a defecțiunilor apărute în funcționare.

- 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;

- se asigură de înmatricularea autoturismelor din dotare;

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

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

- 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;

- 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;

- verifică igienizarea, întreținerea curățeniei clădirii și a curții interioare a Direcției generale;

- verifică 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 institutiei cu respectarea normelor legale (paza și securitate);

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

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

- asigură aplicarea normelor specifice de securitate a muncii și supraveghează activitatea de transport rutier de persoane și mărfuri.

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;

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. 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 oricărui 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.

2. 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, informări de presă, invitații de presă și le transmite către mass-media;

- desemnează un purtător de cuvânt care va reprezenta Direcția generală în relațiile cu presa în absența Directorului executiv. Purtătorul de cuvânt acordă interviuri;

- promovează imaginea Direcției generale prin realizarea de materiale de informare- prezentare: afișe, pliante, fluturași, prezentări power-point;

- informează personalul din cadrul Direcției generale și beneficiarii sistemului despre reglementările privind dreptul la imagine și accesul la informații;

- oferă suport în realizarea demersurilor necesare pentru vizitarea centrelor din cadrul instituției și pentru a obține informații în formă foto, video, audio și scrisă.

- asigură accesul solicitanților la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere conform legislației în vigoare;

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

- înregistrează petițiile în Registrul de evidență a Petițiilor, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării solicitărilor;

- distribuie serviciilor, birourilor și compartimentelor abilitate sesizări și petiții primite din partea solicitanților, conform rezoluției Directorului executiv;

- monitorizează termenele în care au fost soluționate cererile și petițiile;

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

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

- asigură, fără discriminare și la cerere, înregistrarea solicitărilor în registrul de audiențe al instituției;

- asigură înregistrarea tuturor documentelor, de circuit intern și extern, într-un registru general de intrări-ieșiri și realizează evaluarea inițială a documentelor;

- organizează mapele de corespondență ale serviciilor, asigurând astfel distribuirea corespondenței dinspre conducere către toate departamentele Direcției generale pe bază de condică de predare – primire a corespondenței, precum și în sens invers;

- răspunde de păstrarea și folosirea, în condițiile legii, a ștampilelor Direcției generale și aplicarea acesteia pe semnătura conducătorului instituției;

- respectă normele interne de primire, înregistrare și circulație a documentelor;

- asigură preluarea faxurilor / apelurilor telefonice și direcționarea lor;

- preia legăturile telefonice și faxurile pentru aparatul propriu;

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

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

3. COMPARTIMENT MANAGEMENT RESURSE UMANE

- Întocmește și gestionează dosarele de personal ale salariaților D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Întocmește documentația necesară organizării concursurilor/examenelor pentru recrutare/Angajare/ promovarea profesională;
- Redactează, pune în aplicare și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru salariații contractuali ai D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Asigură implementarea legislației din domeniul dreptului muncii, a funcției publice pentru salariații D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Întocmește, redactează și asigură comunicarea referatelor de specialitate și dispozițiilor privind numirea, angajarea, încetarea activității/raportului de serviciu salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Ține evidența vechimii în muncă și în specialitate pentru salariații D.G.A.S.P.C. Călărași și întocmește referatele de specialitate și dispozițiile privind modificarea tranșei de vechime în muncă când este cazul, majorează implicit salariul corespunzător;
- Întocmește și eliberează adeverințe care atestă calitatea de salariat dar și adeverințe privind vechimea în munca, în specialitate, sau privind sporurile salariale încasate, tuturor salariaților D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Întocmește documentația necesară pentru salariații care solicită suspendarea contractului de muncă/raportului de serviciu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- Ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Certifică copiile contractelor individuale de muncă, actelor adiționale și a oricăror alte documente solicitate de angajați în vederea obținerii unor împrumuturi, etc;
- Primește și centralizează referatele de ore suplimentare ale personalului din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Actualizează și transmite aplicația Revisal-Reges către I.T.M în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește și transmite situații statistice către I.N.S.
- Centralizează planificarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Răspunde solicitărilor de angajare și altor solicitări al căror obiect intră în sfera de competență a resurselor umane;
- Ține evidența condicilor de prezență ale salariaților aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Organizează concursurile pentru recrutarea funcționarilor publici și asigură 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.

4. 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;

5. 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.

6. COMPARTIMENT ADOPTII

- prin responsabili de caz desemnați preia dosarul copilului de la managerul de caz care a stabilit adopția internă, ca finalitate a planului individualizat de protecție, pentru luarea în evidență a cazului și inițierea demersurilor vizând deschiderea procedurii adopției;
- introduce în RNA a datelor referitoare la copil și familie urmărind actualizarea permanentă a datelor în funcție de evoluția cazului în procesul adopției și crearea de profile pentru copiii greu adoptabili cu respectarea reperelor legale, familiile atestate în vederea adopției având acces la acest profil public ori de câte ori doresc sau sunt invitate de specialiștii compartimentului adopției;
- consiliează părinții biologici, tutorele, în vederea acordării consimțământului pentru deschiderea procedurii adopției interne a copilului în fața instanței de judecată;
- informarea și consilierea copilului cu vârsta de peste 10 ani, ținând cont de vârsta și maturitatea sa în vederea acordării consimțământului în cunoștință de cauză cu privire la efectele adopției sale, întocmindu-se un raport în acest sens care se depune în instanța;
- întocmește raportul de informare și consiliere a părinților firești, tutorei după caz în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe care îl înaintează instanței de judecată;
- întocmește dosarul de deschiderea adopției interne și îl înaintează instanței de judecată prin consilierul juridic al compartimentului de adopții și postadopții;
- identifică, evaluează, selectează și pregătește familii potențial apte să adopte și propune eliberarea atestatului de familie aptă să adopte în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2004 privind Procedura adopției - modificată și completată ulterior prin Legea nr. 57/2016 și Hotărârea Guvernului nr. 579/12.08.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției) și a normelor de aplicare a legii;
- evaluează persoana/familia adoptatoare în baza unui proces de identificare a abilităților parentale, analizând garanțiile morale și condițiile materiale, și îi pregătește pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte respectând tematica aprobată prin legislația specifică;
- pregătește integrarea copilului în familia adoptivă;
- realizează matching-ul (potrivirea) copil – familie/persoană adoptatoare;
- informează și consiliază familia naturală a copilului cu privire la efectele și consecințele adopției;
- sprijină familiile/persoanele atestate ca fiind apte să adopte pentru a le fi încredințați copiii în vederea adopției și face propuneri instanței;
- acordă asistență familiilor sau persoanelor care au primit copiii 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 metodolice de aplicare a legii.
- organizează campanii de promovare a adopției interne în conformitate cu prevederile Legii nr.273/2004 privind regimul juridic al adopției;

7. 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 clasificarea bugetară;
- urmărește dacă virările de credite nu contravin Legii finanțelor publice, legile bugetare anuale sau legilor de rectificare;
- urmărește existența de justificări, detalieri și necesități privind execuția până la finele anului bugetar a capitalului și/sau subdiviziunii 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 serviciu din subordinea direcției;
- corelarea planului anual de achiziții cu prevederile bugetare anuale pe articole și alineate;
- urmărește dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual;
- asigură recepția și urmărirea înregistrării patrimoniului tuturor centrelor din subordinea instituției;
- urmărește respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurii de transmitere fără plată a bunurilor din patrimoniu;
- asigură urmărirea integrității patrimoniului instituției, corecta gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar;
- efectuează toate operațiunile financiar-contabile pentru investițiile proprii (fișe contabile, decontări, relații cu banca, evidențe contabile, bilanț, bilanț, etc.);
- întocmește dările de seama statistice lunare, trimestriale și anuale pentru activitatea de investiții;
- întocmirea documentațiilor privind miscările patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;

8. 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.

B. Compartimente subordonate directorului executiv adjunct pentru protecția drepturilor copiilor

10. SERVICIUL MONITORIZARE, SECRETARIAT COMISIE, INTERVENȚIE URGENTĂ

10.1 Compartiment monitorizare

- monitorizeaza dinamica măsurilor de protecție specială, centralizeaza și sintetizeaza 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 ;

10.2 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;

10.3 Compartiment secretariat comisie minori

- înregistrează cererile adresate de către petenți în legatură 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.

10.4 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

- asigură 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 părinți 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.

10.5 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.

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

11.1. 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 părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;

- verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap, sau după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;

- contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă, a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare într-un grad de handicap, sau după caz, acces la serviciile de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copii cu dizabilități din sistemul de protecție specială;

- informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;

- coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;

- reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea certificatului de handicap. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;

- eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsura de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, în condițiile respectării Legii nr. 272/2004, forma actualizată, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- colaborează cu serviciile de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistența psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;
- colaborează cu serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției generale în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor la 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 înaintea dosarului 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.

11.2. 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 specialiștilor 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 înaintea către CPC sau instanța de judecatorească dosarele copiilor/tinerilor aflați în evidențele SR cu respectarea SMO privind managementul de caz și prevederile Legii nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
- încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal în vederea furnizării serviciilor și a intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- aplică metoda managementului de caz în monitorizarea cazurilor aflate în evidența respectând standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului conform Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006;
- monitorizarea realizării planului individualizat de protecție, respectiv progreselor care se înregistrează în soluționarea situației copilului;
- reevaluarea situației copilului o dată la 3 luni sau de câte ori este nevoie, precum și revizuirea planului individualizat de protecție dacă acest lucru este necesar;
- reevaluarea situației copilului/tinărului cu dizabilități, din punct de vedere al încadrării în grad de handicap și al orientării școlare/profesionale, întocmirea documentației necesare în acest sens;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea instrumentării cazurilor repartizate;
- închiderea cazului și monitorizarea post-serviciu pe o perioadă de cel puțin 6 luni de la încheierea implementării planului individualizat de protecție în colaborare cu autoritățile locale din comunitatea în care locuiește familia cu copilul;
- informează familia acolo unde este posibil despre conținutul planului individualizat de protecție precum și alte persoane interesate : copilul, familia/persoana unde se află în plasament copilul;
- evaluează situația familiei copilului în vederea atingerii finalității PIP și PIS (reintegrare în familie, adopția internă sau integrare socio-profesională);

- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viața copilului; află și susține opinia copilului și - acolo unde este posibil - i se acordă prioritate în luarea deciziilor referitoare la menținerea relațiilor; tine evidența întâlnirilor/vizitelor și consemnează impactul acestora asupra copilului; se asigură ca fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos.

- crearea bazei de date proprii privind copiii aflați în sistemul de protecție;
- participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- se asigură dacă sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în cadrul centrelor de plasament sau a celorlalte organizații autorizate care au ca obiect de activitate protecția copilului;
- acționează în sensul aplicării strategiei guvernamentale privind protecția copilului;
- acționează în spiritul respectului față de persoanele aflate în dificultate a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- participă alături de specialiștii direcției, ca manageri de caz, la elaborarea planului individualizat de protecție pentru copiii aflați în plasament într-un centru de plasament;
- colaborează cu celelalte D.G.A.S.P.C. - uri din țară în ceea ce privește copiii instituționalizați în vederea preluării acestora în funcție de opinia lor și a reprezentanților lor și ținând cont de domiciliul părinților/rudele;
- pregătește integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală și socio-profesională;
- urmărește și coordonează aplicarea măsurilor speciale de protecție a drepturilor copilului;

12. SERVICIUL ALTERNATIV DE TIP FAMILIAL

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

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

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

- participă la sprijinirea copiilor în evoluția spre o viață normală, responsabilă și corectă;
- sprijină reintegrarea școlară, familială și socială a copilului ;
- oferă consiliere și sprijin copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, precum și familiilor acestora pentru a nu mai săvârși astfel de infracțiuni ;

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

- asigură suport psihologic pentru minorii audiați la sediile posturilor locale de poliție, IPJ, parchet precum și în instanță ;
- acordă suport psihologic și social pentru minorii și tinerii victime ale traficului de persoane având drept scop depășirea traumelor și reinserția lor socială ;

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

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

13. 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/adopteție 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.

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

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

14.1 Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap ;

- Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap, 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;

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

- Completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;

- Asigura furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forță proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

- Asigura măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie, prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

- Aplică 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;

- Acordă 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;

- Colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru sprijinirea familiilor persoanelor adulte cu handicap aflate în nevoie, prin servicii de consiliere și alte servicii;

- Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

- Stabilește măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială, de îmbunătățire a accesului persoanelor cu handicap la servicii de asistență medicală, asistență socială, cultură și educație;

- Colaborează cu autoritățile și organismele cu atribuții în domeniul integrării/reintegrării socio-profesionale a persoanelor adulte cu handicap aflate în nevoie, pentru realizarea măsurilor de protecție și sprijin al acestora;

- Identifică și propune măsuri de eradicare a cazurilor grave de discriminare și excludere socială a persoanelor cu handicap;

- Preia sesizările privind semnalizarea cazurilor de urgență: abuz, neglijare, trafic, migrație, etc., a persoanelor adulte cu handicap și propune măsuri de intervenție specializate adecvate nevoilor identificate ale persoanei respective;

- Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

- Sintetizează informațiile necesare stabilirii priorităților de acțiune în domeniul protecției persoanei cu handicap și a măsurilor concrete de intervenție pentru promovarea incluziunii sociale a familiilor/persoanelor defavorizate;

- Sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor adulte cu handicap, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate persoanelor adulte cu handicap;

- Elaborează strategia județeană în domeniu, proiectele și programele necesare implementării acesteia în acord cu strategia națională, standardele minime de calitate și nevoile specifice comunității;

- Colaborează cu ONG, instituții publice și private care desfășoară activități în domeniul protecției persoanei cu handicap în vederea elaborării de proiecte și programe specifice și a popularizării noilor direcții de acțiune în aria respectării și promovării drepturilor persoanei adulte cu handicap, a importanței respectării acestor drepturi;

- centralizează și monitorizează informațiile despre dinamica numărului persoanelor cu handicap aflate în centre rezidențiale 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 Direcției generale

14.3. Compartimentul evidență prestații sociale ;

- Primește solicitările de acordare a prestațiilor sociale și a facilităților pentru persoanele cu handicap și după caz însoțitorilor/ asistentilor personali și asigură consilierea acestora în vederea obținerii tuturor drepturilor care li se cuvin în virtutea reglementărilor legale în vigoare;

- întocmește decizia de stabilire a dreptului, de modificarea acestuia, suspendare, precum și de încetare acordarea drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap, după caz însoțitorilor (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/sistării drepturilor în condiții legale;

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

- Întocmește referate cu privire la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap, ale asistenților personali și însoțitorilor (ex: acordare, sistare, suspendare, respingere);

- Întocmește o evidență strictă a persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturi și/sau facilități, inclusiv prin introducerea acestora în programul computerizat de evidență - D-Smart;

- Întocmește dispoziții de acordare/modificare/suspendare/incetare cu privire la drepturile persoanelor cu handicap, însoțitorilor (persoane cu handicap vizual);

- Pentru efectuarea plății prestațiilor sociale, până la data de 3 a fiecărei luni pentru luna anterioară, transmite agenției teritoriale (AJPIS) Situația centralizatoare cu titularii prestațiilor sociale și sumele de plată, stabilite conform art. 58 din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare prestație în parte.

- 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 în 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 adevărnițe 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;

14.4. 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.

14.5 Compartiment Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistent Personal Profesionalist

- ;
- 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 Ministerului 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;

15. COMPARTIMENT VIOLENȚĂ DOMESTICĂ

- elaborarea, fundamentarea și aplicarea de programe în domeniul fenomenului violenței în familie;
- crearea unui program de colaborare cu instituțiile județene și locale implicate în prevenirea și soluționarea cazurilor de violență în familie cu scopul de a crea rețele de colaboratori, la nivelul județului Călărași, prin care să se îmbunătățească intervenția interinstituțională și multidisciplinară în domeniul prevenirii fenomenului de violență domestică;
- îndrumarea metodologică a activităților asistenților sociali din cadrul primăriilor, în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- organizarea de cursuri de cunoaștere a formelor de violență în familie, precum și a mijloacelor de prevenire și combatere a acestora, pentru factorii locali cu atribuții în domeniu;
- realizarea unei baze de date, la nivelul instituției, pentru gestionarea situațiilor de violență în familie, existente în județ, pe baza datelor comunicate de instituțiile județene abilitate să intervină în cazurile de violență în familie (poliție, primărie, cadre medicale etc);
- implicarea și sprijinirea inițiativelor partenerilor sociali în rezolvarea problemei violenței în familie;
- asigurarea accesului la informații specifice la cererea organelor judiciare și a partilor 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;
- identificarea 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;

16. 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 în domeniul asistenței sociale, pentru identificarea persoanelor vârstnice vulnerabile aflate în situații de risc marginal;
- monitorizarea serviciilor de îngrijire acordate persoanelor vârstnice prin colaborarea cu autoritățile publice;
- evidența serviciilor de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice existente la nivelul autorităților publice din județ;
- asigurarea, la cerere, a consultanței de specialitate privind drepturile și facilitățile pentru persoanele vârstnice și modul de acordare al acestora, conform legislației în vigoare;

- crearea și gestionarea unei baze de date a beneficiarilor din centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice;
- evaluarea situației socio-economice a persoanei vârstnice aflată în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia și acordarea de servicii adecvate;
- acordarea de asistență și sprijin persoanelor vârstnice pentru exercitarea dreptului la exprimarea liberă a opiniei.

17. COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRAȚIUNILOR

- asigură informarea, sprijinul și protecția victimelor infracțiunilor
- asigură îmbunătățirea intervenției multidisciplinare și interinstituționale în acordarea serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor, pentru a asigura respectarea drepturilor acestora și principiilor generale enunțate în lege.
 - identifică, realizează informarea inițială și referirea victimelor către Compartimentul/Serviciul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor
 - evaluează victima în vederea determinării măsurilor de sprijin și protecție de care aceasta poate beneficia;
- acordă servicii de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor
 - asigură consilierea psihologică, serviciile de inserție/reinserție socială, sprijinul emoțional și social în scopul reintegrării sociale,
 - monitorizează acordarea serviciilor de sprijin și protecție, creează Registrul special privind victimele infracțiunilor
 - elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
 - asigură consiliere juridică, consiliere privind aspectele financiare și practice, subsecvente infracțiunii;
 - oferă îndrumare către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, medicale, de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii;
 - oferă îndrumare către servicii de inserție/reinserție profesională;
 - cooperează interinstituțional în vederea campaniilor de conștientizare a comunității și în domeniul instruirii și formării personalului SSVI inclusiv prin acțiuni de sensibilizare a comunității privind nevoile și riscurile sociale de la nivelul județului, realizate de autoritățile administrației publice locale, conform prevederilor art. 135 alin. (1) lit. f) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, unde sunt incluse teme pentru prevenirea infracționalității și a riscului crescut al persoanelor vulnerabile de deveni victime ale infracționalității.

D. Compartimente subordonate directorului executiv adjunct administrativ

BIROUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC

- asigură evidența autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a kilometrilor parcursi echivalenți conform legislației în vigoare;
- asigură cu mijloacele proprii auto de la toate centrele de plasament, transportul copiilor în interesul acestora cât și transportul alimentelor și altele necesare pentru fiecare centru în parte;
- asigură înmatricularea autoturismelor din dotare;
- participă la întocmirea notei de constatare privind reparațiile curente sau capitale la autoturismele Direcției generale;
- întocmește lunar fișele zilnice de activitate corelate cu foile de parcurs eliberate zilnic;
- ia măsuri pentru înscrierea în consumurile lunare de combustibil pentru a nu se depăși cotele alocate;
- urmărește 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 preluat 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.

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

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.

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

- copii/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;

- copii/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) **Centrul de zi – capacitate 50 locuri.**

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

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

a) **Centrul 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/tineri 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 a persoanelor cu tulburări de spectru autist** - parte componentă a Centrului de Zi din cadrul C.S.C.C.H.S., conform Acordului de parteneriat încheiat între D.G.A.S.P.C. 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 2 casețe de tip familial având o capacitate de 24 locuri din care 24 cu nevoi speciale:

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

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

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

Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

- 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;
- 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;
- familiiile 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 barierelor cauzate de dizabilitate.

Centrul de recuperare de zi nu oferă cazare și masă, fiind organizat exclusiv pentru asigurarea terapierilor 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 50 de locuri, admiterea în centru realizându-se cu respectarea condiției de bază – încadrarea în grad de handicap atestată prin certificat eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Călărași.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Locuință Protejată Vlad Tepeș

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

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

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

(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 psihosocio-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.

VICEPRESEDINTE,
ing. Ion SAMOILĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela ARBAGIC

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	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de ierarhizare
			de conducere	de execuție						de conducere	de execuție				
	CONDUCERE														
1	ARBAGIC MIHAELA DANIELA	1	Director executiv		I	I	S		6,6						
2	VACANT	1	Director executiv adjunct protectia drepturilor persoanelor adulte		I	I	S		6,2						
3	TEMPORAR VACANT	1	Director executiv adjunct protectia		I	I	S		6,2						
4	RAIU ANIȘOARA IULIANA	1								Director executiv adjunct administrativ		S			
Compartiment Management Resurse Umane															
5	Constantin Daniela	1		Consilier	I	superior	S		3,9						
5	Stemate Simioana	1		Consilier	I	superior	S		3,9						
7	Iordache Corina	1		Consilier	I	superior	S		3,9						
Compartiment Adopții															
8	Goța Mădălina	1		Inspector	I	Superior	S		3,9						
9	Dobrin Alexandra	1		Inspector	I	asistent	S		2,9						
10	Androne George	1		Consilier juridic	I	superior	S		3,9						
11	Ceacărescu Anamaria	1									Psiholog	practicant	S		
12	Bandrabur Nicoleta	1									Psiholog	practicant	S		

Serviciul alternative de tip familial													
13	Mihai Luminița	1	Șef serviciu		I	I	S		5,9				
Compartimentul management de caz pentru copilul aflat in plasament familial													
14	Zamfir Stela	1		Inspector	I	superior	S		3,9				
15	Niță Eugenia	1		Inspector	I	principal	S		3,4				
16	Popa Mioara	1		Inspector	I	superior	S		3,9				
17	VACANT	1		Inspector	I	superior	S		3,9				
18	Mihailidis Valerica	1		Inspector	I	superior	S		3,9				
19	Istrate Victorița	1		Inspector	I	superior	S		3,9				
20	Ruse Margareta Luciana	1		Inspector	I	Asistent	S		2,9				
21	Cornel Irina	1		consilier	I	superior	S		3,9				
22	Goicea Florentina Andreea	1									Asistent social	practicant	S
Compartimentul evaluare copil care a savarsit fapte penale si nu raspunde penal si a copilului aflat in situatii de trafic, migratie si repatriere													
23	Stoica Anica	1		Inspector	I	superior	S		3,9				
24	Ulmeanu Elena	1									Psiholog	Practicant	S
SERVICIUL ASISTENTA MATERNALA - MANAGEMENT DE CAZ PENTRU AMP SI COPILUL AFLAT IN PLASAMENT LA AMP													
25	Sfârlea Mihaela	1	Șef serviciu		I	I	S		5,9				
26	Cișmașu Andreea Susn	1		inspector	I	asistent	S		2,9				
27	Hătcăreanu Carmen	1		inspector	I	superior	S		3,9				
28	Morariu Maricica	1		inspector	I	superior	S		3,9				
29	Khellacha Mariana	1		inspector	I	superior	S		3,9				
30	Iancu Margareta	1		inspector	I	superior	S		3,9				
31	Cavacs Nicoleta	1		inspector	I	superior	S		3,9				
32	VACANT	1		Inspector	I	superior	S		2,9				
33	Paraschiv Milea Ema Lida	1		inspector	I	principal	S		3,4				
34	VACANT	1		Inspector	I	Asistent	S		2,9				
35	Magearu Cornelia Georgiana	1		Inspector	I	Asistent	S		2,9				
36	Avram Claudia	1									Asistent social	principal	S
37	VACANT	1									Psiholog	practicant	S
38	Adamescu Ramona	1									Asistent maternal		G/M
39	Alexandrescu Sofia	1									Asistent maternal		G/M
40	Alexandru Tudorița	1									Asistent maternal		G/M

423	VACANT	1									Asistent maternal		G/M		
Compartiment Juridic si Contencios															
424	Nuțu Doina	1		Consilier juridic	I	superior	S		3,9						
425	VACANT	1		consilier juridic	I	debutant	S		2,5						
426	Topologeanu Nicolae Mihai	1		consilier juridic	I	asistent	S		-						
427	Ivanov Adrian Bogdănel	1		consilier juridic	I	superior	S		3,9						
Serviciul Monitorizare, Secretariat Comisie, Interventie Urgenta															
428	Ștefănescu Lucian	1	Șef serviciu		I	I	S		5,9						
Compartiment contracepție, prevenire abandon in perioada preconceptiva															
429	Marin Mirela	1		Inspector	I	principal	S		3,4						
430	Dumitrescu Andrei Casimir	1									Medic	specialist	S		
Compartiment intervenție urgentă in situatii de abuz, neglijare si telefonul copilului															
431	Untescu Florica	1		Inspector	I	asistent	S		2,9						
432	Rădulescu Mioara Gabriela	1		Inspector	I	superior	S		3,9						
433	Dulceață Marilena	1		Inspector	I	superior	S		3,9						
434	Teleagă Elena	1		Inspector	I	superior	S		3,9						
435	Nicoară Andreea	1		inspector	I	asistent	S		2,9						
436	Andronache Virgil	1							1,8		Șofer	I			
437	Constantin Petruța	1									Asistent social	specialist	SSD		
438	Coman Floricica	1									Asistent social	practicant	S		
439	VACANT	1									Asistent social	practicant	S		
440	VACANT	1									Asistent social	debutant			
441	Soare Mădălina	1									Psiholog	practicant	S		
442	VACANT	1									Psiholog	practicant	S		
Compartiment secretariat comisie minori															
443	Nistor Rozalia	1		inspector	I	superior	S		3,9						
444	Ispir Maria	1		inspector	I	superior	S		3,9						
Compartiment monitorizare															
445	Badea Nicoleta	1		Inspector	I	superior	S		3,9						
446	Andrei Elena Daniela	1		Referent	III	Superior	M		2,2						

Compartiment strategii, programe, proiecte													
447	Oltenacu Georgiana	1		Inspector	I	asistent	S		2,9				
448	Constandache Petronela	1		Inspector	I	asistent	S		2,9				
Serviciul Contabilitate-Salarizare si Management Financiar													
449	Chivulescu Niculina	1	Şef serviciu		I	I	S		5,9				
450	Bococ Fănica	1		Consilier	I	superior	S		3,9				
451	Nuțu Valentina	1		Consilier	I	superior	S		3,9				
452	Ciobănescu Cristian	1		Consilier	I	superior	S		3,9				
453	Savu Elena	1		Consilier	I	superior	S		3,9				
454	Tudor Marieta	1		Consilier	I	superior	S		3,9				
455	Petroiu Stefan Adrian	1		Consilier	I	debutant	S		2,5				
456	Udrea Luminița Mihaela	1		Consilier	I	asistent	S		2,9				
457	Popescu Maria	1		Consilier	I	asistent	S		2,9				
458	Martin Viorica	1		consilier	I	principal	S		3,4				
459	Fleșeru Carmen	1		consilier	I	superior	S		3,9				
460	Rădulescu Garofița Iuliana	1		consilier	I	superior	S		3,9				
461	Neamțu Carmen	1		consilier	I	superior	S		3,9				
462	Chirică Luiza	1		referent	III	superior	M		2,2				
463	Ivanov Monica Elena	1							3,6		Inspector de specialitate	IA	S
464	Trifu Miliana Mioara	1							3,6		Inspector de specialitate	IA	S
Serviciul Achiziții Publice													
465	Petre Ionuț	1	Şef serviciu		I	I	S		5,9				
466	Alexandru Bianca Iulia	1		Consilier achizitii	I	asistent	S		2,9				
467	Ion Anișoara	1		Referent	III	Superior	M		2,2				
468	Stănescu Liliana	1		Consilier achizitii	I	Principal	S		3,4				
469	Temporar Vacant	1		Consilier achizitii	I	superior	S		3,9				
470	Ruse Marin	1		Consilier achizitii	I	principal	S		3,4				
471	Cristea Ionelia	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	Deacu Zina	1								Referent	IA	M		
-----	------------	---	--	--	--	--	--	--	--	----------	----	---	--	--

Biroul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic

474	Martin Valentin	1						5,9	Şef birou		I	S		
475	Mocanu Ionel	1						3,6	Inspector de specialitate		IA	S		
476	Gheorghe Felicia Gabriela	1						3,6	Inspector de specialitate		II	S		
477	Cojocaru Veronica	1						1,6	Arhivar			M		
478	Dumitru Vasile	1						1,8	Şofer		I			
479	Frangu Ion	1						1,8	Şofer		I			
480	Prodan George	1						1,8	Şofer		I			
481	Rogozea Adrian	1						1,8	Şofer		I			
482	Niculae Daniel Marian	1						1,8	Şofer		I			
483	Stroe Dorinel	1						1,8	Şofer		I			
484	Iancu Vasile	1						1,8	Muncitor calificat		I			
485	Manea Emil	1						1,8	Muncitor calificat		I			
486	Necula Constantin	1						1,8	Muncitor calificat		I			
487	Ghinea Mariana	1						1,8	Muncitor calificat		I			
488	Andronache Vasilica	1							ingrijitoare					
489	Soare Tudorița	1							ingrijitoare					
490	Cojocaru Daniela Nicoleta	1						1,2	Muncitor calificat		III			

Serviciul evaluare complexă, consiliere copil și protecție de tip rezidențial

491	Şerban Robert Florian	1	Şef serviciu		I		S		5,9					
-----	-----------------------	---	--------------	--	---	--	---	--	-----	--	--	--	--	--

Compartiment evaluare complexă și consiliere a copilului

492	Mihnea Cristina Mirela	1		Inspector	I	principal	S		3,4					
493	Gheorghiu Valentina	1		inspector	I	superior	S		3,9					
494	Gheorghe Nicoleta	1		inspector	I	superior	S		3,9					
495	VACANT	1								Asistent social	practicant	S		
496	Ciutacu Georgiana	1								Medic	Specialist	S		

Compartiment management de caz pentru copilul aflat in sistem rezidential

497	Mihalcea Ancuța Mădălina	1		Inspector	I	Debutant	S		2,9					
498	Radu Floredana	1		inspector	I	superior	S		3,9					

499	Feraru Daniela Dumitra	1		Consilier	I	superior	S		3,9										
500	Iordache Gina Niculina	1		Inspector	I	asistent	S		2,9										
Compartiment Audit																			
501	VACANT	1		Auditor	I	principal	S		3,8										
Compartiment Managementul Calitatii serviciilor sociale																			
502	Albu Georgiana	1		Consilier	I	Principal	S		3,9										
503	Temporar Vacant	1		consilier	I	Superior	S		3,4										
Compartiment Prevenire Marginalizare Sociala si Asistenta Persoane Varstrnice																			
504	VACANT	1											Asistent social	principal	S				
Compartiment Violenta Domestica																			
505	Crăciun Mirela Ana - Maria	1											Asistent Social	debutant	S				
506	Temporar Vacant	1											Psiholog	practicant	S				
Compartiment pentru sprijinirea victimelor infractiunilor																			
507	Spînu Gherghina	1		consilier juridic	I	superior	S		3,9										
508	Mitrea Florans Veneția	1											Psiholog	stagiar	S				
509	Vărășteanu Afrodita Rodica	1											Lucrator social	principal	PL				
510	Manolache Florinel	1											Psiholog	practicant	S				
511	VACANT	1											Asistent social	debutant	S				
ASISTENȚĂ SOCIALĂ																			
Serviciul Evaluare Complexă, Asistență Socială, Secretariat Comisie, Evidență Prestații Sociale, pentru Persoane Adulte cu Handicap																			
512	Grosu Lavinia	1		Șef serviciu															
Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap																			
513	Coșniță Maria Magdalena	1		Inspector	I	superior	S		3,9										
514	Banu Mirela	1		Consilier	I	superior	S		3,9										
515	Ene Ion	1											Psiholog	practicant	S				
516	Budac Adrian	1		Consilier	I	principal	S		3,4										
517	Suslănescu Corina Gabriela	1		Consilier	I	asistent	S		2,9										
518	VACANT	1											Medic	specialist	S				
Compartiment asistenta sociala persoane adulte cu handicap, management de caz și monitorizare servicii sociale																			
519	Tănase Florica	1		Inspector	I	superior	S		3,9										
520	Spănu Veronica Tatiana	1		Inspector	I	principal	S		3,4										
521	Draghici Laura Mirela	1											Psiholog	practicant	S				

522	Barbu Rodica	1		Inspector		superior	S		3,9										
523	Manoliu Marius Florian	1		Inspector		superior	S		3,9										
Compartiment evidenta prestatii sociale																			
524	Buzoianu Iulian	1		referent de specialitate	II	Superior	SSD		3,3										
524	Stan Maria	1		inspector	I	superior	S		3,9										
526	Gheorghe Maria	1		Referent	III	superior	M		2,2										
527	Vasilițean Nicoleta	1		Inspector	I	asistent	M		2,9										
Compartimentul secretariat comisie de evaluare a persoanelor cu handicap adulte																			
528	Teranu Laura Nicoleta	1		Inspector	I	superior	S		3,9										
529	Comșa Antoanela	1		Inspector	I	superior	S		3,9										
530	Mazilu Mihaela Ligia	1												Medic	specialist	S			
Compartiment ingrijire si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la APP																			
531	Mirică Flori Steluța	1		Inspector	I	principal	S		3,4										
532	Botea Maria	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		
549	VACANT	1												Asistent personal			M/G		
550	VACANT	1												Asistent personal			M/G		

551	VACANT	1								Asistent personal		M/G		
Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești*														
personal de specialitate														
552	VACANT	1								Șef centru		I	S	
553	Ghita Liviu	0,5								Medic	Specialist	S		
553	Bobocea Viorel Eugen	0,5								Medic	Specialist	S		
554	Staicu Maria	1								Psiholog	Stagiar	S		
555	Cristea Cristina	1								Psiholog	Practicant	S		
556	Cojocaru Vasilica	1								Asistent social	practicant	S		
557	Pîrvan Dana	1								Lucrator social	Principal	PL		
558	VACANT	1								Instructor ergoterapie		S/PL		
559	VACANT	1								Asistent medical	Debutant	PL		
560	VACANT	1								Asistent medical	Principal	PL		
561	VACANT	1								Asistent medical	Principal	PL		
562	VACANT	1								Asistent medical	Principal	PL		
563	VACANT	1								Asistent medical		PL		
564	VACANT	1								Asistent medical		PL		
565	VACANT	1								infirmiera		G		
566	VACANT	1								infirmiera		G		
567	VACANT	1								infirmiera		G		
568	VACANT	1								infirmiera		G		
569	VACANT	1								infirmiera		G		
570	VACANT	1								infirmiera		G		
571	VACANT	1								infirmiera		G		
572	VACANT	1								infirmiera		G		
573	VACANT	1								infirmiera		G		
574	VACANT	1								infirmiera		G		
575	VACANT	1								infirmiera		G		
576	VACANT	1								infirmiera		G		
577	VACANT	1								infirmiera		G		
578	VACANT	1								infirmiera		G		
579	VACANT	1								infirmiera		G		

580	VACANT	1									infirmiera		G		
581	VACANT	1									infirmiera		G		
582	Minea Luiza	1									maseur	principal	M		
Personal administrativ															
583	VACANT	1									administrator	I	M		
584	VACANT	1									inspector de specialitate	I	S		
585	VACANT	1									ingrijitoare		G		
586	VACANT	1									ingrijitoare		G		
587	VACANT	1									ingrijitoare		G		
588	VACANT	1									ingrijitoare		G		
589	Drumea Alexandru	1									șofer	I	G/M		
590	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
591	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
592	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
593	VACANT	1									Muncitor calificat	I	G/M		
Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Valcelele															
Personal de specialitate															
594	VACANT	1								Șef centru		II	S		
595	VACANT	1									Psiholog	Debutant	S		
596	VACANT	1									Asistent social	Debutant	S		
597	VACANT	1									Medic	Specialist	S		
598	VACANT	1									Asistent medical	Principal	PL		
599	VACANT	1									Asistent medical	Principal	PL		
600	VACANT	1									Asistent medical	Principal	PL		
601	VACANT	1									Asistent medical	Principal	PL		
602	VACANT	1									Asistent medical		PL		
603	VACANT	1									Pedagog recuperare		PL		
604	VACANT	1									Instructor ergoterapie	Debutant	S		
605	VACANT	1									Kinetoterapeut	Debutant	S		
606	VACANT	1									Maseur		M		
607	VACANT	1									Infirmieră		G		

608	VACANT	1									Infirmieră		G		
609	VACANT	1									Infirmieră		G		
610	VACANT	1									Infirmieră		G		
611	VACANT	1									Infirmieră		G		
612	VACANT	1									Infirmieră		G		
613	VACANT	1									Infirmieră		G		
614	VACANT	1									Infirmieră		G		
615	VACANT	1									Infirmieră		G		
616	VACANT	1									Infirmieră		G		
	Personal administrativ														
617	Vacant	1									Inspector de specialitate	I	S		
618	Vacant	1									Administrator	I	M		
619	Vacant	1									Sofer	I	M		
620	Vacant	1									Muncitor calificat	III	G/M		
621	Vacant	1									Muncitor calificat	III	G/M		
622	Vacant	1									îngrijitoare		G		
623	Vacant	1									îngrijitoare		G		
624	Vacant	1									îngrijitoare		G		
625	Vacant	1									îngrijitoare		G		
Centrul de Recuperare și Reabilitare Dichiseni*															
626	Vacant	1								Șef centru		II	S		
627	Vacant	1									Psiholog	Practicant	S		
628	Vacant	1									Asistent social	Practicant	S		
629	Vacant	1									Medic	Primar	S		
630	Vacant	1									Asistent medical	Principal	PL		
631	Vacant	1									Asistent medical		PL		
632	Vacant	1									Asistent medical		PL		
633	Vacant	1									Infirmieră		G		
634	Vacant	1									Infirmieră		G		
635	Vacant	1									Infirmieră		G		
636	Vacant	1									Infirmieră		G		
637	Vacant	1									Infirmieră		G		

638	Vacant	1									Infirmeră		G		
639	Vacant	1									Infirmeră		G		
640	Vacant	1									Infirmeră		G		
641	Vacant	1									Infirmeră		G		
642	Vacant	1									Infirmeră		G		
643	Vacant	1									Infirmeră		G		
644	Vacant	1									Infirmeră		G		
645	Vacant	1									Infirmeră		G		
646	Vacant	1									Infirmeră		G		
647	Vacant	1									Infirmeră		G		
648	Vacant	1									Infirmeră		G		
649	Vacant	1									Administrator	I	M		
650	Vacant	1									Magaziner		M		
651	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
652	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
653	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
654	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
655	Oană Iancu	1									Muncitor calificat	III	G/M		
656	Cristea Ion	1									Muncitor calificat	III	G/M		
657	Vacant	1									Muncitor calificat	III	G/M		
658	Vacant	1									îngrijitoare		G		
659	Vacant	1									îngrijitoare		G		
660	Vacant	1									îngrijitoare		G		
661	Vacant	1									îngrijitoare		G		
662	Vacant	1									Spălătoreasă		G		
663	Vacant	1									Spălătoreasă		G		

Centrul de Recuperare și Reabilitare Cuza Vodă*

664	Vacant	1								Șef centru		II	S		
665	Vacant	1									Psiholog	Practicant	S		
666	Vacant	1									Asistent social	Practicant	S		
667	Vacant	1									Medic	Primar	S		
668	Vacant	1									Asistent medical	Principal	PL		

669	Vacant	1									Asistent medical		PL		
670	Vacant	1									Asistent medical		PL		
671	Vacant	1									Infirmeră		G		
672	Vacant	1									Infirmeră		G		
673	Vacant	1									Infirmeră		G		
674	Vacant	1									Infirmeră		G		
675	Vacant	1									Infirmeră		G		
676	Vacant	1									Infirmeră		G		
677	Vacant	1									Infirmeră		G		
678	Vacant	1									Infirmeră		G		
679	Vacant	1									Infirmeră		G		
680	Vacant	1									Infirmeră		G		
681	Vacant	1									Infirmeră		G		
682	Vacant	1									Infirmeră		G		
683	Vacant	1									Infirmeră		G		
684	Vacant	1									Infirmeră		G		
685	Vacant	1									Infirmeră		G		
686	Vacant	1									Infirmeră		G		
687	Vacant	1									Administrator	I	M		
688	Vacant	1									Magaziner		M		
689	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
690	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
691	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
692	Vacant	1									Muncitor calificat	II	G/M		
693	Cioparu Emil	1									Muncitor calificat	III	G/M		
694	Enciu Dan	1									Muncitor calificat	III	G/M		
695	Vacant	1									Muncitor calificat	III	G/M		
696	Vacant	1									îngrijitoare		G		
697	Vacant	1									îngrijitoare		G		
698	Vacant	1									îngrijitoare		G		
699	Vacant	1									îngrijitoare		G		
700	Vacant	1									Spălătoreasă		G		

701	Vacant	1									Spălătoreasă		G		
Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Vlad Țepeș*															
702	Vacant	1								Șef centru		II	S		
703	Vacant	1								Psiholog	Practicant		S		
704	Vacant	1								Asistent social	Practicant		S		
705	Vacant	1								Medic	Primar		S		
706	Vacant	1								Asistent medical	Principal		PL		
707	Vacant	1								Asistent medical			PL		
708	Vacant	1								Infirmeră			G		
709	Vacant	1								Infirmeră			G		
710	Vacant	1								Infirmeră			G		
711	Vacant	1								Infirmeră			G		
712	Vacant	1								Infirmeră			G		
713	Vacant	1								Infirmeră			G		
714	Vacant	1								Infirmeră			G		
715	Vacant	1								Infirmeră			G		
716	Vacant	1								Infirmeră			G		
717	Vacant	1								Administrator	I		M		
718	Vacant	1								Magaziner			M		
719	Vacant	1								Muncitor calificat	II		G/M		
720	Vacant	1								Muncitor calificat	II		G/M		
721	Vacant	1								Muncitor calificat	II		G/M		
722	Vacant	1								Muncitor calificat	II		G/M		
723	Oprea Vasile Nicușor	1								Muncitor calificat	I		G/M		
724	Stoica Constantin	1								Muncitor calificat	I		G/M		
725	Vacant	1								îngrijitoare			G		
726	Vacant	1								Spălătoreasă			G		
Locuință Protejată Vlad Țepeș															
727	Vacant	1								Asistent medical			PL		
728	Vacant	1								Muncitor calificat	II		G/M		
Locuinta protejata pentru victimele violentei domestice Calarasi															
729	Dumitru Nicoleta	1								Asistent social	principal		S		

CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI

Personal de specialitate

730	Drăgan Georgeta	1								Coordonat or personal specialitate		II	S		
731	Ionescu Filip Viorel	1								Psiholog	Practicant		S		
732	Pădureanu Cristina (susp.)	1								Psiholog	Practicant		S		
733	Costea Darius	1								Asistent social	Practicant		S		
734	VACANT	1								Medic	specialist		S		
735	VACANT	1								Kinetoterapeut			S		
736	Zaharia Elena	1								Asistent medical	principal		PL		
737	Oprea Marilena Cătălina	1								Asistent medical	principal		PL		
738	Nachiu Constantina	1								Asistent medical			PL		
739	Rusa Doina	1								Asistent medical			PL		
740	Dascălu Silvia	1								Asistent medical			PL		
741	Dumitru Aura Mirela	1								Terapeut ocupational			S		
742	Bălan Săndica	1								Pedagog recuperare	principal		PL		
743	Paraschiv Gherghina Geta	1								Pedagog recuperare	principal		PL		
744	Stoiciu Carmen	1								Pedagog recuperare	principal		PL		
745	Decu Cornelia Daniela	1								Instructor ergoterapie			S/PL		
746	Grădilă Mirela Alina	1								Instructor ergoterapie			S/PL		
747	Bîrzale Nela	1								Instructor ergoterapie			S/PL		
748	Ionică Nicoleta Sorina	1								Instructor ergoterapie			S/PL		
749	Mischinea Georgeta Daniela	1								Instructor ergoterapie			S/PL		
750	Postelnicu Tănțica	1								Instructor ergoterapie			S/PL		
751	Voicu Irina	1								Instructor ergoterapie			S/PL		
752	Nedelcu Florentina	1								Instructor ergoterapie			S/PL		
753	TEMPORAR VACANT	1								Instructor ergoterapie			S/PL		
754	Tabac Ionelia	1								Instructor ergoterapie			S/PL		
755	Botev Iuliana Grațîela	1								Maseur	principal		M		
756	Nenciu Ionela	1								Infirmiera			M/G		

757	Ioniță Iulia	1									Infirmiera		M/G		
758	Pandele Gigliola Isabelle	1									Infirmiera		M/G		
759	Costache Ioana	1									Infirmiera		M/G		
760	Cînciu Elena Nicoleta	1									Infirmiera		M/G		
761	Nicu Victoria	1									Infirmiera		M/G		
762	Manta Geta	1									Infirmiera		M/G		
763	Vișan Doina	1									Infirmiera		M/G		
764	Constantin Mariana	1									Infirmiera		M/G		
765	Țigănuș Gina	1									Infirmiera		M/G		
766	Dobra Magda	1									Infirmiera		M/G		
767	Buleandă Mariana	1									Infirmiera		M/G		
768	Bîrneală Mariana	1									Infirmiera		M/G		
769	Nițică Loredana Iuliana	1									Infirmiera		M/G		
770	VACANT	1									Infirmiera		M/G		
	Personal administrativ														
771	Dumitru Maria Raluca	1									Inspector de specialitate	debutant	S		
772	Cucu Răzvan Mircea	1									Referent	IA	M		
773	Ghețea Vasile	1									Muncitor calificat	I	G/M		
774	Ene Gheorghe	1									Muncitor calificat	I	G/M		
775	Maier Iulian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
776	Stoica Maria Mirabela	1									Ingrijitor		G/M		
777	Răducu Vasilica	1									Ingrijitor		G/M		
778	Auraru Mariana	1									Ingrijitor		G/M		
779	Stan Angelica	1									Ingrijitor		G/M		

Centrul Maternal Călărași

Personal de specialitate

780	Stan Julieta	1								Șef centru		II	S		
781	Nicolescu Nicoleta	1								Asistent social		principal	S		
782	Lică Nicoleta	1								Asistent medical		Principal	PL		
783	Giagiac Liliana	1								Educator		principal	S		
784	Dinu Felicia	1								Infirmiera			G-M		

785	Trifu Ștefana	1									Infirmiera		M		
786	Voicu Stana	1									Infirmiera		M		
787	Petre Steluța Mihaela	1									Infirmiera		M		
788	Baicu Virginia	1									Infirmiera		M		
Punct de lucru apartament social															
789	Stroe Carmen	1									Educator		S		
790	Neagu Adriana	1									Asistent medical		PL		
791	Dumitru Alina	1									Infirmiera		M		
792	Ion Zinca	1									Infirmiera		M		
793	Ganciu Elena	1									Infirmiera		M		
personal comun administrativ															
794	Voinea Florian	1									Muncitor calificat	I	M		
795	Roșca Petre	1									administrator		M		
796	Lisman Mariana	1									ingrijitor		G/M		
Centru de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria"															
Personal de specialitate															
797	Nițulescu Sanda	1								Șef centru		II	S		
798	VACANT	0,5									Medic	Primar	S		
799	TEMPORAR VACANT	1									Psiholog	Practicant	S		
800	Măncilă Rodica	1									Asistent Social	practicant	S		
801	VACANT	1									Asistent medical	Principal	PL		
802	Silivestru Veronica	1									Asistent medical	Principal	PL		
803	Levente Gianina	1									Asistent medical	Principal	PL		
804	Bălan Mihaela	1									Asistent medical	principal	S		
805	TEMPORAR VACANT	1									Educator	principal	S		
806	Ivan Olimpia	1									Educator		S		
807	Plătărescu Mariana	1									Educator	Principal	M		
808	Manta Maria	1									Educator	Principal	M		
809	Matei Uța	1									Supraveghetor de noapte		G		
810	Dobre Maria	1									Supraveghetor de noapte		G		
811	Albu Violeta	1									Supraveghetor de noapte		G		

Personal administrativ														
812	Dumitrescu Leonid Mihail	1									Administrator		M	
813	Vieriței - Martinescu Nicoleta - Ana - Maria	1									Magaziner		M	
814	Movilaru Neluța	1									Muncitor calificat	I	G/M	
815	Cătiu Florian	1									Muncitor calificat	I	G/M	
816	Pescaru Maria	1									îngrijitor		G_M	
817	Voicu Florica	1									îngrijitoare		G	
818	Socoteala Tica	1									sofer		G	

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CALARASI

Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever

Personal de specialitate

819	Varga Camelia	1								Șef centru		II	S	
820	Dragomir Ortața	1								Asistent social	practicant		S	
821	Toma Marilena	1								Educator	Principal		S	
822	Chiru Florentina	1								Educator	Principal		S	
823	Gheorghe Ionina	1								Educator	Principal		S	
824	Pîrvu Ileana	1								Educator	Principal		S	
825	Ostroveanu Georgica	1								Educator	Principal		S	
826	VACANT	1								Educator	Principal		S	
827	Ilie Viorela Carmen	1								Educator	Principal		S	
828	Voicu Tudorița	1								Educator	Principal		S	
829	Copăceanu Corina	1								Educator	Principal		S	
830	Tătaru Mariana Daniela	1								Educator			S	
831	Ghiorghe Monica	1								Educator			S	
832	Mihai Iancu Veronica	1								Educator			S	
833	Bogdan Ana Laura	1								Educator	Principal		PL	
834	Necula Gina	1								Educator	Principal		PL	
835	Dudu Nicoleta	1								Educator	Principal		PL	
836	Niță Georgeta	1								Educator	Principal		PL	

837	Bucur Longin Daniel	1									Educator	Principal	PL		
838	Craia Monica	1									Asistent medical	Principal	PL		
839	Avram Tudora	1									Asistent medical	Principal	PL		
840	Filip Mirela	1									Asistent medical	Principal	PL		
841	Bratu Simona	1									Asistent medical	Principal	PL		
842	VACANT	1									Asistent medical		PL		
843	Neicov Alexandru	1									Kinetoterapeut		S		
844	VACANT	1									Supraveghetor de noapte		G		
845	Ivan Valentina	1									Supraveghetor de noapte		G		
846	Năstăsoiu Polixenia	1									Supraveghetor de noapte		G		
847	Stan Doina	1									Supraveghetor de noapte		G		
848	Slujitoru Laura	1									Supraveghetor de noapte		G		
849	Deacu Florina	1									Supraveghetor de noapte		G		
850	Toader Viorica	1									Supraveghetor de noapte		G		
851	Oprea Neluța	1									Supraveghetor de noapte		G		
852	Stan Sorin	1									Supraveghetor de noapte		G		
853	Vîlcu Mariana	1									Supraveghetor de noapte		G		
854	Nica Silvia Aurora	1									Supraveghetor de noapte		G		
855	VACANT	0,5									Psiholog	specialist	S		
856	Drugă Alexandra	1									Psiholog	practicant	S		
855	Milotoi Dana Miruna	0,5									medic	Primar	S		
857	Șerban Victor	1									Instructor de educație	Principal	M		
Personal administrativ															
858	Nicola Constantin	1									Administrator	I	M		
859	Catrangiu Ștefania Georgiana	1									Magaziner		M		
860	Gheorghe Lidia	1									Muncitor calificat	I	G/M		
861	Mihăilescu Doinița	1									Muncitor calificat	I	G/M		
862	Macrea Mariana	1									Muncitor calificat	III	G/M		
863	Savu Marilena	1									Muncitor calificat	III	G/M		
864	Ioniță Niculina	1									Muncitor calificat	III	G-M		
865	Oană Rodica	1									îngrijitoare		G		
866	Grigore Mariana	1									îngrijitoare		G		

867	Răileanu Dumitra	1									îngrijitoare		G		
868	Nicola Liliana	1									îngrijitoare		G		
Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever															
Personal de specialitate															
869	Tănăsescu Aurelia	1									Psiholog	Practicant	S		
870	Bucur Marinela	1									Logoped	principal	S		
871	Breazu Vasile	1									maseur		M		
872	Zaharia Ștefan Alexandru	1									Kinetoterapeut		S		
873	Tudorache Valentin	1									Educator		S		
874	Ciochinaru Dorina	1									Educator		S		
875	Florea Carmen	1									Educator	Principal	PL		
876	Ion Marin Iuliana	1									Psiholog	practicant	S		
877	Buzatu Georgeta	1									Psiholog	Practicant	S		
878	Tudorache Oana	1									Asistent social	principal	S		
879	Stroia Cristina	1									Asistent medical	Principal	PL		
880	Carabelea Liliana	1									Asistent medical	Principal	PL		
Personal administrativ															
881	Constantin Marian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
882	Ioniță Florin	1									Muncitor calificat	I	G/M		
883	Cătălău Gigel	1									Șofer	I	M		
884	Dumitru Elisabeta	1									îngrijitoare		G		
Compartiment de Consiliere si asistenta a persoanelor cu Tulburari de Spectru Autist															
885	Mavru Florentina	1									logoped	principal	S		
886	Ivana Lucia	1									psiholog	specialist	S		
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PERISORU															
Personal de specialitate															
887	Dragu Paul Bogdan	1									Șef centru		II	S	
888	Baicu Elisa Maria	1									Asistent social	Debutant	S		
889	VACANT	1									Asistent social	practicant	S		
890	VACANT	1									Psiholog	Practicant	S		
891	Breotă Maria	1									Psiholog	Practicant	S		
892	Vlăsceanu Claudia	1									Psiholog	stagiar	S		

893	Dumitriu Petronela	1									Asistent medical	Principal	PL		
894	Arsene Maria	1									Asistent medical	Principal	PL		
895	Grigore Mihaela	1									Asistent medical	Principal	PL		
896	Stroe Otilia	1									Asistent medical	Principal	PL		
897	Pescărița Gabriela	1									Asistent medical		PL		
898	Linea Vasilica	1									Asistent medical		PL		
899	Costache Maria	1									Educator	principal	S		
900	Manole Marcela	1									Educator	Principal	S		
901	Paraschiv Mihaela	1									Educator	Principal	S		
902	Fâșie Olgața	1									Educator	Principal	S		
903	Decu Claudia	1									Educator	Principal	S		
904	Anton Maria Iuliana	1									Educator	Principal	S		
905	Ducan Rica	1									Educator	Principal	S		
906	Tatarciuc Liliana	1									Educator	Principal	S		
907	Buja Pușa	1									Educator	Principal	S		
908	Răduță Camelia	1									Educator		S		
909	Ionel Ștefana Doina	1									Educator	Principal	PL		
910	Budileanu Rodica	1									Educator	Principal	PL		
911	Popescu Ottelo Ștefan	1									Educator	Principal	PL		
912	Posea Elena	1									Educator	Principal	PL		
913	Spînu Angela	1									Educator	Principal	PL		
914	Mihalcea Elena	1									Educator	Principal	PL		
915	Dinu Adriana	1									Educator	Principal	PL		
916	Deaconu Mariana	1									Educator	Principal	PL		
917	Tătuc Ionela	1									Educator	Principal	PL		
918	Trifon Marta	1									Educator	Principal	PL		
919	Hagianu Carmen	1									Educator	Principal	PL		
920	Banu Gabriela	1									Educator	Principal	PL		
921	VACANT	1									Educator	Principal	PL		
922	Pană Cristina Ioana	1									Educator	Principal	PL		
923	Grigore Adriana	1									Educator	Principal	PL		

924	Neculae Aurelia	1								Educator	Principal	PL		
925	Borș Corina	1								Educator	Principal	PL		
926	Budileanu Cornelia	1								Educator	Principal	PL		
927	Tatarciuc Maricel	1								Educator	Principal	PL		
928	Tănase Ileana	1								Educator	Principal	PL		
929	Toma Geluța	1								Educator	Principal	PL		
930	Răduța Maria	1								Educator		PL		
931	Matei Florentina	1								Educator		PL		
932	Stroe Elena Marinela	1								Educator		M		
933	VACANT	1								Supraveghetor de noapte		G		
934	Bugă Gheorghită	1								Supraveghetor de noapte		G		
935	Tudor Ligia	1								Supraveghetor de noapte		G		
936	Spânu Eugen	1								Supraveghetor de noapte		G		
937	Jeca Nicu	1								Supraveghetor de noapte		G		
938	Ipate Corina	1								Supraveghetor de noapte		G		
939	Chioariu Jenica	1								Supraveghetor de noapte		G		
940	Mihai Marioara	1								Supraveghetor de noapte		G		
Personal administrativ														
941	Hodorogea Costel	1								Administrator	I	M		
942	Stan Mihaela	1								Magaziner		M		
943	VACANT	1								Referent	IA	M		
944	Stroe Sândica	1								îngrijitoare		G		
945	Matei Ionela	1								îngrijitoare		G		
946	Georgescu Mihăiță	1								îngrijitoare		G		
947	Marinache Mihaela	1								îngrijitoare		G		
948	Cazacu Anicuța	1								îngrijitoare		G		
949	Broju Marian	1								îngrijitor		G		
950	VACANT	1								îngrijitor		G		
951	Ipate Cristian	1								Muncitor calificat	I	G/M		
952	Matei Nicolae	1								Muncitor calificat	I	G/M		
953	Borș Victor	1								Muncitor calificat	I	G/M		

954	Răduțu Florin	1								Muncitor calificat	I	G/M		
955	Caraman Mirel	1								sofer	I	G/M		
956	Hodorogea Valentin	1								Muncitor calificat	I	G/M		
957	Cazacu Corina Titica	1								Muncitor calificat	II	G/M		
958	Drăgănoiu Paul	1								Muncitor calificat	II	G-M		
959	Culea Anișoara	1								Muncitor calificat	III	G-M		
960	Mușat Dorinel Nuțu	1								Șofer	I	M		

Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie SERA

Personal comun de specialitate

961	Sorc Camelia Gica	1								Șef centru	II	S		
962	Andrei Cristina Ionela	1								Psiholog	stagiar	S		
798	Ghiță Liviu	0,5								medic	primar	S		
963	Badea Ecaterina	1								Lucrator social		PL		
964	Șandru Daniela Camelia	1								Asistent medical		PL		
965	Feșchiu Nicoleta	1								Asistent medical	Principal	PL		
966	Anghel Nina	1								Asistent medical	Principal	PL		
967	Ghiță Oana Simona	1								Asistent medical	Principal	PL		

Casute Tip Familial 1 si 2

968	Zanfir Oana Simona	1								educator	Principal	S		
969	Alexandru Ionica	1								educator	Principal	S		
970	Negrilă Liliana	1								Educator		S		
971	Manole Nina	1								educator	Principal	PL		
972	Nuțu Narcisa	1								Educator	Principal	M		
973	Anghel Jeni	1								Supraveghetor de noapte		G		
974	Moraru Iulica	1								Supraveghetor de noapte		G		
975	VACANT	1								Educator		M		
976	Grigore Florin Sofian	1								Supraveghetor de noapte		G		
977	Costea Cristian	1								Supraveghetor de noapte		G		

Personal administrativ

978	Botan Elena	1								Magaziner		M		
979	Bandrabur Sorin	1								Șofer	I	M		

980	Andrei Violeta	1									Îngrijitoare		G		
981	Cojocaru Katalin	1									Îngrijitoare		G		
982	Dinu Getuța Vasilica	1									Muncitor calificat	I	G/M		
983	Brăcaci Costela	1									Muncitor calificat	I	G/M		

Centrul de zi

Personal de specialitate

984	Paraschiv Alina Georgiana	1									asistent social	debutant	S		
985	Hera Daniela	1									Asistent medical	principal	PL		
986	VACANT	1									Asistent medical		PL		
987	Alradi Tania Nicoleta	1									Educator	Principal	S		
988	Mavru Maria	1									Educator	Principal	S		
989	Bugă Nicoleta	1									Educator	Principal	S		
990	Prodan Elena(susp.)	1									Educator	Principal	S		
991	Petre Marcela	1									educator	Principal	S		
992	Ichim Gabriela	1									educator		S		
993	Radu Nicoleta	1									Educator	Principal	PL		
994	Șandru Cristina	1									Educator	Principal	M		
995	Frangu Viorica	1									Educator	Principal	M		
996	Răducanu Fănica	1									Infirmiera		G		

Personal administrativ

997	Simion Cristina	1									referent	IA	M		
998	Lică Alexandru	1									Muncitor calificat	I	G/M		
999	Florea Daniel Ioan	1									Muncitor calificat	III	G/M		
1000	Voinea Marin	1									Muncitor calificat	III	G/M		
1001	Stan Rădița	1									ingrijitoare		G		
1002	Voinea Eugenia	1									Îngrijitoare		G		
1003	Teodorescu Nicoleta	1									ingrijitoare		G		

Complex de Servicii Faurei

Personal de specialitate

1004	Gherghina Nicoleta	1								Sef centru		II	S		
------	--------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	----	---	--	--

1005	VACANT	1									Psiholog	stagiar	S		
1006	Dincă Sultana	1									Asistent medical	Principal	PL		
1007	VACANT	1									Educator	Principal	S		
1008	Paraschivoiu Georgeta	1									Educator	Principal	S		
1009	VACANT	1									Educator		S		
1010	Pană Cristina Ortansa	1									Educator		S		
1011	Stoica Steluța	1									Educator	Principal	PL		
1012	Marin Tița Ana	1									Educator	Principal	PL		
1013	Lazăr Georgiana	1									Asistent social	practicant	S		
1014	Lazăr Ionica	1									Supraveghetor de noapte		G		
1015	Spînu Cornelia	1									Supraveghetor de noapte		G		
1016	Voicu Ana	1									Supraveghetor de noapte		G		
1017	Ilie Georgiana	1									Supraveghetor de noapte		G		
1018	Topor Maria	1									Supraveghetor de noapte		G		
1019	Spânu Luminița	1									Supraveghetor de noapte	I	G/M		

Personal administrativ

1020	VACANT	1									Administrator		M		
1021	Trică Eugenia	1									Ingrijitor		G		
1022	Birjaru Ana	1									Ingrijitor		G		
1023	Ilie Florea	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1024	Birjaru Ilie	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1025	Spânu Dorin	1									Muncitor calificat	I	G/M		
1026	Șerban Elisabeta	1									Muncitor calificat	II	G-M		
1027	Șeicarua Mariana	1									Muncitor calificat	II	G-M		

Centru de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilitati Calarasi

1028	VACANT	1								Sef centru		II	S		
1029	VACANT	1									Kinetoterapeut		S		
1030	VACANT	1									Aistent medical	debutant	PL		
1031	VACANT	1									Asistent medical		PL		

1032	VACANT	1									Logoped		S		
1033	VACANT	1									Psiholog	stagiar	S		
1034	VACANT	1									Psiholog	practicant	S		
1035	VACANT	1									Educator		S		
1036	VACANT	1									Educator		PL		
1037	VACANT	1									Asistent social		S		
Personal administrativ															
1038	VACANT	1									Magaziner		M		
1039	VACANT	1									ingrijitoare		M/G		
1040	VACANT	1									ingrijitoare		M/G		
1041	VACANT	1									Muncitor calificat	III	M/G		
1042	VACANT	1									Muncitor calificat	III	M/G		
1043	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	946
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	14
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	932

NR. TOTAL FUNCȚII ÎN D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI	1043
--	-------------

De la pozitile nr. 40 - 422 - 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

VICEPREȘEDINTE,
ing. Ion SAMOILĂ

Director executiv,
Daniela ARBAGIC