



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea modificării regulamentului de organizare și funcționare al Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj**

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară;

având în vedere Referatul de aprobare nr. 10755/18.06.2025 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, Raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr.11934/18.06.2025, Raportul D.J.A.L.S. – Compartimentul Juridic, Administrație Locală nr. 12085/20.06.2025, precum și avizul comisiilor de specialitate;

în baza prevederilor art. 8 alin. (2) din Anexa nr. 1 la 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, cu modificările și completările ulterioare, art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 178 alin. (1), art. 182 și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 - Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 - Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4 - Prezenta hotărâre se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Nr. ____

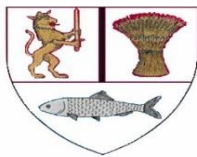
Adoptată la data de ____ 2025

PREȘEDINTE,

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,**

DORIN-COSMIN VASILE

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI DOLJ
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP sub nr.5897
Craiova, B-dul Nicolae Titulescu, Nr. 22 Web: www.dgaspcedolj.ro
Tel.: 0251/416365; 418717 E-mail: office@dgaspcedolj.ro
Fax: 0251/417838 Cod Postal: 200134



Nr. 10755 / 18.06. 2025

PREȘEDINTE,
DORIN COSMIN VASILE

REFERAT DE APROBARE
a proiectului de Hotărâre privind aprobarea modificării
regulamentului de organizare și funcționare al
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

Conform prevederilor art. 8 alin. (2) din Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, *“Consiliile județene sau consiliile locale ale sectoarelor municipiului București aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale, pe baza prevederilor prezentului regulament-cadru și în conformitate cu nevoile locale.”*

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr.137/24.04.2025 privind reorganizarea și modificarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, începând cu data de 01.07.2025, se impune modificarea și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Având în vedere cele expuse, considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, în forma prezentată, conform anexei nr.1, regulament întocmit potrivit Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale

serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Față de cele prezentate, propunem aprobarea, prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj, a regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, conform anexei nr.1, cu mențiunea că la data intrării în vigoare a Hotărârii respective orice alte prevederi contrare să își înceteze aplicabilitatea.

Director General,

Florin Stancu

Șef Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare,
Ilie Silvia-Mioara

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea proiectului de hotărâre referitor la
aprobarea modificării regulamentului de organizare și funcționare al Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj este o instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Dolj cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Prin anexa nr.1 la 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, cu modificările și completările ulterioare, a fost aprobat Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al direcției generale de asistență socială și protecția copilului din subordinea consiliului județean.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Din analiza referatului de aprobare întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, nr.10755/2025, privind aprobarea modificării regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, s-au constatat următoarele:

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj se modifică potrivit Hotărârii Consiliului Județean Dolj nr.137/24.04.2025 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, fiind întocmit potrivit anexei nr.1 la 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, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de cele mai sus prezentate, Serviciul Organizare Resurse Umane propune spre aprobare regulamentul de organizare și funcționare în forma înaintată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

ADMINISTRATOR PUBLIC

Cosmin DURLE

**ȘEF SERVICIU
ORGANIZARE RESURSE UMANE**

Anda NICOLAE

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

D.J.A.L.S. – Compartimentul juridic, Administrație Locală

Nr. 12085/20.06.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

**asupra proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării regulamentului de
organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Dolj**

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Juridică – Compartimentul Juridic, Administrație Locală în calitate sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, propus de Președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: aprobarea modificării regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

2) Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre.

În proiectul de hotărâre analizat se menționează prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- art. 8 alin. (2) din Anexa nr. 1 la 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, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 178 alin. (1), art. 182 și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a serviciului juridic: nu este cazul.

4) Prin prezentul Raport de specialitate, D.J.A.L.S. - Compartimentul Juridic, Administrație Locală avizează FAVORABIL.

Întocmit,
CONSILIER JURIDIC
Cristian Buzata

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI DOLJ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI DOLJ

CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

- a) Funcțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj**
- b) Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj**
- c) Obligațiile principale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj**

CAPITOLUL II - Organizare și funcționare

- a) Conducerea instituției**
- b) Structura organizatorică**

CAPITOLUL III - Atribuțiile structurilor organizatorice ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

Capitolul I

Dispoziții generale

I a) Funcțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, D.G.A.S.P.C Dolj 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;
- 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;
- 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;
- 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.

I b) Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

A. În domeniul beneficiilor de asistență socială:

- a)** asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b)** urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- c)** realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- d)** elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

B. În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- a)** 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;
- b)** 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;
- c)** 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;
- d)** identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e)** identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- f)** 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;
- g)** realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h)** 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;
- i)** propune înființarea serviciilor sociale de interes județean;
- j)** colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- k)** realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către ministerul de resort sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- l)** monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- m)** elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- n)** elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

- o)** asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p)** 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;
- q)** sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- r)** 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;
- s)** colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ș)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, Direcția generală realizează în principal următoarele:

- a)** solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
- b)** 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;
- c)** 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;
- d)** realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- e)** realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- f)** 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.

C. În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

- 1.** întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- 2.** monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii.

D. În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
4. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

E. În domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de ANPDPD și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora.

F. În domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii.

G. În domeniul formării profesionale a adulților

1. identifică nevoile de formare pentru personalul necesar furnizării serviciilor de asistență și protecție socială, elaborează și organizează programe de formare profesională cu respectarea dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

H. 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 asistența 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 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
- 9.** prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean 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 judeţean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date ministerul de resort sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

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

17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

I. c) Obligaţiile principale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Doli

În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia generală are următoarele obligaţii principale:

a) să asigure informarea comunităţii;

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

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

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

e) să transmită către ministerul de resort sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului, conform solicitărilor acestora;

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

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

Asigurarea informării comunităţii se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

- a)** activitatea proprie 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 II

Organizare și funcționare

II a) Conducerea instituției

Conducerea Direcției generale se asigură de directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

A. Colegiul Director

(1) Componența colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a consiliului județean și este constituită din secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean.

(2) Președintele colegiului director este secretarul general al județului.

(3) În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general.

(4) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

(5) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

(6) 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.

(7) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) și e) din Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; avizul este consultativ;

d)eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a 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 concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;

g)eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

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

(9)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.

(10)Secretariatul Colegiului Director este realizat de D.G.A.S.P.C. prin structurile organizatorice funcționale.

Numirea Directorului General și a Directorilor Generali Adjuncți se face conform normelor legale.

Directorul general al Direcției generale este ajutat de directori generali adjuncți.

Directorul general și directorii generali adjuncți au calitatea de funcționar public sau, după caz, de personal contractual.

Funcțiile de director general și director general adjunct se ocupă în condițiile legii.

B. Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

(1) Directorul general al Direcției generale asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

(2) Directorul general reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;

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.

(4) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

(5) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției generale se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Directorul General al Direcției generale este ajutat de 2 Directori generali adjuncți:

-Directorul general adjunct asistență socială;

-Directorul general adjunct economic.

a) Directorul general adjunct asistență socială îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

(1) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate la nivelul structurilor organizatorice din subordine și propune directorului general sancțiuni disciplinare pentru șefii și/sau angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- (2) se asigură de respectarea standardelor minime de calitate în cadrul structurilor subordonate și de îndeplinirea condițiilor necesare pentru obținerea licențelor de funcționare;
- (3) sesizează, de îndată, directorul general cu privire la orice aspect de natură a aduce prejudicii de imagine instituției sau de natură a afecta buna organizare și desfășurare a activității de la nivelul structurilor subordonate;
- (4) participă la implementarea obiectivelor strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale și, dacă este cazul, dispune, cu acordul directorului general, măsuri care să conducă la îndeplinirea obiectivelor și respectarea termenelor de realizare;
- (5) coordonează activitatea de elaborare a regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a metodologiilor și procedurilor de lucru, a normelor interne, din cadrul structurilor subordonate;
- (6) analizează și avizează raportul anual de activitate pentru fiecare structură organizatorică din subordine;
- (7) colaborează cu alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor identificate la nivelul județului, cu avizul prealabil al directorului general;
- (8) avizează/aprobă, după caz, documentele cu care operează structurile subordonate, conform regulamentului de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, circuitului documentelor, fișelor de post, altor dispoziții emise de directorul general;
- (9) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurilor organizatorice pe care le coordonează și, acolo unde cazul, dispune măsuri în vederea soluționării acestora;
- (10) elaborează fișele de post pentru șefii de structuri și se asigură de concordanța între atribuțiile acestora și legislația în vigoare;
- (11) evaluează activitatea profesională a șefilor de structuri, anual și ori de câte ori este nevoie și propune calificativele corespunzătoare;
- (12) organizează, periodic, ședințe cu șefii structurilor subordonate, în vederea identificării problemelor apărute în procesul de furnizare a serviciilor, identificării/stabilirii soluțiilor de urmat, stabilirii obiectivelor pe termen scurt pentru fiecare structură în parte;
- (13) asigură activitățile de informare, formare și consiliere a șefilor de structuri, în vederea creșterii performanței în cadrul structurilor subordonate;
- (14) asigură activitatea de supervizare a șefilor de structuri, organizând ședințe de supervizare a personalului din structurile subordonate, făcând propuneri de îmbunătățire a activității și urmărind realizarea obiectivelor trasate în termenele stabilite;
- (15) asigură îndrumare și asistență șefilor din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;

(16) se asigură că șefii structurilor din subordine cunosc prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și procedurile de lucru din cadrul structurilor pe care le coordonează;

(17) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre șefii de structuri organizatorice din subordine, precum și dintre aceștia și ceilalți șefi de structuri din cadrul instituției;

(18) verifică, periodic sau ori de câte ori este cazul, îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor de către structurile organizatorice din subordine, elaborând rapoarte în acest sens, pe care le înaintează, la cerere, directorului general;

(19) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de persoane aflate în relații cu structurile din domeniul său de activitate și aduce la cunoștința directorului general rezultatul analizei;

(20) acordă audiențe, conform programului de audiențe stabilit, persoanelor înscrise în audiență;

(21) asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și centrale, organizații ale societății civile, cu avizul prealabil al directorului general;

(22) participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de directorul general;

(23) emite note interne pentru structurile din subordine;

(24) îndeplinește atribuții specifice necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform dispozițiilor directorului general;

(25) exercită atribuțiile directorului general, în absența acestuia, în condițiile dispuse în acest sens prin dispoziția directorului general;

(26) primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de directorul general, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul instituției.

b) Directorul general adjunct economic îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

(1) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea structurilor organizatorice din subordine;

(2) asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile D.G.A.S.P.C Dolj și urmărește execuția acestuia;

(3) răspunde de întocmirea dărilor de seamă contabile, potrivit legii;

(4) analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor aprobate și încadrarea în aceste fonduri;

(5) asigură gestionarea și administrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale;

(6) asigură întreținerea și exploatarea parcului auto;

(7) exercită controlul financiar-contabil preventiv asupra operațiunilor din care se nasc, se sting sau se modifică rapoarturi patrimoniale;

- (8) acordă viza de control financiar preventiv pentru încasările și plățile ce se efectuează din bugetul propriu al D.G.A.S.P.C Dolj, precum și pentru creditele repartizate de Consiliul Județean Dolj în vederea finanțării cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și cheltuielilor de capital, în conformitate cu decizia directorului general;
- (9) organizează inventarierea mijloacelor materiale și bănești ale D.G.A.S.P.C Dolj;
- (10) elaborează fișele de post pentru șefii structurilor organizatorice din subordine și contrasemnează pe cele ale salariaților de execuție din subordine;
- (11) cunoaște și controlează situația reală din serviciile sociale din domeniul său de coordonare (organizarea și funcționarea sub aspect gestionar-contabil, buna gospodărire a spațiilor de cazare, întreținerea și repararea mobilierului, aprovizionarea cu cazarmament, echipament, alimente, conform normelor aprobate, respectarea acestor norme de către șefii de centre și contabili, controlul inopinant al funcționării comisiilor de recepție etc.);
- (12) utilizează și menține un sistem de evidență contabilă bazat pe proceduri și sisteme informatice moderne și personal calificat;
- (13) evaluează activitatea profesională a șefilor de structuri, anual și ori de câte ori este nevoie și propune calificativele corespunzătoare;
- (14) asigură activitățile de informare, formare și consiliere a șefilor de structuri, în vederea creșterii performanței în cadrul structurilor subordonate;
- (15) asigură activitatea de supervizare a șefilor de structuri, organizând ședințe de supervizare a personalului din structurile subordonate, făcând propuneri de îmbunătățire a activității și urmărind realizarea obiectivelor trasate în termenele stabilite;
- (16) asigură îndrumare și asistență șefilor din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- (17) se asigură că șefii structurilor din subordine cunosc prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și procedurile de lucru din cadrul structurilor pe care le coordonează;
- (18) verifică, periodic sau ori de câte ori este cazul, îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor de către structurile organizatorice din subordine, elaborând rapoarte în acest sens, pe care le înaintează, la cerere, directorului general;
- (19) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de persoane aflate în relații cu structurile din domeniul său de activitate și aduce la cunoștința directorului general rezultatul analizei;
- (20) acordă audiențe, conform programului de audiențe stabilit, persoanelor înscrise în audiență;

- (21) participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de directorul general;
- (22) emite note interne pentru structurile din subordine;
- (23) îndeplinește atribuții specifice necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform dispozițiilor directorului general;
- (24) primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de directorul general, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul instituției.

Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul D.G.A.S.P.C Dolj se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Numirea șefilor structurilor organizatorice se face de către Directorul General, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Șefii structurilor organizatorice au, în principal, următoarele atribuții:

- (1) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și informează superiorul ierarhic dacă salariații nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;
- (2) răspund de buna organizare și funcționare a serviciului pe care îl coordonează;
- (3) desfășoară control intern pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc;
- (4) întocmesc rapoarte de activitate anual și ori de câte ori este nevoie pe care le prezintă superiorului ierarhic și/sau directorului general;
- (5) răspund de gestionarea și arhivarea documentelor și colaborează cu structurile specializate de la nivelul instituției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- (6) identifică nevoile și întocmesc referate în vederea luării unor măsuri de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduc;
- (7) răspund de repartizarea sarcinilor personalului din subordine, coordonează și verifică realizarea corectă și în termen a acestora;
- (8) răspund de prezența la serviciu a personalul din subordine și de verificarea zilnică a condițiilor de prezență; întocmesc lunar foaia colectivă de prezență pe baza condițiilor de prezență;
- (9) răspund de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine anual și ori de câte ori este nevoie;
- (10) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestuia;
- (11) participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- (12) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;

- (13) răspund de înlocuirea personalului din subordine pe perioada Co, Cm, Cfs etc. asigurând desfășurarea optimă a activității;
- (14) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduc și verifică personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- (15) urmăresc cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- (16) asigură colaborarea cu celelalte structuri organizatorice ale instituției în vederea bunei desfășurări a activității și îndeplinirii unor misiuni comune;
- (17) asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- (18) asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează directorul general de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- (19) răspund de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea;
- (20) asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează de îndată superiorul ierarhic și directorul general cu privire la misiunea de control; pe parcursul controlului și la finalul misiunii de control au obligația să furnizeze superiorului ierarhic și directorului general informații cu privire la desfășurarea misiunii de control;
- (21) emit note interne cu avizul conducerii instituției care, după caz, au caracter obligatoriu pentru toate structurile organizatorice de la nivelul instituției;
- (22) emit note interne pentru personalul din subordine în scopul eficientizării activității;
- (23) răspund de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice, în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor;
- (24) răspund de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc;
- (25) răspund de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc;
- (26) fac propuneri privind elaborarea planului anual de formare pentru personalul din subordine, pe baza identificării și aprecierii nevoilor individuale de formare în vederea dezvoltării competențelor angajaților;
- (27) aduc la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și procedurile de lucru din cadrul structurilor pe care le coordonează și răspund de respectarea prevederilor acestora;
- (28) primesc și soluționează orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior și directorul general pentru

buna organizare și desfășurare a activității la nivelul instituției.

II b) Structura organizatorică

Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj este următoarea:

1. Director General

■ Serviciul resurse umane, organizare, salarizare:

- Compartiment control managerial intern și managementul calității;
- Compartiment organizare;
- Compartiment management resurse umane;
- Compartiment salarizare;
- Compartiment formare profesională;
- Secretariat Comisie pentru protecția copilului;
- Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

■ Serviciul programe, proiecte:

- Compartiment programe, proiecte;
- Compartiment relația cu organizațiile nonguvernamentale;
- Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;
- Compartiment strategii;
- Compartiment managementul calității serviciilor sociale;
- Compartiment registratură

■ Compartiment comunicare și relații cu publicul

■ Compartiment adopții și postadopții

■ Compartiment audit

■ Serviciul juridic și contencios

■ Serviciul evaluare inițială:

- Compartiment evaluare inițială;
- Compartiment de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale;
- Compartiment de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere + violență domestică, prevenire marginalizare socială și asistență persoane vârstnice;
- Compartiment management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale și locuire incluzivă;
- Compartiment coordonare asistenți personali

2. Director general adjunct asistență socială:

- **Serviciul management de caz pentru copil:**
 - Compartiment management de caz pentru copil;
 - Compartiment management de caz AMP
- **Serviciul evaluare complexă:**
 - Compartiment evaluare complexă a copilului;
 - Compartiment evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
- **Casa de tip familial "Emilia"**
- **Casa de tip familial "Irina"**
- **Casa de tip familial "Anastasia"**
- **Casa de tip familial "Elisabeta"**
- **Casa de tip familial "Lucia"**
- **Casa de tip familial Calafat -I-**
- **Complex de tip familial I:**
 - Casa de tip familial "Elena";
 - Casa de tip familial "Călimănești"
- **Complex de tip familial Dioști:**
 - Casa de tip familial "Ana";
 - Casa de tip familial "Ioana"
- **Complex de tip familial II:**
 - Casa de tip familial "Antonia";
 - Casa de tip familial "Teodora"
- **Complex de servicii specializate de tip rezidențial copii "Craiovița" -I-:**
 - Casa "Zori de Zi";
 - Casa "Speranța";
 - Casa "Aurora"
- **Complex de servicii specializate de tip rezidențial copii "Craiovița" -II-:**
 - Casa "Lăcrămioara";
 - Casa "Veronica";
 - Casa "Anemona"
- **Complex de servicii specializate de tip rezidențial copii "1 Mai" -I-:**
 - Casa "Aripi de Serafimi";
 - Casa "Solaris";

-Casa "Curcubeul";

-Casa "Gulliver"

■ **Complex de servicii specializate de tip rezidențial copii "1 Mai" -II-:**

-Casa "Luceafărul";

-Casa "Luminița";

-Casa "Temerarii"

■ **Centrul de primire în regim de urgență Craiova**

■ **Centrul maternal "Sf. Ecaterina"**

■ **Centrul de servicii de asistență maternală**

■ **Centrul de servicii pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane**

■ **Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat - Telefonul copilului**

■ **Centrul de consiliere și sprijin în vederea reintegrării/integrării copilului în familie**

■ **Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii**

■ **Centrul de recuperare și reabilitare "Vis de Copil"**

■ **Centrul de recuperare și reabilitare "Sf. Apostol Andrei"**

■ **Centrul de recuperare și reabilitare "Floare de Colț" Băilești**

■ **Centrul de consiliere și asistență specializată pentru persoanele cu tulburări de spectru autist**

■ **Complex echipă mobilă:**

-Centrul de servicii de recuperare și reabilitare prin echipa mobilă – copii;

-Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități Craiova

■ **Complex locuințe protejate Craiova Sud:**

-Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Muntenia";

-Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Ceahlăul"

■ **Complex locuințe protejate Craiova Nord:**

-Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Primăverii";

-Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Florești"

■ **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Maria"**

■ **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Ștefan"**

■ **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Ioan"**

■ **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași**

■ **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași**

■ **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Gheorghe"**

■ **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Gheorghe" -II-**

- Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Maria"
- Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "O șansă pentru fiecare"
- Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Dumitru"
- Centrul de servicii de îngrijire la domiciliu
- Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități Filiași
- Centrul de servicii de asistență personală
- Complex de servicii pentru persoane aflate în situații de dificultate:
 - Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane;
 - Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie;
 - Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor;
 - Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

3. Director general adjunct economic

- **Serviciul economic și financiar contabil:**
 - Compartiment contabilitate;
 - Compartiment management financiar și planificare bugetară;
 - Compartiment patrimoniu
- **Serviciul analize tehnice, sănătate, securitate în muncă și situații de urgență:**
 - Compartiment analize tehnice;
 - Compartiment sănătate, securitate în muncă și situații de urgență;
 - Compartiment arhivă
- **Serviciul achiziții publice:**
 - Compartiment achiziții publice;
 - Compartiment urmărire contracte;
 - Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială

CAPITOLUL III

Atribuțiile structurilor organizatorice ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

Subordonarea structurilor funcționale se stabilește prin organigrama instituției, în funcție de atribuțiile și complexitatea activității acestora.

Structuri organizatorice subordonate Directorului General

(1.) Serviciul resurse umane, organizare, salarizare:

- Compartiment control managerial intern și managementul calității;
- Compartiment organizare;
- Compartiment management resurse umane;
- Compartiment salarizare;
- Compartiment formare profesională;
- Secretariat Comisie pentru protecția copilului;
- Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

a) Compartiment control managerial intern și managementul calității

Atribuții principale:

- implementează sistemul de control managerial la nivelul instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- coordonează activitatea de implementare a controlului intern managerial la nivelul Direcției și îndrumă șefii structurilor organizatorice în procesul de elaborare de programe proprii, în procesul de realizare și actualizarea a acestor programe sau în alte activități legate de controlul intern managerial;
- sprijină și îndrumă șefii structurilor organizatorice în vederea elaborării/actualizării procedurilor operaționale;
- analizează și propune spre aprobare procedurile interne elaborate pentru proiectarea acestui sistem de control managerial;
- revizuieste/modifică Manualul Calității, Procedurile Generale și formularele anexate la procedurile generale;
- menține și îmbunătățește Sistemul de Management al Calității conform cerințelor SR ISO 9001/2015, în compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C Dolj;

- ține gestiunea unică (în sistem informatic și pe hârtie – în original) a documentelor Sistemului de Management al Calității;
- planifică, organizează, efectuează și coordonează audituri interne de urmărire ale Sistemului de Management al Calității din cadrul instituției, în zonele în care au fost identificate neconformități la auditul intern de calitate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

b) Compartiment organizare

Atribuții principale:

- răspunde de întocmirea și completarea periodică a Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de etică și conduită profesională al personalului Direcției, cât și de respectarea prevederilor acestora;
- primește și gestionează declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, conform legii;
- sub coordonarea directorului general participă la întocmirea organigramei, statului de personal și statului de funcții pentru unitățile subordonate Direcției;
- face demersurile necesare reorganizării instituției, întocmind documentația necesară în acest sens;
- asigură și răspunde de întocmirea documentelor privind mișcările de personal la nivelul Direcției și al unităților subordonate;
- asigură și urmărește întocmirea pentru fiecare salariat a fișei postului și completarea/actualizarea acesteia ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de modul de soluționare a corespondenței și a celorlalte lucrări ce i-au fost repartizate spre rezolvare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

c) Compartiment management resurse umane

Atribuții principale:

- organizează concursurile pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în cadrul instituției;
- organizează concursurile și examenele de promovare a personalului din cadrul instituției;
- organizează activitatea de angajare în cadrul instituției, întocmește, înregistrează și comunică angajatului contractul individual de muncă;
- întocmește și comunică angajatului acte adiționale la contractul individual de muncă;
- efectuează la zi modificările în registrul de evidență a salariaților contractuali și comunică în termen la Inspectoratul Teritorial de Muncă, online, baza de date (REVISAL);

- răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul salarizării personalului (salariul de bază, spor de vechime, indemnizații, alte sporuri);
- întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale și dosarele personalului contractual;
- întocmește referate cu propunerea de trecere într-o clasă sau gradație superioare;
- întocmește dosare de pensionare și note de lichidare la plecarea personalului din unitate;
- întocmește adeverințe de salariat;
- eliberează legitimații de serviciu pentru angajații instituției;
- răspunde de activitatea de evaluare a personalului în sensul colectării fișelor de evaluare;
- organizează participarea persoanelor fizice la activități de voluntariat în cadrul instituției;
- răspunde de modul de soluționare a corespondenței și a celorlalte lucrări ce i-au fost repartizate spre rezolvare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

d) Compartiment salarizare

Atribuții principale:

- răspunde de calculul drepturilor bănești ale angajaților reprezentând salariul de bază, sporuri, indemnizații și alte drepturi conform legii;
- calculează indemnizația pentru concediul de odihnă, concediul medical și reținerile din salariu;
- verifică pontajele cu concediile medicale, cu cererile de concediu de odihnă și alte tipuri de cereri;
- verifică primirea documentelor care atestă că un salariat beneficiază de deducere suplimentară de bază și introduce datele în programul de salarii;
- ține evidența concediilor de odihnă, urmărind concordanța acestora cu foaia colectivă de prezență și programarea concediului;
- întocmește state de plată, centralizatoare, liste de viramente, borderouri către bănci pentru plata salariilor pe carduri;
- întocmește și depune lunar, în termen legal, declarația privind obligațiile de plată către diverse instituții;
- întocmește situații statistice privind câștigurile salariale lunare, trimestriale, semestriale, anuale;
- întocmește contracte de garanție pentru gestionari;
- urmărește lunar trecerea într-o gradație superioară în funcție de vechime;
- răspunde de modul de soluționare a corespondenței și a celorlalte lucrări ce i-au fost repartizate spre rezolvare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

e) Compartiment formare profesională

Atribuții principale:

- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale în unitățile din structura instituției;
- organizează activitatea de formare continuă a personalului din aparatul propriu și serviciile din subordine;
- întocmește planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere și personalului contractual de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual de execuție;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- identifică nevoile de formare pentru personalul necesar furnizării serviciilor de asistență și protecție socială, elaborează și organizează programe de formare profesională cu respectarea dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

f) Secretariat Comisie pentru protecția copilului

Atribuții principale:

- primește, verifică și înregistrează dosarele depuse în vederea prezentării în ședințele Comisiei pentru protecția copilului;
- asigură întocmirea ordinii de zi a ședințelor și o comunică membrilor comisiei;
- consemnează în procesul-verbal al ședinței ascultările și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate, precum și modul în care acestea au fost adoptate;
- redactează hotărârile de încadrare în grad de handicap și anexele acestora pentru copiii care necesită încadrare în grad de handicap;
- redactează hotărârile prin care se stabilește, se menține sau încetează o măsură de protecție specială;
- redactează hotărârea cu privire la admiterea sau, după caz, respingerea cererii de eliberare a atestatului de asistent maternal;
- redactează hotărârea cu privire la retragerea atestatului de asistent maternal;

- întocmeste, la finalul fiecărei ședințe a Comisiei, un Decizier care cuprinde toate hotărârile sociale și un Decizier care cuprinde toate hotărârile de încadrare/neîncadrare în grad de handicap;
- înregistrează hotărârile Comisiei în registrele speciale;
- înregistrează cererile adresate Comisiei;
- expedieaza actele emise de Comisie, prin poștă, cu confirmare de primire;
- participă, fără drept de vot, la ședințele Comisiei;
- returnează dosarele care au fost înaintate Comisiei pentru soluționare, cu proces verbal de predare- primire, serviciului care le-a înaintat pentru a fi depuse la instanță în vederea soluționării ;
- înaintează copii xerox ale certificatelor și hotărârilor de încadrare în grad de handicap, după fiecare ședință a Comisiei, pe bază de proces-verbal și adresă de înaintare, compartimentului de specialitate pentru evidența și plata beneficiilor de asistență socială;
- înregistrează contestația depusă de reprezentantul legal al minorului și o înaintează Comisiei spre soluționare;
- primește, înregistrează și transmite cu adresă de înaintare Serviciului Juridic și Contencios, documentele juridice primite prin corespondență;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

g) Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

Atribuții principale:

- primește, de la Serviciul de Evaluare Complexă, dosarul medical și înregistrează în registrul de intrări-ieșiri raportul de evaluare complexă;
- asigură transmiterea dosarului, a raportului de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap și a programului individual de reabilitare și integrare socială, către Comisia de evaluare;
- transmite ordinea de zi membrilor Comisiei de evaluare și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ia parte la ședințele comisiei, fără drept de vot și consemnează în procesul – verbal al ședinței modul de desfășurare al acesteia, deciziile și hotărârile adoptate și modul de soluționare a cazurilor;
- înregistrează în registrul de procese-verbale, procesele-verbale ale ședințelor;
- gestionează registrul de procese verbale;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, anexele, programul individual de reabilitare și integrare socială și hotărârile sociale în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința;
- transmite documentele aprobate de Comisia de evaluare (certificat de încadrare în grad de handicap, program individual de reabilitare și integrare socială), persoanei solicitante și compartimentului de specialitate pentru evidența și plata beneficiilor de asistență socială;

- primește de la Serviciul Evaluare Complexă dosarul medical împreună cu documentele care însoțesc cererea depusă de beneficiar în vederea emiterii unui certificat de încadrare în grad de handicap prin aplicarea prevederilor art. 52 și art. 53 din Legea nr. 360/29.11.2023 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare; transmite documentele Comisiei, iar în baza documentarului medical, redactează certificatul; transmite câte un exemplar solicitantului și Serviciului Evaluare Complexă;
- înregistrează documentele primite prin corespondență de la Tribunalul Dolj sau Curtea de Apel Craiova și transmite o copie a acestora Serviciului Juridic și Contencios, iar originalul îl înaintează Serviciul Evaluare Complexă;
- transmite Comisiei dosarul medical, sentința pronunțată de Tribunalul Dolj și hotărârea definitivă de la Curtea de Apel Craiova, iar în baza documentarului medical redactează certificatul de încadrare în grad de handicap;
- înregistrează contestațiile la certificatele de încadrare în grad de handicap, solicită dosarele Serviciului Evaluare Complexă și le transmite Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare;
- gestionează registrul de contestații;
- înregistrează deciziile Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, le introduce în baza de date și le transmite, în original, beneficiarului și Serviciului Evaluare Complexă, iar o copie o transmite compartimentului de specialitate pentru evidența și plata beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(2.) Serviciul programe, proiecte:

- Compartiment programe, proiecte;
- Compartiment relația cu organizațiile nonguvernamentale;
- Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;
- Compartiment strategii;
- Compartiment managementul calității serviciilor sociale;
- Compartiment registratură

a) Compartiment programe, proiecte

Atribuții principale:

- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- analizează obiectivele Strategiei județene în domeniul asistentei sociale, protecției familiei și copilului în vederea realizării acestora prin accesarea de fonduri nerambursabile;

- colaborează cu structurile instituției în vederea stabilirii nevoilor concrete care să determine structurarea în propuneri de proiecte, în conformitate cu Strategia județeană în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și copilului;
- colaborează cu autoritățile naționale în domeniu în ceea ce privește identificarea și comunicarea nevoilor de interes național și atragerea fondurilor acordate de către acestea;
- realizează și propune spre aprobare portofoliul de proiecte;
- monitorizează lansarea programelor de finanțare;
- identifică sursele de finanțare necesare implementării proiectelor din portofoliul de proiecte aprobat;
- identifică posibili parteneri care pot fi cooptați în cadrul proiectelor;
- asigură implementarea proiectelor aprobate spre finanțare;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea realizării și implementării proiectelor cu finanțare internă și externă;
- colaborează cu instituțiile implicate în gestionarea mecanismului de finanțare accesat;
- monitorizează modul de desfășurare a activităților aferente proiectelor care se afla în curs de implementare, precum și a celor aflate în perioada de sustenabilitate;
- propune, organizează și desfășoară, după caz, acțiuni de mediatizare a activităților realizate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă și de diseminare a rezultatelor obținute în urma implementării proiectelor;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
- centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care le gestionează;
- realizează, în colaborare cu celelalte structuri ale instituției, campanii de informare și promovare cu privire la drepturile copilului și ale persoanelor adulte cu handicap;
- colaborează cu instituțiile de învățământ superior de profil și structurile de specialitate din cadrul instituției, în vederea încheierii de parteneriate privind desfășurarea stagiilor de practică ale studenților;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

b) Compartiment relația cu organizațiile nonguvernamentale

Atribuții principale:

- 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;

- 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;
- 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;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea implementării și monitorizării proiectelor derulate în parteneriat;
- colaborează cu structurile de specialitate din cadrul instituției în vederea analizării solicitărilor de parteneriat ale organizațiilor neguvernamentale și oportunitatea implicării instituției în cadrul parteneriatului respectiv;
- asigură suportul necesar, la solicitarea organizațiilor neguvernamentale, pentru derularea activităților specifice, atunci când acestea sunt în conformitate cu obiectivele și direcțiile de acțiune ale instituției;
- ține evidența organizațiilor neguvernamentale cu care sunt încheiate parteneriate, protocoale sau alte forme de colaborare;
- participă la întâlnirile organizate de către reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale în vederea stabilirii de acțiuni comune, pentru a răspunde într-o măsură mai mare nevoilor identificate de la nivelul județului;
- organizează întâlniri cu ONG-urile din județ, regiune și de la nivel național cu care există colaborări, în vederea dezvoltării de programe comune și pentru promovarea transferului de expertiză în domeniul asistenței sociale și incluziunii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- asigură diseminarea informațiilor în ceea ce privește colaborările și acțiunile desfășurate împreună cu organizațiile neguvernamentale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

c) Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială
Atribuții principale:

- gestionează baze de date pentru evidența beneficiarilor copii;
- gestionează baze de date pentru evidența beneficiarilor adulți;
- realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către ministerul de resort sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale;
- solicită celorlalte servicii informațiile necesare actualizării bazelor de date;

- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- asigură transmiterea oficială a raportărilor lunare, trimestriale, semestriale și anuale, precum și a situațiilor solicitate, ori de câte ori este nevoie;
- realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform solicitărilor ANPPDP și altor instituții cu activități în domeniu;
- realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- 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 ministerul de resort sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- transmite semestrial, în format Excel/electronic, către Ministerul Justiției datele statistice privind victimele infracțiunilor, adulți și copii, din Registrul special privind victimele infracțiunilor;
- transmite semestrial către Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane și centrului regional ANITP datele statistice privind victimele infracțiunilor de trafic de persoane, adulți și copii, din Registrul special privind victimele infracțiunilor;
- întocmește periodic, sau la solicitarea conducerii instituției, analize statistice pentru stabilirea măsurilor de organizare și desfășurare a activității D.G.A.S.P.C Dolj;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

d) Compartiment strategii

Atribuții principale:

- 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 dezbateri și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia, în limitele de competență;
- 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;

- transmite către ministerul de resort 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;
- organizează 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;
- fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
- fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
- identifică nevoile cu care se confrunta diferite categorii de beneficiari, pe baza informațiilor furnizate de Compartimentul Monitorizare, Analiza Statistica, Indicatori Asistența Socială și Incluziune Socială, precum și celelalte servicii functionale ale D.G.A.S.P.C.;
- elaborează programe de dezvoltare instituțională, pe domenii de activitate și direcții de acțiune, în vederea atingerii obiectivelor strategice;
- coordonează și monitorizează activitatea de implementare a obiectivelor strategiei județene și a programelor de dezvoltare instituțională, prin evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor propuse, identificarea punctelor slabe în procesul de implementare și a soluțiilor de rezolvare;
- face propuneri de revizuire a strategiei județene și a planurilor de acțiune, ținând cont de evoluția nevoilor beneficiarilor, a numărului acestora, precum și de dinamica societății;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

e) Compartiment managementul calității serviciilor sociale

Atribuții principale:

- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Dolj;
- comunică sau, după caz, pune 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;
- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licențierea pentru serviciile sociale aflate în structura D.G.A.S.P.C. Dolj;
- elaborează propuneri pentru stabilirea instrumentelor de monitorizare și evaluare a implementării standardelor aplicabile în domeniu;
- identifică nevoile cu care se confruntă serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Dolj;

- analizează, ori de câte ori este cazul, procesul de implementare a standardelor aplicabile în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- elaborează rapoarte de monitorizare a calității serviciilor sociale, cu propuneri și recomandări de îmbunătățire a activității desfășurate, precum și de eficientizare și dezvoltare a serviciilor;
- acordă sprijin în implementarea legislației în vigoare, colaborând cu serviciile funcționale în elaborarea metodologiilor, procedurilor, instrumentelor de lucru etc. necesare desfășurării activității;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- elaborează raportul anual de activitate al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

f) Compartiment registratură

Atribuții pincipale:

- primește și înregistrează documente (de proveniență externă și internă) în registrul de corespondență, în ordine cronologică;
- distribuie către persoanele/compartimentele implicate, corespondența în funcție de rezoluția pe care o stabilește directorul general/directorul general adjunct;
- înregistrează în registru și sub semnătură toată corespondența distribuită;
- programează și ține evidența audiențelor solicitate la conducerea instituției;
- asigură expedierea corespondenței instituției;
- asigură solicitanților, legăturile telefonice în/din cadrul și în/din afara instituției;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(3.) Compartiment comunicare și relații cu publicul

Atribuții pincipale:

- asigură desfășurarea activității de audiențe la nivelul personalului de conducere;
- asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes imediat pentru difuzare de comunicate, informări de presă, organizare de conferințe de presă, interviuri;

- informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- monitorizează presa locală și centrală, informează directorul general despre articolele apărute în presă cu referire directă la D.G.A.S.P.C Dolj și alcătuiește mapa de presă;
- asigură accesul la informațiile de interes public;
- publică și actualizează anual un buletin informativ care cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește anual un raport de activitate privind accesul la informațiile de interes public;
- asigură activitatea de secretariat pentru directorul general;
- colaborează cu Compartimentul registratură pentru realizarea mapei de corespondență pentru directorul general, directorul general adjunct asistență socială, directorul general adjunct economic și pentru asigurarea fluxului în ceea ce privește circuitul documentelor la nivelul D.G.A.S.P.C Dolj;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(4.) Compartiment adopții și postadopții:

Atribuții principale pe componenta adopții:

- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- monitorizează și ține evidența copiilor pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne prin sentință civilă definitivă și nu a fost identificată o persoană/familie adoptatoare;
- identifică cea mai potrivită persoană/ familie adoptatoare pentru copil ținând cont de interesul superior al copilului și de prevederile legislației în vigoare, privind procedura adopției cu modificările și completările ulterioare;
- realizează procesul de potrivire între copil și familia potențial adoptatoare;
- determină compatibilitatea copil-familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- informează copilul în raport cu vârsta și capacitatea lui de înțelegere despre părinții adoptivi și familia acestora și îl pregătește înaintea mutării la familia adoptatoare;
- informează și susține persoanele/famiile atestate pe parcursul procesului de potrivire și a perioadei de încredințare în vederea adopției;
- urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana/familia căreia i-a fost încredințat în vederea adopției, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;
- întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori în vederea soluționării cererii de încuviințare a adopției;

- oferă persoanei/ familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- 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;
- oferă servicii de informare, sprijin, evaluare și pregătire a familiei potențial adoptatoare;
- participă în calitate de formator la pregătirea familiilor/ persoanelor potențial adoptatoare;
- ține evidența persoanelor/ familiilor atestate în vederea adopției;
- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale (prin mass-media, pliante, materiale promoționale);
- colaborează cu instituții/autorități cu atribuții în procedura adopției;
- introduce și actualizează în Sistemul Informatic Național pentru Adopție informațiile și documentele referitoare la copii și adoptatori/familii adoptatoare care se află în diverse etape ale adopției;
- îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare.

Atribuții principale pe componenta postadopții:

- 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;
- ține evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire postadopție și întocmește dosar separat pentru fiecare adopție în parte;
- asigură servicii de sprijin, consiliere, informare și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- asigura grupuri suport pentru parintii adoptivi pe intreaga perioada de monitorizare post-adopție, in functie de nevoile identificate;
- îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul postadopției, conform prevederilor legale în vigoare.

(5.) Compartiment audit

Atribuțiile principale:

- elaboreaza norme proprii privind exercitarea activitatii de audit public intern pentru D.G.A.S.P.C. Dolj, cu avizul structurii de audit public intern din cadrul C.J. Dolj;
- elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern si pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- efectueaza misiuni de audit intern de consiliere menite sa aduca plusvaloare si sa imbunatateasca administrarea entitatii publice, gestiunea riscului si controlul intern, fara ca auditorul intern sa isi asume responsabilitati manageriale;
- efectueaza misiuni audit ad - hoc de asigurare si de consiliere;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(6.) Serviciul juridic și contencios:

Atribuții principale:

- asigura consultanta, asistenta si reprezentarea institutiei, apara drepturile si interesele legitime ale acesteia in raporturile cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana fizica/juridica, romana ori straina;
- acorda consultanta, cu caracter juridic, serviciilor functionale ale D.G.A.S.P.C. Dolj, precum si Comisiei pentru Protectia Copilului și Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- colaboreaza cu managerii de caz din cadrul D.G.A.S.P.C., in vederea sustinerii temeinice, in instanta, a cauzelor in care reprezinta institutia, in domeniul protectiei drepturilor copilului si ale persoanei adulte cu handicap;
- avizeaza actele cu caracter juridic in conditiile legii;
- verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
- semneaza, la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentarii, documente cu caracter juridic;
- redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea institutiei;
- redacteaza proiecte de contracte/conventii de colaborare;
- efectueaza cercetarea disciplinara prealabila in cazul abaterilor de la disciplina muncii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(7.) Serviciul evaluare inițială:

- Compartiment evaluare inițială;
- Compartiment de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale;
- Compartiment de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere + violență domestică, prevenire marginalizare socială și asistență persoane vârstnice;
- Compartiment management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale și locuire incluzivă;

a) Compartiment evaluare inițială

Atribuții principale:

- înregistrează în baza de date de la nivelul compartimentului toate sesizările, solicitările, notificările referitoare la copiii/adulții aflați în situație de risc;
- realizează, după caz, evaluarea inițială a copilului/adultului aflat în dificultate;
- în funcție de rezultatul evaluării, asigură preluarea în regim de urgență a copilului/adultului în sistemul de protecție sau referă cazul către alte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C Dolj în vederea evaluării detaliate și acordării serviciilor de specialitate sau altor instituții abilitate în vederea soluționării, conform legislației în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

b) Compartiment de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale

Atribuții principale:

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu legislația în vigoare;
- completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

c) Compartiment de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere + violență domestică, prevenire marginalizare socială și asistență persoane vârstnice

Atribuții principale:

- înregistrează în baza de date de la nivelul compartimentului copilul aflat în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatriere
- realizează, după caz, evaluarea inițială a copilului aflat în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatriere

- colaborează cu structurilor specializate din cadrul D.G.A.S.P.C Dolj și/sau alte instituții pentru rezolvarea situațiilor de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatriere
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.
- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- 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;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

d) Compartiment management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale și locuire incluzivă

Atribuții principale:

- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- realizează evaluarea/reevaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură organizarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung;
- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- 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 în serviciile sociale din cadrul instituției, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- depune diligențele necesare reabilitării persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice;
- coordonează metodologic activitatea de admitere a adultului cu dizabilități în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

e) Compartiment coordonare asistenți personali

Atribuții principale:

- asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică primăriei de domiciliu, în termenul prevăzut de lege;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și consultanță, accesibil persoanelor cu handicap grav și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare (asistent personal sau acordarea indemnizației pentru însoțitor);
- intermediază și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în vederea asigurării drepturilor persoanelor cu handicap grav;
- dezvoltă un sistem de informare și consultanță cu Casa Județeană de Pensii Dolj în vederea acordării tuturor drepturilor, persoanelor adulte cu handicap grav care beneficiază și de pensie de invaliditate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Structurile funcționale subordonate
Directorului general adjunct asistență socială

(1.) Serviciul management de caz pentru copil:

- Compartiment management de caz pentru copil;
- Compartiment management de caz AMP

a) Compartiment management de caz pentru copil

Atribuții principale:

- întocmește raportul de evaluare detaliată a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP) pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- monitorizează implementarea planului individualizat de protecție, respectiv progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului până când procesul de protecție specială nu se mai dovedește necesar;
- asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
- 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;
- coordonează activitățile specifice de încadrare în grad de handicap/orientare școlară pentru copilul care beneficiază de măsură de protecție specială;
- colaborează cu structurile din domeniul persoanelor adulte cu handicap în vederea asigurării tranziției tânărului cu handicap din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a persoanei adulte cu handicap, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- colaborează cu instituțiile abilitate în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- se asigură că propunerea de încetare a măsurii de protecție specială și reintegrarea copilului în familie este însoțită de documente din care să reiasă participarea părinților la ședințe de consiliere în vederea dezvoltării de abilități parentale, astfel încât reintegrarea să se realizeze în cele mai bune condiții;
- se asigură că la încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului își îndeplinește obligația de a urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil și întocmește și transmite rapoartele trimestriale pe o perioadă de minimum 2 ani;

- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- asigură consilierea și informarea tinerilor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a opta între continuarea măsurii de protecție specială sau pentru primirea unei indemnizații lunare și întocmește Raportul privind realizarea activității de consiliere și informare a tânărului care optează pentru încetarea măsurii de protecție specială;
- informează tinerii care optează pentru încetarea măsurii de protecție specială cu privire la demersurile pe care trebuie să le inițieze pentru obținerea indemnizației lunare pentru tineri;
- colaborează cu celelalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului din țară, precum și cu alte instituții publice în coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

b) Compartiment management de caz AMP

Atribuții principale:

- pune la dispoziția persoanelor care doresc să devină asistenți maternali informațiile și formularele necesare depunerii cererii de evaluare;
- realizează evaluarea persoanelor care doresc să devină asistenți maternali și întocmește Raportul final de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal;
- participă la procesul de formare inițială a persoanelor care doresc să devină asistenți maternali;
- participă la procesul de formare continuă a asistenților maternali;
- participă la procesul de potrivire teoretică dintre copil și asistentul maternal;
- realizează vizite inopinate la domiciliul sau, după caz, reședința asistentului maternal și consemnează rezultatul verificărilor într-un raport de evaluare a activității, care cuprinde în mod obligatoriu concluzii cu privire la menținerea sau, după caz, modificarea condițiilor care au stat la baza eliberării atestatului de asistent maternal;
- realizează la fiecare doi ani evaluarea activității desfășurate de asistentul maternal și întocmește un raport de evaluare a activității, în care se menționează aspecte care privesc modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul individual de muncă, dacă se mențin condițiile care au stat la baza eliberării atestatului de asistent maternal, precum și dacă a apărut sau nu, după caz, una sau mai multe dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege și înaintează comisiei pentru protecția copilului raportul în vederea avizării sau, după caz, neavizării atestatului de asistent maternal;

- menține legătura permanentă cu managerul de caz al copilului care se află în plasament la asistentul maternal;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(2.) Serviciul evaluare complexă:

- Compartiment evaluare complexă a copilului;
- Compartiment evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

a) Compartiment evaluare complexă a copilului

Atribuții principale:

- verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
- 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;
- realizează evaluarea psihologică în situațiile în care numărul de psihologi din unitatea administrativ-teritorială care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient;
- 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;
- realizează evaluarea complexă bio-psiho-socială prin raportare la CIT-CT (Clasificarea Internațională a Funcționării, Dizabilității și Sănătății- Versiunea pentru copiii și tineri), întocmind în acest sens raportul de evaluare complexă care cuprinde propunerea de încadrare în grad de handicap;
- elaborează proiectul planului de abilitare-reabilitare (întocmit de către managerul de caz în colaborare cu toți specialiștii SEC);
- aplică managementul de caz în domeniul copilului cu dizabilități, respectând legislația în vigoare;
- intervievează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
- ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap; în acest sens, la nivelul SEC se realizează un registru propriu;
- colaborează cu SEOSP pentru copiii care necesită atât încadrare în grad de handicap, cât și orientare școlară/profesională;

- îndrumă activitatea angajaților de la nivelul primăriilor din județul Dolj care îndeplinesc rolul de responsabili de caz în domeniul copilului cu dizabilități;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

b) Compartiment evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

Atribuții principale:

- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei, în vederea încadrării în grad de handicap;
- întocmeste raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată;
- asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei adulte, propune încadrarea/neîncadrare în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmeste raportul de evaluare complexă și face recomandări Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea D.G.A.S.P.C. Dolj sau a Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.
- asigura transferul dosarului persoanei cu handicap, la cerere, la schimbarea domiciliului legal dintr-o unitate administrativ teritorială în alta;
- respectă criteriile medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap;
- respectă instrucțiunile emise de către Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- păstrează în mod adecvat dosarele persoanelor cu handicap aflate în evidență;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(3.) Casa de tip familial "Emilia"

(4.) Casa de tip familial "Irina"

(5.) Casa de tip familial "Anastasia"

(6.) Casa de tip familial "Elisabeta"

(7.) Casa de tip familial "Lucia"

(8.) Casa de tip familial Calafat -I-

Complex de tip familial I:

(9.) - Casa de tip familial "Elena";

(10.) - Casa de tip familial "Călimănești"

Complex de tip familial Diosti:

(11.) - Casa de tip familial "Ana";

(12.) - Casa de tip familial "Ioana"

Complex de tip familial II:

(13.) - Casa de tip familial "Antonia";

(14.) - Casa de tip familial "Teodora"

Complex de servicii specializate de tip rezidențial copii "Craiovița" -I-:

(15.) - Casa "Zori de Zi";

(16.) - Casa "Speranța";

(17.) - Casa "Aurora"

Complex de servicii specializate de tip rezidențial copii "Craiovița" -II-:

(18.) - Casa "Lăcrămioara";

(19.) - Casa "Veronica";

(20.) - Casa "Anemona"

Complex de servicii specializate de tip rezidențial copii "1 Mai" -I-:

(21.) - Casa "Aripi de Serafimi";

(22.) - Casa "Solaris";

(23.) - Casa "Curcubeul";

(24.) - Casa "Gulliver"

Complex de servicii specializate de tip rezidențial copii "1 Mai" -II-:

(25.) - Casa "Luceafărul";

(26.) - Casa "Luminița";

(27.) - Casa "Temerarii"

(28.) Centrul de primire în regim de urgență Craiova

(29.) Centrul maternal "Sf. Ecaterina"

(30.) Centrul de servicii de asistență maternală

(31.) Centrul de servicii pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane

(32.) Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat -Telefonul copilului

(33.) Centrul de consiliere și sprijin în vederea reintegrării/integrării copilului în familie

(34.) Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii

(35.) Centrul de recuperare și reabilitare "Vis de Copil"

(36.) Centrul de recuperare și reabilitare "Sf. Apostol Andrei"

(37.) Centrul de recuperare și reabilitare "Floare de Colt" Băilești

(38.) Centrul de consiliere și asistență specializată pentru persoanele cu tulburări de spectru autist

Complex echipă mobilă:

(39.) - Centrul de servicii de recuperare și reabilitare prin echipa mobilă – copii;

(40.) - Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități Craiova

Complex locuințe protejate Craiova Sud:

(41.) - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Muntenia";

(42.) - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Ceahlăul"

Complex locuințe protejate Craiova Nord:

(43.) - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Primăverii";

(44.) - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Florești"

(45.) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Maria"

(46.) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Ștefan"

(47.) Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Ioan"

(48.) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași

(49.) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou"

Filiași

(50.) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Gheorghe"

(51.) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Gheorghe" -II-

(52.) Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Maria"

(53.) Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "O șansă pentru fiecare"

(54.) Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Dumitru"

(55.) Centrul de servicii de îngrijire la domiciliu

(56.) Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități Filiași

(57.) Centrul de servicii de asistență personală

Complex de servicii pentru persoane aflate în situații de dificultate:

(58.) - Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane;

(59.) - Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie;

(60.) - Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor;

(61.) - Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

Atribuțiile și regulamentele de organizare și funcționare de la punctele 3 - 61 se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Structurile functionale subordonate Directorului general adjunct economic

(1.) Serviciul economic și financiar contabil:

- Compartiment contabilitate;
- Compartiment management financiar și planificare bugetară;
- Compartiment patrimoniu

a) Compartiment contabilitate

Atribuții principale:

- organizează și conduce contabilitatea proprie instituției potrivit normelor legale în vigoare, prin utilizarea unui plan de conturi specific și a unei evidențe contabile adaptate la particularitățile impuse de obiectul de activitate;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii contabilității, republicată, modificată și completată prin Ordonanța nr.61/2001 cu modificările ulterioare și O.M.F.P nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea instituțiilor publice cu modificările ulterioare, O.M.F.P nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- efectuează lunar confruntări între balanța sintetică și balanța analitică a centrelor aflate în structura organizatorică a D.G.A.S.P.C Dolj;
- întocmește balanța de verificare lunar, trimestrial și anual și întocmește situații financiare care se depun la organele ierarhic superioare, precum și situații statistice către A.N.P.D.P.D.;
- organizează și efectuează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului, a valorilor materiale și bănești conform O.M.F.P nr. 2861/2009;
- întocmește Registrul Inventar, Registrul Jurnal și Cartea Mare;
- urmărește execuția bugetară lunară a cheltuielilor și încadrarea acestora în creditele aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- ține evidența sintetică obiectelor de inventar, alimentelor și materialelor pe fiecare centru aflat în structura organizatorică a D.G.A.S.P.C Dolj;
- derulează operațiuni de încasări și plăți prin casierie conform regulamentului operațiunilor de casă;
- asigură înregistrarea în contabilitate a debitorilor și a creditorilor și stingerea acestora pe măsura încasării sumelor;
- ține evidența contabilă analitică și sintetică a furnizorilor de bunuri, a prestatorilor de servicii și a executanților de lucrări, precum și a clienților;
- stabilește la sfârșitul fiecărei luni componența soldului contului 552 „Sume de mandat”, 529 „Disponibil

pentru bugetul local” și verifică corelația dintre soldul contului din balanța de verificare și cel din extrasul de cont;

- ține evidența contabilă analitică și sintetică a contribuției de întreținere datorată de beneficiari sau aparținătorii acestora;

- efectuează lunar controlul asupra operațiunilor efectuate prin caseria unității;

- verifică foile de parcurs întocmite de angajații Serviciului Analize Tehnice, Sănătate, Securitate în Muncă și Situații de Urgență și înregistrează consumul lunar de combustibil în contabilitate;

- ține evidența extrabilanțieră a garanțiilor de bună execuție pentru lucrări de reparații;

- ține evidența extrabilanțieră a garanțiilor de participare la licitații;

- conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise sau repartizate pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora pe categorii de cheltuieli;

- întocmește note contabile privind consumurile din balanțele analitice din buget pentru toate serviciile sociale (centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Dolj);

- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare, a propunerilor de angajare și a ordonantărilor, conform OMF nr.1792/2003, pentru cheltuielile de personal la nivelul instituției;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuții principale ale personalului ce efectuează contabilitatea analitică a centrelor:

- întocmește lunar balanțe analitice pentru consumabile, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe pe surse de finanțare;

- ține evidența analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, alimentelor, materialelor, medicamentelor și materialelor sanitare intrate în instituție pe fiecare sursă de proveniență, urmărind înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor;

- aplică viza de CFPP pe documentele de intrare/ieșire a bunurilor și pe tabelele de alocații pentru nevoi personale ce se cuvin lunar beneficiarilor;

- întocmește Registrul documentelor prezentate la viza de CFPP, conform Ordinului nr. 923/2014, republicat;

- calculează economiile și depășirile din lista zilnică de alimente (LZA), ținând cont de prezența beneficiarilor și alocația de hrană prevăzută de Legea nr.143/2022;

- urmărește încadrarea consumurilor/beneficiar în baremurile prevăzute de Legea nr.143/2022 pentru centrele aflate în structura organizatorică a D.G.A.S.P.C Dolj;

- verifică soldurile din balanța analitică cu cele din fișele de magazie;

- confruntă soldurile din balanța analitică cu cele din balanța sintetică întocmită de Compartimentul contabilitate;

- completează fișa mijlocului fix cu conținutul minimal obligatoriu prevăzut de Ordinul nr. 2634/2015;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

b) Compartiment management financiar și planificare bugetară

Atribuții principale:

- asigură întocmirea ordinelor de plată, a filei CEC și a foii de vărsământ în vederea efectuării plăților pentru cheltuielile materiale, investiții, transferuri și înregistrarea lor în contabilitate;
- efectuează lunar viramentele aferente salariilor și înregistrează în contabilitate cheltuielile de personal;
- efectuează plata dobânzii aferente creditelor contractate de persoanele cu handicap neinstituționalizate conform Legii 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 1792/2003 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate la titlurile: „Cheltuieli de personal”, „Bunuri și servicii”, „Asistența socială” și „Cheltuieli de capital”;
- urmărește plata indemnizației care se acordă copiilor, tinerilor și mamelor care părăsesc sistemul de protecție al copilului, precum și plata lunară a drepturilor pentru nevoi personale ale copiilor instituționalizați care urmează o formă de învățământ, conform Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OUG nr. 65/2014;
- elaborează proiectul de buget al DGASPC Dolj ținând cont de propunerile de buget ale tuturor structurilor organizatorice din subordinea DGASPC Dolj, precum și previziunile de buget pe termen mediu și lung și îl corelează cu planul anual de acțiune asigurând astfel finanțarea serviciilor sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică încadrarea listelor de lucrări, achizițiilor de bunuri și servicii din proiectul anual de achiziții în prevederile bugetare;
- întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, repartizarea bugetului instituției pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Județean Dolj;
- întocmește rapoarte privind virările de credite bugetare și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- răspunde de evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate conform Normelor metodologice în vigoare;
- solicită lunar ordonatorului principal deschiderea de credite bugetare urmărind încadrarea în bugetul aprobat de Consiliul Județean Dolj;
- înaintează ordonatorului principal necesarul lunar de credite, urmărind încadrarea în alocațiile bugetare aprobate;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului;
- introduce în sistemul național de raportare FOREXEBUG date privind bugetul, angajamente legale și

bugetare, recepțiile instituției pe structura clasificăției bugetare, depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare conform prevederilor O.M.F.P nr. 1026/2017 pentru modificarea și completarea O.M.F.P nr. 517/2016, OUG nr. 88/2013;

-efectuează lunar viramente aferente garanțiilor materiale gestionari conform Legii nr. 22/1969;

-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

c) Compartiment patrimoniu

Atribuții principale:

-organizează și efectuează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului, a valorilor materiale și bănești conform O.M.F.P. nr. 2861/2009;

-urmărește, în urma efectuării inventarierii anuale, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar care au durată de funcționare expirată, înregistrarea în contabilitate și valorificarea materialelor rezultate în urma casării;

-ține evidența extrabilanțieră a garanțiilor de bună execuție pentru investiții;

-ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, întocmește note contabile aferente acestora, respectiv intrarea, mișcarea și ieșirea din evidența contabilă;

-ține evidența extrabilanțieră a mijloacelor fixe aflate în administrare;

-respectă încadrarea în Lista de investiții aprobată de Consiliul Județean Dolj;

-întocmește situații statistice referitoare la investiții;

-urmărește corelația dintre sumele alocate în buget la titlul „Cheltuieli de capital” conform clasificăției bugetare și lista de investiții aprobată de Consiliul Județean Dolj;

-urmărește încadrarea mijloacelor fixe în grupe conform Hotărârii 2139/30.11.2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe împreună cu persoanele desemnate din cadrul Serviciului Analize Tehnice, Sănătate, Securitate în Muncă și Situații de Urgență;

-se ocupă cu îndosărierea documentelor de proprietate pe fiecare imobil și teren;

-întocmește Registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe intrate în instituție;

-efectuează lunar calculul amortizării mijloacelor fixe corporale și necorporale și înregistrează în contabilitate;

-gestionează și administrează bunurile institutiei aflate în teren pe categorii și locuri de folosință (obiecte de inventar și mijloace fixe);

-efectuează lunar calculul amortizării mijloacelor fixe corporale și necorporale și înregistrează în contabilitate;

-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(2.) Serviciul analize tehnice, sănătate, securitate în muncă și situații de urgență:

- Compartiment analize tehnice;
- Compartiment sănătate, securitate în muncă și situații de urgență;
- Compartiment arhivă;

a) Compartiment analize tehnice

Atribuții principale:

- formulează și fundamentează propunerile pentru executarea unor investiții și reparații la imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în patrimoniul și/sau administrarea Direcției generale;
- analizează, când este cazul, necesitatea și oportunitatea propunerilor structurilor Direcției generale cu privire la achiziția publică de servicii și lucrări;
- elaborează documentația tehnică (caietul de sarcini - specificațiile tehnice) pentru achiziția publică de lucrări sau servicii pentru construcții, reabilitare, reamenajare, instalații, servicii tehnice;
- urmărește executarea lucrărilor și îndeplinirea serviciilor specifice contractate;
- colaborează cu diriginții de șantier în vederea urmăririi executării lucrărilor contractate în conformitate cu proiectul tehnic, cât și cu graficul de lucru stabilit prin contract, solicită avizul și acordul proiectantului, consultantului, și după caz, inspectorului de Construcții Județene, privitor la orice eveniment sau modificare a proiectului și/sau a execuției acestuia;
- urmărește derularea fizică, valorică și la termene a contractelor încheiate;
- participă pe parcursul executării contractelor la recepțiile parțiale, la verificări ale lucrărilor, propune luarea măsurilor în consecință, respectiv, modificări ale proiectelor și/sau a execuției acestora în colaborare cu dirigințele de șantier, proiectantul, constructorul, etc.,
- solicita conducerii DGASPC dispunerea măsurilor ce se impun cu privire la toate problemele și litigiile legate de realizarea investițiilor;
- organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție și participă la întocmirea tuturor documentelor prevăzute de lege pentru recepția finală (după trecerea perioadei de garanție), după notificarea prealabilă a constructorului;
- verifică împreună cu responsabilii de la centrele sau serviciile DGASPC, în perioada de garanție, calitatea lucrărilor executate;
- colaborează cu diriginții de șantier și cu executanții lucrărilor de construcții în vederea întocmirii documentației necesare pentru cartea tehnică a tuturor construcțiilor aflate în patrimoniul și/sau în administrarea DGASPC;
- colaborează cu Serviciul Achiziții Publice la elaborarea programului anual al achizițiilor publice de servicii și lucrări;

- colaboreaza cu Serviciul Programe, Proiecte în vederea elaborarii cererilor de finantare din fonduri externe, stabilind devizele estimative pentru lucrari si servicii, cat si pentru dotari si amenajari;
- ca urmare a solicitărilor venite de la serviciile sociale cu privire la efectuarea de lucrări de reparații, igienizări etc., analizează oportunitatea și propune soluții spre aprobare;
- administrează contractele de achizitie - servicii (servicii de intretinere si reparatii copiatoare si multifunctionale, echipamente audio-TV, aparatura electrocasnica, intretinere si reparatii ascensoare, rampe mobile, verificari metrologice - cantare si apometre, intretinere si reparatii AC, intretinere si reparatii CT, servicii curatenie, servicii dezinsectie-deratizare, servicii transport si incinerare deseuri infectioase etc.), din momentul incheierii contractelor si pana la finalizarea acestora;
- urmareste derularea contractelor de utilitati (gaze, energie electrica, apa-canal, salubritate, cablu TV) incheiate de DGASPC cu furnizorii;
- colaboreaza cu prestatori de servicii (intretinere si reparatii centraletermice, ascensoare, rampe mobile) in vederea asigurarii unei bune functionari a echipamentelor, cat si în vederea asigurării de intervenții rapide a specialistilor în cazul unor avarii sau defectiuni;
- urmareste realizarea în termen a dispozitiilor date prin procesele-verbale de verificare tehnica a instalatiilor sau echipamentelor din domeniul ISCIR, examineaza in mod regulat registrele de evidenta a functionarii acestora si ia masuri pentru remedierea imediata a defectelor semnalate;
- participa la preluarea activelor corporale din patrimoniul Consiliului Judetean în administrarea DGASPC, în conformitate cu hotărârile CJ și dispozitiile DGASPC;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții principale în domeniul informatic:

- întocmeste instructiuni de functionare la locul de munca pentru utilizatorii de tehnica de calcul si verifica modul de respectare a acestor instructiuni;
- asigura asistență de specialitate pe linie de informatică personalului ce exploateaza aplicatii informatice;
- întocmeste Registre jurnal privind programele software si licențele folosite;
- întocmeste specificatii tehnice pentru achizitia de tehnica de calcul, servicii de service, licente software precum si alte aplicatii software necesare pentru buna desfasurare a activitatii;
- analizeaza necesitatea si oportunitatea solicitarilor structurilor subordonate DGASPC privitoare la asigurarea bunei functionari a resurselor de tehnologia informatiei si comunicarii si propune solutii spre aprobare;
- elaboreaza impreuna cu utilizatorii, lista aplicatiilor si a prioritatilor in realizarea acestora la nivelul DGASPC Dolj (sau achizitionarea de la terti) si le prezinta spre aprobare conducerii;

- asigură buna desfășurare a programelor elaborate în cadrul DGASPC Dolj sau de către terți, depășind eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistență pentru programele de la terți, conform clauzelor contractuale;
- asigură conectarea în rețea a unor noi echipamente de tehnică de calcul;
- asigura salvarea si colectarea periodică a datelor, transferul pe suporti (CD) și depozitarea lor într-un loc special amenajat (arhiva de date), asigurând integritatea datelor și programelor;
- menține legătura cu furnizorii de servicii de internet pentru asigurarea accesului la internet în funcție de necesitățile DGASPC Dolj;
- monitorizează funcționalitatea programelor antivirus în scopul asigurării securității sistemului informatic;
- monitorizează funcționarea aplicației de legislație și gestionează utilizatorii (creare, ștergere, modificare utilizatori și parole);
- raspunde de planificarea, achizitionarea, instalarea si operarea în cadrul rețelei date-voce a DGASPC Dolj;
- asigura instalarea hardului si softului de retea pe servere, supraveghind totodata activitatea tertilor producatori si furnizori de echipamente si softuri (inclusiv soft de retea), din faza de testari si pâna la punerea definitiva în functiune;
- verifică și urmărește permanent respectarea clauzelor contractuale privind prestările de servicii (contract servicii întreținere și asistenta a sistemelor, contract servicii de intretinere si reparatii centrala telefonica, contract servicii de intretinere si reparatii sisteme antiefractie si control acces, contract servicii de intretinere si reparatii sisteme supraveghere video, contract servicii de monitorizare si interventie rapida, service calculatoare, imprimante, fax-uri, copiatoare, software);
- propune măsuri referitoare la modificări aduse la rețeaua de calculatoare, rețeaua de telefonie, extinderi de rețea date-voce, sisteme de securitate fizica necesare pentru buna desfasurare a activitatii;
- supravegheaza toate modificarile la servere, cablare si alte surse ale rețelei de date-voce, asigurând capacitati suficiente pentru aplicatii noi;
- instaleaza caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor si drepturile de acces în rețea;
- monitorizeaza în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, efectuarea analizei de risc la securitatea fizica la toate imobilele aflate în subordinea DGASPC Dolj si urmareste implementarea recomandarilor conform raportului de evaluare si tratare a riscurilor la securitate fizica.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții principale în coordonarea activității muncitorilor din cadrul structurilor subordonate instituției:

- se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor DGASPC Dolj prin intervenția echipei de intervenții care execută lucrări de reparații, de întreținere la instalațiile sanitare, electrice, termice, mobilier, etc.;
- asigura întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea DGASPC Dolj;

- gestionează materialele utilizate de echipa de intervenție la lucrările în regie proprie și încheie procese - verbale de recepție a lucrărilor executate;
- primește, centralizează și înaintează Serviciului Achiziții Publice necesarul de materiale și servicii cu caracter tehnic în vederea contractării, respectiv achiziționării acestora;
- urmărește asigurarea exploatării corecte și legale a echipamentelor /instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le are în evidență;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții principale în coordonarea activității șoferilor din cadrul structurilor subordonate instituției:

- coordonează activitatea de transport la nivelul instituției, asigurând efectuarea deplasărilor în tren, precum și aprovizionarea centrelor din subordinea DGASPC de la magazia centrală a Direcției;
- raspunde de respectarea consumului normat pentru parcul auto al Direcției generale și de exploatarea eficientă a acestuia;
- raspunde de întocmirea FAZ-urilor pe fiecare autovehicul din dotare, urmărind ca pe fiecare foaie de parcurs să fie înscrise km legali care sunt parcurși între localități;
- centralizează la sfârșitul lunii FAZ-urile și verifică consumurile de carburanți și lubrefianți pentru încadrarea acestora în normele legale;
- colaborează cu Serviciul Achiziții Publice pentru elaborarea documentației în vederea achiziționării de servicii care să asigure service-ul, ITP-ul, Asigurările de Răspundere Civilă Auto obligatorie, cât și CASCO pentru autovehiculele din parcul auto al DGASPC;
- asigură buna funcționare a autovehiculelor, urmărind ca înlocuirea pneurilor, schimbul de ulei, acumulatori, ITP, reparațiile capitale să se facă în timp util și conform normelor legale;
- confirmă devizul de manoperă și materiale ale lucrărilor efectuate în service, împreună cu Comisia Tehnică;
- instruiește conducătorii auto cu privire la normele de tehnică securității muncii, siguranța în circulație, cât și normele PSI;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

b) Compartiment sănătate, securitate în muncă și situații de urgență

Atribuții principale în domeniul S.S.M.:

- asigură identificarea pericolelor și riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă;
- întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție și asigură monitorizarea îndeplinirii acestui plan;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de

muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

-verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;

-asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la angajare și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

-identifică pericolele grave și iminente și propune măsuri pentru eliminarea sau diminuarea acestora;

-ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

-efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și a măsurilor propuse pentru remedierea lor;

-participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor;

-colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

-întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;

-răspunde de obținerea autorizațiilor de funcționare pe linie de sănătate și securitate în muncă;

-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții principale în domeniul P.S.I:

-elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate;

-face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor;

-controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor;

-elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;

-întocmește și actualizează fișa obiectivului;

-ține evidența registrelor instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, copii după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;

-ține evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției;

-verifică fișele de instruire în domeniul situațiilor de urgență;

-întocmește grafice de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care se utilizează în caz de incendiu;

- propune programe/planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;
- propune măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase;
- propune organizarea instruirii și verifică pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
- verifică periodic starea de funcționare a mijloacelor de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora;
- monitorizează activitatea persoanelor care prestează muncă neremunerată în folosul comunității în cadrul DGASPC Dolj;
- prestează alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

c) Compartiment arhivă

Atribuții principale:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul instituției, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recrutare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivelor de la creatori;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3.) Serviciul achiziții publice:

- Compartiment achiziții publice;
- Compartiment urmărire contracte;
- Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială.

a) Compartiment achiziții publice

Atributii principale:

- întocmeste Programul anual al achizițiilor publice;
- modifică ori de câte ori este nevoie Programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează, împreună cu serviciile de specialitate, documentația de atribuire pentru organizarea procedurilor de achiziții;
- transmite în sistemul electronic documentația de atribuire;
- întocmeste anunțul de participare și îl transmite în sistemul electronic de achiziții și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- asigură desfășurarea procedurilor de achiziție;
- participă la comisiile de evaluare a ofertelor;
- transmite ofertanților comunicările privind rezultatul procedurilor de achiziție;
- întocmeste contractele de furnizare, servicii și lucrări;
- întocmeste și transmite în sistemul electronic anunțurile de atribuire a contractelor;
- întocmeste dosarele achizițiilor;
- achiziționează produse, servicii și lucrări prin achiziție directă;
- transmite în sistemul electronic notificările pentru achizițiile realizate;
- înregistrează datele în aplicația de gestiune referate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

b) Compartiment urmărire contracte

Atributii principale:

- întocmește documentația care fundamentează necesitatea produselor pentru care trebuie organizate proceduri de achiziții publice și o transmite către Serviciul Achizitii Publice;
- aprobă referatele de necesitate emise de centrele subordonate D.G.A.S.P.C. Dolj în aplicația SMARTREF;
- urmărește prin intermediul aplicației SMARTREF contractele de furnizare de produse, întocmește notele de comandă și asigură transmiterea către furnizori;
- urmărește transferurile de produse între magazine și centre;
- asigură verificarea concordanței între cantitățile și prețurile din contract -comandă - factură;
- asigură verificarea, descărcarea și transmiterea facturilor la Serviciul Economic și Financiar Contabil în vederea efectuării plății;

- asigură gestionarea bunurilor aflate în magazine (alimente, materiale igienico-sanitare, rechizite, materiale si obiecte de inventar);
- asigură un stoc minim de produse alimentare, materiale de curățenie, igienico-sanitare, rechizite și materiale în magazinele centrale;
- asigură distribuirea produselor și întocmirea notelor de transfer între magazinele centrale și centrele subordonate D.G.A.S.P.C. Dolj în baza referatelor de necesitate;
- corelează stocurilor din magazin cu stocurile înscrise în balanțele analitice;
- participă la inventariere atunci când se fac predări/primiri de gestiune, cât și atunci când se face inventarierea anuală;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

c) Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială

Atribuții principale:

- asigură acordarea beneficiilor de asistență socială potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- verifică documentele preluate pe bază de proces verbal de la secretariatele comisiilor de evaluare, copii și adulți cu handicap;
- actualizează baza de date și emite decizii de acordare, încetare, suspendare, a beneficiilor de asistență socială, aprobate de către directorul general;
- analizează lunar cazurile care produc modificări asupra acordării beneficiilor de asistență socială din cauza schimbărilor intervenite: schimbarea încadrării în grad de handicap, expirare acte de indentitate, schimbarea domiciliului pe raza altui județ, decesul persoanei cu handicap etc;
- încarcă lunar pe platforma electronică a AJPIS Dolj baza de date cu titularii beneficiilor de asistență socială;
- administrează, gestionează și eliberează atât bilete de transport interurban cât și legitimații de transport interurban pentru persoanele cu handicap, asistenții personali sau însoțitorii acestora, care au dreptul la gratuitate în limita prevăzută de lege conform gradului de handicap;
- asigură subvenționarea dobânzilor la creditele contractate de către beneficiar pentru achiziționarea unui singur autovehicul sau pentru adaptarea locuinței;
- asigură eliberarea rovinietelor pentru autoturismele deținute de către persoanele adulte cu handicap sau de către reprezentanții acestora prin CNAIR;
- asigură suportul persoanelor cu handicap, în vederea acordării și eliberării de bonuri valorice pe suport electronic (card carburant);
- administrează, gestionează și întreprinde toate demersurile în aplicația D-Smart pentru decontarea cheltuielilor cu carburant, necesar deplasării persoanelor cu handicap;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.