



PROIECT

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară;
având în vedere referatul de aprobare nr. 602/2020 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr.342/2020, raportul Serviciului Juridic, Administrație Locală nr.896/16.01.2020, precum și avizul comisiilor de specialitate,

în baza prevederilor:

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

- art.116, alin.(4) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederilor art.4, alin.(1) din Hotărârea Guvernului 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,

- Hotărârii Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj nr. 1/21.01.2020 privind avizarea favorabilă a proiectului privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj,

în temeiul art.173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) și art.182 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

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

Art.2 - Se aprobă modificarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 - Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 - Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.5 - Prezenta hotărâre se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Nr. _____

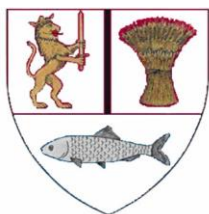
Adoptată la data de _____/2020

PREȘEDINTE

Ion PRIOTEASA

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI**

Anda NICOLAE



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

Tel.: 0251/416365; 418717

Fax: 0251/417838

Web: www.dgaspcdolj.ro

E-mail: office@dgaspcdolj.ro

Cod Postal: 200134



Nr. 602 / _____ 2020

PREȘEDINTE,

Ion PRIOTEASA

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

Potrivit prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, *consiliul județean 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.*

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj este 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 Proiectul de hotărâre prezentat, se propune Consiliului Județean Dolj modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, aprobate conform Hotărârii Consiliului Județean Dolj nr.93/30.05.2019 privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, respectiv conform Hotărârii Consiliului Județean Dolj nr.208/31.10.2019 de modificare a Statului de funcții.

Temeiul legal al modificărilor intervenite în structura statului de funcții și organigramei îl constituie:

- prevederile art.173 alin.(2) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, *consiliul județean 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,*

- prevederile art.191 alin.(2) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, potrivit căruia, *președintele consiliului județean întocmește și supune spre aprobare consiliului județean ... organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;*

- prevederile art. 4 alin. (1) din Hotărârea Guvernului 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, potrivit cărora *Structura organizatorică și numărul de posturi aferente serviciilor publice de asistență socială se aprobă de consiliul județean, și cu*

respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa la Regulamentul- cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului,;

- prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

În conformitate cu art.4 alin.(1) din Hotărârea Guvernului 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, structura organizatorică și numărul de personal aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu un număr de 176 de posturi pentru aparatul propriu, au fost avizate conform avizului consultativ nr.8/23.05.2019, nefiind necesar un alt aviz.

Modificările supuse spre aprobare autorității deliberative, potrivit competenței stabilite de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, vizează reorganizarea structurilor organizatorice ale instituției - servicii sociale și modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare.

Astfel, se propune modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, după cum urmează:

I. Reorganizarea structurilor organizatorice ale instituției - servicii sociale

II.Modificarea statului de funcții

I.Reorganizarea structurilor organizatorice ale instituției servicii sociale

În urma analizei serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, a caracteristicilor beneficiarilor și, în special, a analizei dinamicii cazurilor la nivelul centrelor aflate în subordinea DGASPC Dolj și ținând cont de legislația în vigoare, se propun următoarele modificări:

I.a Reorganizarea structurilor organizatorice ale instituției servicii sociale – copii

1.Se propune modificarea structurii de personal a Centrului de Servicii de Asistență Maternală, prin înființarea a 25 posturi de asistent maternal profesionist (nivel studii G/M).

Structura de personal propusă pentru Centrul de Servicii de Asistență Maternală, va fi formată din:

-1 post șef centru gr.II (nivel studii S).

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

-12 posturi asistent social (nivel studii S);

-1 post medic (nivel studii S);

-1 post asistent medical (nivel studii PL);

-6 posturi psiholog (nivel studii S);

-11 posturi inspector specialitate (nivel studii S);

-350 posturi asistent maternal profesionist (nivel studii G/M).

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-7 posturi șofer (nivel studii M).

Considerente:

Se impune creșterea numărului de posturi de asistenți maternali profesioniști care să asigure protecția, creșterea, îngrijirea și educarea unui număr cât mai mare de copii.

În același sens, este de menționat că instituția noastră este partener în Proiectul “TEAM-UP: Progres în calitatea îngrijirii alternative a copiilor”, gestionat în calitate de lider de proiect de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

Prin acest proiect se asigură și finanțarea pentru cele 25 posturi asistent maternal profesionist (nivel studii G/M) nou înființate.

2. Se înființează Casa de Tip Familial “Elena”, structură fără personalitate juridică în subordinea directorului general adjunct asistență socială protecția copilului, cu o capacitate de 6 beneficiari, situat în localitatea Craiova, județul Dolj.

Structura de personal propusă pentru funcționarea Casei de Tip Familial “Elena” va fi formată din:

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

-1 post educator (nivel studii S);

-5 posturi instructor educație (nivel studii M).

Detaliat, în cadrul Casei de tip familial “Elena” structura de personal va fi formată din 6 posturi, nou înființate.

Aceste modificări ale structurii organizatorice se impun motivat de prevederile legislației în vigoare, respectiv Ordinul Ministerului Muncii, Justiției Sociale nr.25/2019, precum și de concluziile evaluării realizate de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție cu privire la situația centrelor de plasament clasice și a nevoilor beneficiarilor acestora, evaluare realizată în cadrul proiectului “Elaborarea planului de dezinstituționalizare a copiilor din instituții și asigurarea tranziției îngrijirii acestora în comunitate”.

3. Se propune desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare „Sf. Nicolae”, structură fără personalitate juridică, din subordinea directorului general adjunct asistență socială protecția copilului, situat în localitatea Segarcea, județul Dolj, respectiv se reduce statul de funcții cu 19 posturi, după cum urmează:

1 post șef centru gr.II (nivel studii S); 1 post asistent social practicant (nivel studii S); 1 post asistent medical (nivel studii PL); 1 post psiholog practicant (nivel studii S); 1 post medic (nivel studii S); 1 post inspector specialitate debutant (logoped) (nivel studii S); 1 post inspector specialitate debutant (educator) (nivel studii S); 2 posturi logoped (nivel studii S); 2 posturi fiziokinetoterapeut (nivel studii S); 3 posturi kinetoterapeut (nivel studii S); 2 posturi educator (nivel studii S); 1 post administrator tr.I (nivel studii M); 1 post inspector specialitate debutant (nivel studii S) și 1 post îngrijitor (nivel studii G).

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

4. Se propune desființarea Centrului de Plasament „Sf. Nicolae”, structură fără personalitate juridică, din subordinea directorului general adjunct asistență socială protecția copilului, situat în localitatea Segarcea, județul Dolj, respectiv se reduce statul de funcții cu 60 posturi, după cum urmează: 1 post șef centru gr.II (nivel studii S); 1 post medic (nivel studii S); 1 post psiholog practicant (nivel studii S); 1 post asistent social practicant (nivel studii S); 10 posturi asistent medical (nivel studii PL); 30 posturi instructor educație (nivel studii M); 1 post farmacist (nivel studii S); 1 post asistent medical farmacie (nivel studii PL); 1 post administrator tr.I (nivel studii M); 1 post inspector specialitate debutant (nivel studii S); 4 posturi muncitor calificat tr.I (bucătar) (nivel studii G/M); 2 posturi muncitor calificat tr.I (nivel studii G/M) și 6 posturi îngrijitor (nivel studii G).

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

I.b Reorganizarea structurilor organizatorice ale instituției servicii sociale - adulți

1. Se înființează Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călărași, structură fără personalitate juridică, în subordinea directorului general adjunct asistență socială persoane adulte, cu o capacitate de 30 beneficiari, situat în localitatea Călărași, județul Dolj.

Structura de personal propusă pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călărași va fi formată din:

-1 post șef centru gr.II (nivel studii S).

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

-1 post medic (nivel studii S);

-5 posturi asistent medical (nivel studii PL);

-1 post farmacist (nivel studii S);

-25 posturi infirmieră (nivel studii G/M);

- 1 post psiholog practicant (nivel studii S);
- 1 post inspector specialitate gr.II (nivel studii S);
- 2 posturi kinetoterapeut (nivel studii S);
- 2 posturi instructor ergoterapie (nivel studii M);
- 1 post fiziokinetoterapeut (nivel studii S).

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- 4 posturi îngrijitor (nivel studii G);
- 1 post muncitor calificat tr.I (nivel studii G/M);
- 3 posturi muncitor calificat tr.I (bucătar) (nivel studii G/M);
- 1 post șofer tr.I (nivel studii M);
- 1 post administrator tr.I (nivel studii M).

Precizăm că pentru înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călărași, Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități a acordat avizul de înființare nr.10150/1/ANPD/09.12.2019.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

2.Se desființează Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Handicap Călărași,

structură fără personalitate juridică, din subordinea directorului general adjunct asistență socială persoane adulte, situat în localitatea Călărași, județul Dolj, respectiv se reduce statul de funcții cu 50 posturi, după cum urmează: 1 post șef centru gr.II (nivel studii S); 1 post medic (nivel studii S); 5 posturi asistent medical (nivel studii PL); 1 post asistent medical farmacie (nivel studii PL); 30 posturi infirmieră (nivel studii G/M); 1 post psiholog practicant (nivel studii S); 1 post inspector specialitate debutant (nivel studii S); 4 posturi îngrijitor (nivel studii G); 1 post muncitor calificat (nivel studii G/M); 3 posturi muncitor calificat (bucătar) (nivel studii G/M); 1 post șofer tr.I (nivel studii M) și 1 post administrator tr.I (nivel studii M).

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

3.Se înființează Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciupercenii Noi, structură fără personalitate juridică în subordinea directorului general adjunct asistență socială persoane adulte, cu o capacitate de 15 beneficiari, situat în localitatea Ciupercenii Noi, județul Dolj.

Structura de personal propusă pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciupercenii Noi va fi formată din:

- 1 post șef centru gr.II (nivel studii S).

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- 1 post medic (nivel studii S);
- 5 posturi asistent medical (nivel studii PL);
- 10 posturi infirmieră (nivel studii G/M);
- 1 post psiholog practicant (nivel studii S);
- 1 post inspector specialitate gr.II (nivel studii S);
- 2 posturi kinetoterapeut (nivel studii S);
- 2 posturi instructor ergoterapie (nivel studii M);
- 1 post fiziokinetoterapeut (nivel studii S).

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- 1 post îngrijitor (nivel studii G);
- 1 post muncitor calificat tr.I (nivel studii G/M);
- 3 posturi muncitor calificat tr.I (bucătar) (nivel studii G/M);
- 1 post administrator tr.I (nivel studii G/M).

Precizăm că pentru înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciupercenii Noi, Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități a acordat avizul de înființare nr.10150/2/ANPD/09.12.2019.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

4.Se desființează Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Handicap Ciupercenii Noi, structură fără personalitate juridică, din subordinea directorului general adjunct asistență socială persoane adulte, situat în localitatea Ciupercenii Noi, județul Dolj, respectiv se reduce statul de funcții cu 30 posturi, după cum urmează: 1 post șef centru gr.II (S); 1 post medic (S); 5 posturi asistent medical (PL); 15 posturi infirmieră (G/M); 1 post psiholog practicant (S); 1 post inspector specialitate debutant (S); 1 post îngrijitor (G); 1 post muncitor calificat tr.I (G/M); 3 posturi muncitor calificat (bucătar) tr.I (G/M) și 1 post administrator tr.I (M).

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

5.Se înființează Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan", structură fără personalitate juridică, în subordinea directorului general adjunct asistență socială persoane adulte, cu o capacitate de 30 beneficiari, situat în Craiova, județul Dolj.

Structura de personal propusă pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan" va fi formată din:

-1 post șef centru gr.II (nivel studii S).

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

-1 post medic (nivel studii S);

-1 post psiholog practicant (nivel studii S);

-1 post asistent social practicant (nivel studii S);

-5 posturi asistent medical (nivel studii PL);

-25 posturi infirmieră (nivel studii G/M);

-1 post farmacist (nivel studii S);

-2 posturi kinetoterapeut (nivel studii S);

-2 posturi instructor ergoterapie (nivel studii M);

-1 post fiziokinetoterapeut (nivel studii S).

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-1 post administrator tr.I (nivel studii M);

-1 post inspector specialitate gr.II (contabil) (nivel studii S);

-4 posturi muncitor calificat tr.I (bucătar) (nivel studii G/M);

-2 posturi muncitor calificat tr.I (nivel studii G/M);

-4 posturi îngrijitor (nivel studii G).

Detaliat, în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan" structura de personal va fi formată din 52 posturi nou înființate.

Precizăm că pentru înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan", Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități a acordat avizul de înființare nr.10150/3/ANPD/09.12.2019.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

6.Se înființează Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Ioan”, structură fără personalitate juridică, în subordinea directorului general adjunct asistență socială persoane adulte, cu o capacitate de 20 beneficiari, situat în Craiova, județul Dolj.

Structura de personal propusă pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Ioan” va fi formată din:

-1 post șef centru gr.II (nivel studii S).

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- 1 post medic (nivel studii S);
- 5 posturi asistent medical (nivel studii PL);
- 10 posturi infirmieră (nivel studii G/M);
- 1 post psiholog practicant (nivel studii S);
- 1 post inspector specialitate gr.II (nivel studii S);
- 2 posturi kinetoterapeut (nivel studii S);
- 2 posturi instructor ergoterapie (nivel studii M);
- 1 post fiziokinetoterapeut (nivel studii S).

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- 1 post îngrijitor (nivel studii G);
- 1 post muncitor calificat tr.I (nivel studii G/M);
- 2 posturi muncitor calificat tr.I (bucătar) (nivel studii G/M);
- 1 post administrator tr.I (nivel studii S);
- 1 post inspector specialitate gr.II (contabil) (nivel studii S);

Detaliat, în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Ioan” structura de personal va fi formată din 30 posturi nou înființate.

Precizăm că pentru înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Ioan”, Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități a acordat avizul de înființare nr.10150/4/ANPD/09.12.2019.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

7.Se înființează Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Nicolae", structură fără personalitate juridică, în subordinea directorului general adjunct asistență socială persoane adulte, cu o capacitate de 50 beneficiari, situat în localitatea Segarcea, județul Dolj.

Structura de personal propusă pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Nicolae" va fi formată din:

- 1 post șef centru gr.II (nivel studii S).

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- 9 posturi asistent medical (nivel studii PL);
- 1 post asistent medical farmacie (nivel studii PL);
- 35 posturi infirmieră (nivel studii G/M);
- 1 post medic specialist (nivel studii S);
- 1 post inspector specialitate gr.II (nivel studii S);
- 1 post psiholog practicant (nivel studii S);
- 1 post farmacist (nivel studii S);
- 1 post kinetoterapeut (nivel studii S);
- 2 posturi instructor ergoterapie (nivel studii M).

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- 1 post administrator tr.I (nivel studii M);
- 6 posturi îngrijitor (nivel studii G);
- 4 posturi muncitor calificat tr.I (nivel studii G/M);
- 1 post lenjereasă tr.I (nivel studii G/M);
- 4 posturi muncitor calificat tr.I (bucătar) (nivel studii G/M);
- 1 post șofer tr.I (nivel studii M);
- 1 post inspector specialitate gr.II (nivel studii S).

Detaliat, în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Nicolae" structura de personal va fi formată din 71 posturi nou înființate.

Precizăm că pentru înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Nicolae", Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități a acordat avizul de înființare nr.10150/5/ANPD/09.12.2019.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

8.Se înființează, prin reorganizare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria" (CIAPD Sf. Maria), structură fără personalitate juridică, în subordinea directorului general adjunct asistență socială persoane adulte, cu o capacitate de 46 beneficiari, situat în localitatea Craiova, județul Dolj.

Structura de personal propusă pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria" va fi formată din:

-1 post șef centru gr.II (nivel studii S).

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

-1 post medic primar (nivel studii S);

-1 post farmacist (nivel studii S);

-1 post asistent social (nivel studii S);

-1 post psiholog (nivel studii S);

-11 posturi asistent medical (nivel studii PL);

-1 post asistent medical (nivel studii S);

-1 post asistent medical farmacie (nivel studii PL);

-30 posturi infirmieră (nivel studii G/M);

-1 post kinetoterapeut (nivel studii S);

-2 posturi instructor ergoterapie (nivel studii M);

-1 post fiziokinetoterapeut (nivel studii S).

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-3 posturi îngrijitor (nivel studii G);

-1 post lenjereasă (nivel studii G/M);

-4 posturi muncitor calificat (bucătar) (nivel studii G/M);

-1 post inspector specialitate (nivel studii S);

-1 post referent (nivel studii M);

-1 post spălătoreasă (nivel studii G);

-2 posturi muncitor calificat (nivel studii G/M).

Detaliat, în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria" structura de personal va fi formată din 65 posturi, din care: 52 posturi preluate din structura existentă a Centrului de Îngrijire și Asistență "Sf. Maria" Craiova, reorganizat, și înființarea a 13 posturi noi (2 posturi instructor ergoterapie-nivel studii M; 1 post fiziokinetoterapeut-nivel studii S, 8 posturi infirmieră-nivel studii G/M, 1 post spălătoreasă-nivel studii G și 1 post kinetoterapeut-nivel studii S).

Precizăm că pentru înființarea, prin reorganizare, a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria", Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități a acordat avizul de înființare nr.10150/6/ANPD/09.12.2019.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

9.Se înființează, prin reorganizare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași (CIAPD Sf. Dumitru), structură fără personalitate juridică, în subordinea directorului general adjunct asistență socială persoane adulte, cu o capacitate de 50 beneficiari, situat în localitatea Filiași, județul Dolj.

Structura de personal propusă pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași va fi formată din:

-1 post șef centru gr.II (nivel studii S).

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- 9 posturi asistent medical (nivel studii PL);
- 1 post asistent medical farmacie (nivel studii PL);
- 35 posturi infirmieră (nivel studii G/M);
- 1 post medic specialist (nivel studii S);
- 1 post inspector specialitate (nivel studii S);
- 1 post psiholog (nivel studii S);
- 1 post farmacist (nivel studii S);
- 1 post kinetoterapeut (nivel studii S);
- 2 posturi instructor ergoterapie (nivel studii M).

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- 1 post administrator (nivel studii M);
- 6 posturi îngrijitor (nivel studii G);
- 4 posturi muncitor calificat (nivel studii G/M);
- 1 post lenjereasă (nivel studii G/M);
- 4 posturi muncitor calificat (bucătar) (nivel studii G/M);
- 1 post șofer (nivel studii M);
- 1 post inspector specialitate (nivel studii S).

Detaliat, în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași structura de personal va fi formată din 71 posturi, din care: 68 posturi preluate din structura existentă a Centrului de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Handicap "Sf. Dumitru" Filiași, reorganizat, și înființarea a 3 posturi noi (2 posturi instructor ergoterapie-nivel studii M și 1 post kinetoterapeut-nivel studii S).

Precizăm că pentru înființarea, prin reorganizare, a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași, Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități a acordat avizul de înființare nr.10150/7/ANPD/09.12.2019.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

10.Se înființează, prin reorganizare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași (CIAPD Sf. Dimitrie cel Nou), structură fără personalitate juridică, în subordinea directorului general adjunct asistență socială persoane adulte, cu o capacitate de 50 beneficiari, situat în localitatea Filiași, județul Dolj.

Structura de personal propusă pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași va fi formată din:

- 1 post șef centru gr.II (nivel studii S).

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- 1 post medic (nivel studii S);
- 9 posturi asistent medical (nivel studii PL);
- 1 post asistent medical farmacie (nivel studii PL);
- 35 posturi infirmieră (nivel studii G/M);
- 1 post psiholog (nivel studii S);
- 1 post farmacist (nivel studii S);
- 1 post asistent social (nivel studii S);
- 1 post kinetoterapeut (nivel studii S);
- 2 posturi instructor ergoterapie (nivel studii M).

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- 6 posturi îngrijitor (nivel studii G);
- 4 posturi muncitor calificat (nivel studii G/M);

- 4 posturi muncitor calificat (bucătar) (nivel studii G/M);
- 1 post șofer (nivel studii M);
- 1 post inspector specialitate (nivel studii S);
- 1 post lenjereasă (nivel studii G/M);
- 1 post administrator (nivel studii M).

Detaliat, în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași structura de personal va fi formată din 71 posturi, din care: 68 posturi preluate din structura existentă a Centrului de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași, reorganizat, și înființarea a 3 posturi noi (2 posturi instructor ergoterapie-nivel studii M și 1 post kinetoterapeut-nivel studii S).

Precizăm că pentru înființarea, prin reorganizare, a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași, Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități a acordat avizul de înființare nr.10150/8/ANPD/09.12.2019.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

11.Se înființează, prin reorganizare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe" (CIAPAD Sf. Gheorghe), structură fără personalitate juridică, în subordinea directorului general adjunct asistență socială persoane adulte, cu o capacitate de 48 beneficiari, situat în localitatea Dioști, județul Dolj.

Structura de personal propusă pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe" va fi formată din:

- 1 post șef centru gr.II (nivel studii S).

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- 5 posturi asistent medical (nivel studii PL);
- 35 posturi infirmieră (nivel studii G/M);
- 1 post instructor educație (nivel studii M);
- 1 post asistent medical farmacie (nivel studii PL);
- 1 post farmacist (nivel studii S);
- 1 post medic primar (nivel studii S);
- 1 post kinetoterapeut (nivel studii S);
- 1 post asistent social (nivel studii S);
- 1 post psiholog (nivel studii S);
- 1 post fiziokinetoterapeut (nivel studii S).

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- 1 post administrator (nivel studii M);
- 3 posturi îngrijitor (nivel studii G);
- 4 posturi muncitor calificat (nivel studii G/M);
- 2 posturi spălătoreasă (nivel studii G);
- 1 post lenjereasă (nivel studii G/M);
- 3 posturi muncitor calificat (bucătar) (nivel studii G/M);
- 1 post șofer (nivel studii M);
- 1 post inspector specialitate (nivel studii S).

Detaliat, în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe" structura de personal va fi formată din 65 posturi, din care: 60 posturi preluate din structura existentă a Centrului de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Handicap "Sf. Gheorghe" -I-Dioști, reorganizat, și înființarea a 5 posturi (1 post asistent social-nivel studii S, 1 post fiziokinetoterapeut-nivel studii S, 1 post kinetoterapeut-nivel studii S, 1 post medic primar-nivel studii S și 1 post psiholog-nivel studii S).

Menționăm că 1 post de medic primar (Dobrotescu Magdalena) va fi transferat în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Maria”.

Precizăm că pentru înființarea, prin reorganizare, a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe", Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități a acordat avizul de înființare nr.10150/9/ANPD/09.12.2019.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

12.Se înființează, prin reorganizare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe" -II- (CIAPAD Sf. Gheorghe-II-), structură fără personalitate juridică, în subordinea directorului general adjunct asistență socială persoane adulte, cu o capacitate de 9 beneficiari, situat în localitatea Dioști, județul Dolj.

Structura de personal propusă pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe" -II- va fi formată din:

-1 post șef centru gr.II (nivel studii S).

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

-1 post asistent social (nivel studii S);

-1 post infirmieră (nivel studii G/M);

-6 posturi instructor educație (nivel studii M);

-1 post medic (nivel studii S);

-1 post asistent medical (nivel studii PL);

-1 post psiholog (nivel studii S);

-1 post fiziokinetoterapeut (nivel studii S);

-1 post kinetoterapeut (nivel studii S).

Detaliat, în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe" -II- structura de personal va fi formată din 14 posturi, din care: 9 posturi preluate din structura existentă a Centrului de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Handicap "Sf. Gheorghe" -II- Dioști, reorganizat, și înființarea a 5 posturi (1 post medic-nivel studii S, 1 post psiholog practicant-nivel studii S, 1 post asistent medical-nivel studii PL, 1 post fiziokinetoterapeut-nivel studii S și 1 post kinetoterapeut-nivel studii S).

Precizăm că pentru înființarea, prin reorganizare, a Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe" -II-, Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități a acordat avizul de înființare nr. 10150/10/ANPD/09.12.2019.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

13.Se înființează, prin reorganizare Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Muntenia" (LMP Muntenia), structură fără personalitate juridică, în subordinea directorului general adjunct asistență socială persoane adulte, cu o capacitate de 10 beneficiari, situată în localitatea Craiova, județul Dolj.

Structura de personal propusă pentru Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Muntenia" va fi formată din:

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

-1 post asistent medical (nivel studii PL);

-9 posturi instructor educație (nivel studii M).

În cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Muntenia" structura de personal va fi formată din 10 posturi, din care: 7 posturi instructor educație și 1 post asistent medical preluate din structura existentă a Locuinței Protejate "Muntenia", reorganizată, și 2 posturi instructor educație (nivel studii M) nou înființate. Se propune desființarea a 1 post psiholog practicant (nivel studii S) și 1 post medic primar (nivel studii S). Menționez că personalul care ocupă aceste posturi (psiholog practicant și medic) va fi redistribuit în cadrul altor structuri organizatorice din cadrul instituției.

Precizăm că pentru înființarea, prin reorganizare, a Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Muntenia", Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități a acordat avizul de înființare nr.10150/11/ANPD/09.12.2019.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

14. Se înființează, prin reorganizare Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ceahlăul" (LMP Ceahlăul), structură fără personalitate juridică, în subordinea directorului general adjunct asistență socială persoane adulte, cu o capacitate de 10 beneficiari, situată în localitatea Craiova, județul Dolj.

Structura de personal propusă pentru Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ceahlăul" va fi formată din:

-1 post șef centru gr.II (nivel studii S).

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

-6 posturi instructor educație (nivel studii M);

-1 post supraveghetor noapte (nivel studii G);

-1 post asistent medical (nivel studii PL);

-1 post inspector specialitate (nivel studii S).

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc:

-1 post inspector specialitate (nivel studii S).

Detaliat, în cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ceahlăul" structura de personal va fi formată din 10 posturi preluate din structura existentă a Locuinței Protejate "Ceahlăul", reorganizată.

Precizăm că pentru înființarea, prin reorganizare, a Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ceahlăul", Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități a acordat avizul de înființare nr.10150/12/ANPD/09.12.2019.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

15. Se înființează, prin reorganizare Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Primăverii" (LMP Primăverii), structură fără personalitate juridică, în subordinea directorului general adjunct asistență socială persoane adulte, cu o capacitate de 10 beneficiari, situată în localitatea Craiova, județul Dolj.

Structura de personal propusă pentru Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Primăverii" va fi formată din:

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

-9 posturi instructor educație (nivel studii M);

-1 post asistent medical (nivel studii PL).

În cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Primăverii" structura de personal va fi formată din 10 posturi, din care: 7 posturi instructor educație și 1 post asistent medical, preluate din structura existentă a Locuinței Protejate "Primăverii", reorganizată, și 2 posturi instructor educație (nivel studii M) nou înființate. Se propune desființarea a 1 post psiholog practicant (nivel studii S) și 1 post medic (nivel studii S). Menționez că personalul care ocupă aceste posturi (psiholog practicant și medic) va fi redistribuit în cadrul altor structuri organizatorice din cadrul instituției.

Precizăm că pentru înființarea, prin reorganizare, a Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Primăverii", Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități a acordat avizul de înființare nr.10150/13/ANPD/09.12.2019.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

16. Se înființează, prin reorganizare Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Florești" (LMP Florești), structură fără personalitate juridică, în subordinea directorului general adjunct

asistență socială persoane adulte, cu o capacitate de 10 beneficiari, situată în localitatea Craiova, județul Dolj.

Structura de personal propusă pentru Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Florești" va fi formată din:

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- 7 posturi instructor educație (nivel studii M);
- 1 post asistent medical (nivel studii PL);
- 1 post asistent social (nivel studii S).

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc:

- 1 post inspector specialitate (nivel studii S).

Detaliat, în cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Florești" structura de personal va fi formată din 10 posturi preluate din structura existentă a Locuinței Protejate "Florești", reorganizată.

Precizăm că pentru înființarea, prin reorganizare, a Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Florești", Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități a acordat avizul de înființare nr.10150/14/ANPD/09.12.2019.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

17.Se înființează Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Maria”, structură fără personalitate juridică, în subordinea directorului general adjunct asistență socială persoane adulte, cu o capacitate de 50 beneficiari/zi, situată în localitatea Craiova, județul Dolj.

Structura de personal propusă pentru Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Maria” va fi formată din:

- 1 post șef centru gr.II (nivel studii S).

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- 8 posturi asistent medical (nivel studii PL);
- 2 posturi asistent medical (nivel studii S);
- 2 posturi fiziokinetoterapeut (nivel studii S);
- 1 post asistent social (nivel studii S);
- 11 posturi kinetoterapeut (nivel studii S);
- 1 post medic primar (nivel studii S);
- 4 posturi inspector specialitate (nivel studii S);
- 1 post medic primar (nivel studii S);
- 10 posturi instructor ergoterapie (nivel studii M);
- 4 posturi inspector specialitate – profesor de cultura fizică medicală (nivel studii S);
- 1 post psiholog (nivel studii S).

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc:

- 4 posturi inspector specialitate (nivel studii S);
- 1 post inspector specialitate (administrator) (nivel studii S);
- 2 posturi îngrijitor (nivel studii G);
- 2 posturi muncitor calificat (nivel studii G/M).

Detaliat, în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Maria”, structura de personal va fi formată din 55 posturi preluate din structura existentă a Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie "Sf. Maria" Craiova, reorganizat.

Menționăm că 1 post de medic primar (Dobrotescu Magdalena) va fi transferat din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe", iar 1 post vacant de medic specialist va fi transferat în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „O șansă pentru fiecare”.

Precizăm că pentru înființarea Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Maria”, Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități a acordat avizul de înființare nr.10150/15/ANPD/09.12.2019.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

18.Se înființează Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru", structură fără personalitate juridică în subordinea directorului general adjunct asistență socială persoane adulte, cu o capacitate de 25 beneficiari/zi, situată în localitatea Filiași, județul Dolj.

Structura de personal propusă pentru Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" va fi formată din:

-1 post șef centru gr.II (nivel studii S).

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- 5 posturi asistent medical (nivel studii PL);
- 5 posturi kinetoterapeut (nivel studii S);
- 1 post psiholog (nivel studii S);
- 2 posturi inspector specialitate (nivel studii S);
- 3 posturi fiziokinetoterapeut (nivel studii S);
- 4 posturi instructor ergoterapie (nivel studii M);
- 1 post asistent medical farmacie (nivel studii PL);
- 1 post medic specialist. (nivel studii S).

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc:

- 1 post administrator (nivel studii M);
- 2 posturi inspector specialitate (nivel studii S);
- 1 post muncitor calificat (nivel studii G/M).

Detaliat, în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" structura de personal va fi formată din 27 posturi preluate din structura existentă a Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie "Sf. Dumitru" Filiași, reorganizat.

Precizăm că pentru înființarea Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru", Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități a acordat avizul de înființare nr.10150/16/ANPD/09.12.2019.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

19.Se înființează Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „O șansă pentru fiecare”, structură fără personalitate juridică, în subordinea directorului general adjunct asistență socială persoane adulte, cu o capacitate de 25 beneficiari/zi, situată în localitatea Craiova, județul Dolj.

Structura de personal propusă pentru Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „O șansă pentru fiecare” va fi formată din:

-1 post șef centru gr.II (nivel studii S).

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- 4 posturi fiziokinetoterapeut (nivel studii S);
- 1 post asistent social (nivel studii S);
- 6 posturi kinetoterapeut (nivel studii S);
- 2 posturi psiholog (nivel studii S);
- 1 post medic primar (nivel studii S);

- 3 posturi inspector specialitate (nivel studii S);
- 4 posturi asistent medical (nivel studii PL);
- 1 post asistent medical (nivel studii S);
- 1 post medic specialist (nivel studii S).

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc:

- 1 post administrator (nivel studii M);
- 2 posturi îngrijitor (nivel studii G);
- 1 post muncitor calificat (nivel studii G/M).

Detaliat, în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „O șansă pentru fiecare” structura de personal va fi formată din 28 posturi, din care: 27 posturi preluate din structura existentă a Centrului de Servicii Comunitare „O șansă pentru fiecare”, reorganizat și transferarea a 1 post medic specialist din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Maria”.

Precizăm că pentru înființarea Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „O șansă pentru fiecare”, Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități a acordat avizul de înființare nr.10150/17/ANPD/09.12.2019.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor fi modificate în consecință.

II. În privința statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, se propun următoarele modificări:

Conform art. 31 alin. (2), (4) și (5) din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, încadrarea și promovarea personalului plătit din fonduri publice pe funcții, grade sau trepte profesionale se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau acte administrative ale ordonatorului principal de credite, după caz, iar în situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior. Promovarea în funcții, în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

a) În conformitate cu prevederile art.1-5 din Hotărârea Consiliului Județean Dolj 308/30.04.2015 privind modificarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, precum și din cadrul instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Dolj și prevederile Hotărârii nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Titlul II: Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj a organizat în data de 17.12.2019 examen de promovare în grad profesional imediat superior a personalului contractual, în urma căruia un număr de 23 salariați au fost declarați “admiși”.

În conformitate cu prevederile art. 31 alin. (4) din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, „În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.”, Astfel, D.G.A.S.P.C. Dolj propune:

-transformarea unui număr de 23 posturi pentru salariații declarați “admiși” la concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, după cum urmează: 3 posturi educator în 3 posturi educator principal, 2 posturi instructor ergoterapie în 2 posturi instructor ergoterapie principal, 1 post

logoped în 1 post logoped principal, 1 post fiziokinetoterapeut în 1 post fiziokinetoterapeut specialist, 16 posturi instructor educație în 16 posturi instructor educație principal.

b) În conformitate cu prevederile art.476 alin.(1), alin.(2) lit.a), art.477 alin.(1), art.478 alin.(1) și alin.(2), art.618 alin.(22) din Ordonanța de urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, respectiv art.126 din Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj a organizat în data de 13.12.2019 concurs de promovare în gradul profesional imediat superior, concurs în urma căruia un număr de șase funcționari publici de execuție au fost declarați “admiși”.

Potrivit celor precizate mai sus, în statul de funcții propus spre aprobare, s-a prevăzut transformarea a șase posturi ocupate de către funcționari publici de execuție (inspector, grad profesional principal - 6 posturi), care îndeplinesc condițiile de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut (inspector, grad profesional superior - 6 posturi).

c) Desființări de posturi funcții publice de execuție vacante

În conformitate cu art. 409 din Codul Administrativ se propune desființarea unui de post funcție publică de execuție vacantă, după cum urmează:

-1 post funcție publică de execuție referent, grad profesional superior (nivel studii M) din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Copilul Aflat în Plasament la Persoane/Familii.

d)Înființări de posturi funcții publice de execuție vacante

-1 post funcție publică de execuție inspector, grad profesional superior (nivel studii S) în cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Copilul Aflat în Plasament la Persoane/Familii.

e) Transformări de posturi de natură contractuală de execuție

-transformarea unui număr de 1 post vacant de natură contractuală de execuție *inspector specialitate debutant* (nivel studii S) în 1 post vacant de natură contractuală de execuție *educator* (nivel studii S) din cadrul Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist;

-transformarea unui număr de 1 post vacant de natură contractuală de execuție *instructor educație* (nivel studii M) din cadrul Centrului de Plasament “Norice” în 1 post vacant de natură contractuală de execuție *instructor educație principal* (nivel studii M);

-transformarea unui număr de 1 post de natură contractuală de execuție ocupat *asistent social specialist* (nivel studii S) din cadrul Centrului de Servicii de Asistență Maternală în 1 post de natură contractuală de execuție ocupat *asistent social principal* (nivel studii S), ca urmare a obținerii treptei de competențe „Principal”.

Având în vedere cele expuse, considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale și propunem adoptarea Proiectului de hotărâre pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, în forma prezentată.

**DIRECTOR GENERAL,
FLORIN STANCU**

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

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea proiectului de hotărâre referitor la modificarea
organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și
funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția
Copilului Dolj

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj este 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.

Potrivit art. 8 alin. (1) și 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, Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției generale se aprobă de consiliul județean cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii. Consiliul județean aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale, pe baza prevederilor regulamentului-cadru și în conformitate cu nevoile locale.

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 solicitării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, nr. 196/2020, înregistrată la Consiliul Județean Dolj sub nr. 93/2020, prin care se propune modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate, s-au constatat următoarele:

Potrivit legislației în vigoare, dar și în urma analizei serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Dolj, a caracteristicilor beneficiarilor și, în special, a analizei dinamicii cazurilor la nivelul centrelor aflate în subordinea instituției, se impune reorganizarea structurilor organizatorice ale instituției în ceea ce privește serviciile sociale.

Statul de funcții înaintat spre aprobare, este întocmit potrivit Legii nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, intervenind modificări ca urmare a reorganizării structurilor organizatorice ale instituției - servicii sociale, precum și a următoarelor:

- promovarea în treapta/gradul profesional imediat superior celui deținut, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual, cu respectarea art. 31 alin. (2) și (4) din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, încadrarea și promovarea personalului plătit din fonduri publice pe funcții, grade sau trepte profesionale se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau acte administrative ale ordonatorului principal de credite, după caz, iar în situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior;

- desființarea sau înființarea de funcții publice vacante, cu respectarea art. 409 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- transformarea de posturi de natură contractuală de execuție, vacante, sau ca urmare a obținerii treptei de competență.

Organigrama propusă spre aprobare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj se modifică în urma reorganizării structurilor organizatorice ale instituției - servicii sociale.

Regulamentul de organizare și funcționare propus spre aprobare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, este întocmit potrivit noii structuri organizatorice propusă spre aprobare.

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

**Șef Serviciu,
ORGANIZARE REUSRSE UMANE**

Anda NICOLAE

Întocmit,
Elena Buduru

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

DIRECȚIA JURIDICĂ – Serviciul juridic, Administrație Locală

Nr.896/16.01.2020

RAPORT DE SPECIALITATE

asupra

Proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale 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 – Serviciul 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 organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, propus de președintele Consiliului Județean Dolj în raport cu atribuțiile și competențele specifice acestui compartiment și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: asistență socială

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: prin proiectul de hotărâre analizat se respectă și se pun în aplicare prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

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

- art.116, alin.4 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art.4, alin.1 din Hotărârea de Guvern nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurilor orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a compartimentului: activitatea se va desfășura conform noilor prevederi aprobate.

Ținând seama de constatările precizate mai sus, opinăm faptul că proiectul de hotărâre este fundamentat, din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, respectiv al legalității, raportat la atribuțiile și competențele specifice acestui compartiment, sens în care îl avizăm favorabil și propunem analizarea și supunerea spre dezbatere și adoptare a proiectului de hotărâre în cauză, în ședință ordinară a Consiliului Județean Dolj, în conformitate cu procedurile prevăzute de Instrucțiunile de lucru privind elaborarea proiectelor de hotărâri și constituirea proiectului ordinii de zi.

Mențiuni/obiecțiuni: nu este cazul

Avizat,

DIRECTOR EXECUTIV,

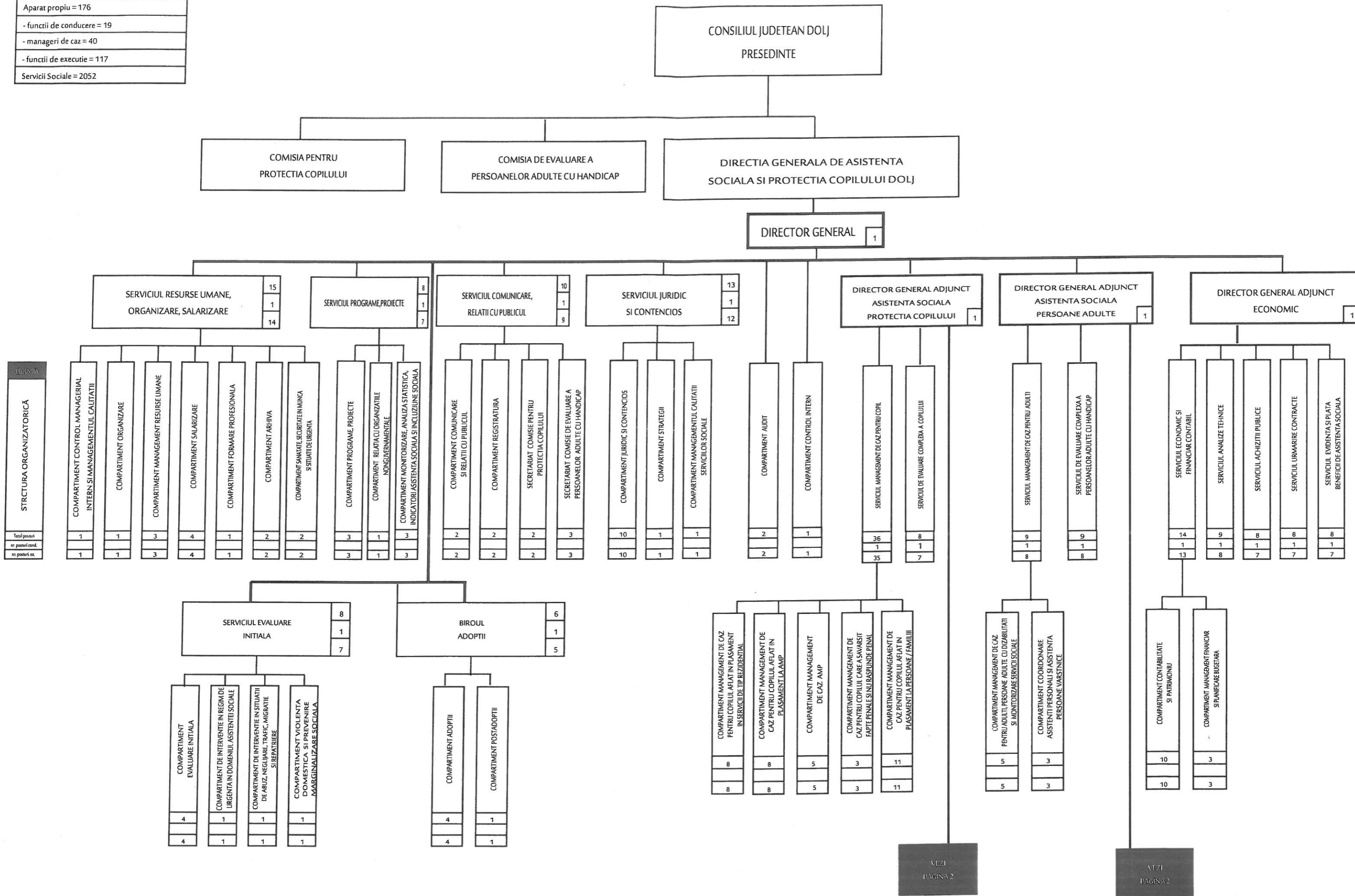
DAIANA STOICA

Întocmit

CONSILIER JURIDIC,

MARIUS PETRESCU

Număr total de posturi = 2228
Aparat propriu = 176
- functii de conducere = 19
- manageri de caz = 40
- functii de executie = 117
Servicii Sociale = 2052



Număr total de posturi in cadrul serviciilor sociale= 2052
- numar posturi conducere = 52
- numar posturi executie = 1630
- numar posturi executie AMP = 350
- numar posturi executie APP = 20

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
ASISTENTA SOCIALA
PROTECTIA COPILULUI

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
ASISTENTA SOCIALA
PERSOANE ADULTE

CENTRUL DE PLASAMENT "NORICEL"	60	1	59
CENTRUL DE PLASAMENT "SF. APOSTOL ANDREI"	43	1	42
CENTRUL DE PLASAMENT "VIS DE COPIL"	32	1	31
CENTRUL DE PLASAMENT "PRICHINDEL"	39	1	38
CASA DE TIP FAMILIAL "ANA"	21	1	20
CASA DE TIP FAMILIAL "IOANA"	21	1	20
CASA DE TIP FAMILIAL "EMILIA"	21	1	20
CASA DE TIP FAMILIAL "IRINA"	21	1	20
CASA DE TIP FAMILIAL "ELISABETA"	21	1	20
CASA DE TIP FAMILIAL "ANASTASIA"	21	1	20
CASA DE TIP FAMILIAL "SF. VASILE"	21	1	20
CASA DE TIP FAMILIAL "ELENA"	6		6
CASA DE TIP FAMILIAL CALAFAT-I	19	1	18
CASA DE TIP FAMILIAL CALAFAT-II	17	1	16

COMPLEX DE SERVICII SPECIALIZATE DE TIP REZIDENTIAL COPII "CRAIOVITA"-I	43	1	42
CASA "ZORI DE ZI"	7	7	7
CASA "VOINICELUL"	7	7	7
CASA "SPERANTA"	7	7	7
CASA "CALIMANESTI"	7	7	7
CASA "AURORA"	7	7	7
CASA "ZEFRIR"	7	7	7
CASA "LACRAMIOARA"	7	7	7
CASA "IRIS"	7	7	7
CASA "VERONICA"	7	7	7
CASA "BRANDUSA"	7	7	7
CASA "ANEMONA"	7	7	7
CASA "ARIFI DE SERAFIMI"	7	7	7
CASA "SOLARIS"	7	7	7
CASA "CURCUBEUL"	7	7	7
CASA "GULLIVER"	7	7	7
CASA "AMICI"	7	7	7
CASA "LICURICI"	7	7	7
CASA "VOINTA"	7	7	7
CASA "LUCEAFARUL"	7	7	7
CASA "LUMINITA"	7	7	7
CASA "TEMERARI"	7	7	7
CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA CRAIOVA	28	1	27
CENTRUL DE SERVICII PENTRU COPILUL AFLAT IN PLASAMENT LA RUDE/FAMILII/PERSOANE	33	1	32
CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENTA MATERNALA	389	1	388
CENTRUL MATERNAL "SF. ECATERINA"	20	1	19

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "SF. MARIA"	55	1	54
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "O SANSA PENTRU FIECARE"	28	1	27
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "SF. DUMITRU"	27	1	26
CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE SI REABILITARE PRIN ECHIPA MOBILA -ADULTI	11	1	10
CENTRUL DE SERVICII DE INGRIJIRE LA DOMICILIU	56	1	55
CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENTA PERSONALA	28	1	27
CENTRUL PENTRU SPRINJINIA VICTIMELOR INFRACTIUNILOR	7	1	6

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Total posturi	16
nr. posturi cond.	1
nr. posturi, ex.	15

TELEFONUL COPILULUI	16	1	15
CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU COPILUL ABUZAT, NEGLIJAT, EXPLOATAT	39	1	38
CENTRUL DE CONSILIERE SI SPRIJIN IN VEDEREA REINTEGRARI / INTEGRARI COPILULUI IN FAMILIE	30	1	29
CENTRUL DE CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII	8	1	7
CENTRUL DE CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU COPILUL CARE A SAVERSIT FAPTE PENALE SI NU RASPUNDE PENAL	19	1	18
CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE "NORICEL"	24	1	23
CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE "VIS DE COPIL"	31	1	30
CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE "SF. APOSTOL ANDREI"	35	1	34
CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE "FLOARE DE COLT" BALESTI	26	1	25
CENTRUL DE CONSILIERE SI ASISTENTA SPECIALIZATA PENTRU PERSOANELE CU TULBURARI DE SPECTRU AUTIST	11	1	10
CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE SI REABILITARE PRIN ECHIPA MOBILA-COPII			

COMPLEX DE SERVICII SPECIALIZATE DE TIP REZIDENTIAL ADULTI	41	1	40
LOCUINTA MAXIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "MUNTENIA"	10	1	10
LOCUINTA MAXIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "CEAHLAU"	10	1	10
LOCUINTA MAXIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "PRIMAVERII"	10	1	10
LOCUINTA MAXIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "FLORESTI"	10	1	10
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "SF. MARIA"	65	1	64
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "SF. DUMITRU" FILIASI	71	1	70
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "SF. DIMITRIE CEL NOU" FILIASI	71	1	70
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "SF. GHEORGHE"	65	1	64
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "SF. GHEORGHE"-II	14	1	13
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "SF. STEFAN"	52	1	51
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CALARASI	50	1	49
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CIUPERCENII NOI	30	1	29
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "SF. IOAN"	30	1	29
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "SF. NICOLAE"	71	1	70
CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU VICTIMELE VIOLENTEI IN FAMILIE	9	1	8
CENTRUL DE ASISTENTA SI PROTECTIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE	12	1	11

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Denumirea funcției		Studii	Gradul profesional	Treapta	Nr. posturi
	De execuție	De conducere				
Categoria funcțiilor publice						
1		Director General	S	II		1
2		Director General Adjunct Economic	S	II		1
3		Director General Adjunct Asistență Sociala Protectia Copilului	S	II		1
4		Director General Adjunct Asistență Socială Persoane Adulte	S	II		1
5		Șef Birou	S	II		1
6		Șef Serviciu	S	II		14
7	Auditor		S	Superior		2
8	Consilier juridic		S	Superior		11
9	Consilier juridic		S	Principal		1
10	Consilier juridic		S	Asistent		1
11	Consilier juridic		S	Debutant		1
12	Consilier achizitii publice		S	Superior		5
13	Consilier achizitii publice		S	Principal		1
14	Consilier achizitii publice		S	Asistent		1
15	Inspector		S	Superior		93
16	Inspector		S	Principal		13
17	Inspector		S	Asistent		14
18	Referent		M	Superior		2
				TOTAL		164
Personal cu contract de muncă						
19		Șef Centru	S	II		52
20	Asistent medical principal		S			2
21	Asistent medical		S			4
22	Asistent social principal		S			40
23	Asistent social specialist		S			10
24	Asistent social practicant		S			25
25	Consilier juridic		S	Gr.IA		2
26	Consilier juridic		S	Gr.I		3
27	Consilier juridic		S	Gr.II		3
28	Consilier juridic		S	Debutant		1
29	Educator principal		S			38
30	Educator		S			37
31	Farmacist specialist		S			1
32	Farmacist		S			9
33	Fiziokinetoterapeut principal		S			1

34	Fiziokinetoterapeut specialist		S		5
35	Fiziokinetoterapeut		S		19
36	Inspector de specialitate		S	IA	53
37	Inspector de specialitate		S	I	45
38	Inspector de specialitate		S	II	46
39	Inspector de specialitate		S	Debutant	17
40	Kinetoterapeut principal		S		35
41	Kinetoterapeut		S		32
42	Logoped principal		S		3
43	Logoped		S		9
44	Medic primar		S		11
45	Medic specialist		S		9
46	Medic		S		12
47	Psiholog principal		S		4
48	Psiholog specialist		S		8
49	Psiholog practicant		S		62
50	Asistent medical principal		SSD		1
51	Referent		SSD	IA	1
52	Asistent medical principal		PL		84
53	Asistent medical		PL		94
54	Asistent medical principal farmacie		PL		4
55	Asistent medical farmacie		PL		5
56	Educator principal		PL		7
57	Administrator		M	I	20
58	Administrator		M	II	2
59	Educator principal		M		1
60	Instructor educație principal		M		171
61	Instructor educație		M		156
62	Instructor ergoterapie principal		M		10
63	Instructor ergoterapie		M		20
64	Referent		M	IA	1
65	Șofer		M/G	I	50
66	Asistent maternal profesionist		M/G		350
67	Asistent personal profesionist		M/G		20
68	Muncitor calificat		M/G	I	94

69	Muncitor calificat		M/G	II		6
70	Muncitor calificat		M/G	III		2
71	Muncitor calificat		M/G	IV		5
72	Îngrijitor la domiciliu		M/G			45
73	Lenjereasă		M/G			7
74	Înfirmeră		G			253
75	Supraveghetor noapte		G			7
76	Îngrijitor					44
77	Spălătoreasă					6
TOTAL						2,064
TOTAL GENERAL						2,228

**DIRECTOR GENERAL,
STANCU FLORIN**

Şef Serviciu Resurse
Umane, Organizare, Salarizare
Ilie Silvia-Mioara

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

2020

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, DGASPC 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

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC desfășoară activități în următoarele domenii:

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 Muncii și Justiției Sociale 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 reglementările legale în vigoare.*

În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute anterior, 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 Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

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

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. 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 județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

I. c) Obligațiile principale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția generală are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

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

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

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

Asigurarea informării comunității se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

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

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

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

CAPITOLUL 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) Componenta 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 concesionarea 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.

(1) *Funcțiile de director general și director general adjunct se ocupă în condițiile legii.*

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

a) *asistență socială sau sociologie;*

b) *psihologie sau științe ale educației;*

c) *drept;*

d) științe administrative;

e) sănătate;

f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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

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

a) secretarul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

b) un reprezentant al aparatului de specialitate al consiliului județean, care are calitatea de funcționar public;

c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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 3 Directori generali adjuncți:

- Directorul general adjunct economic;**
- Directorul general adjunct asistență socială protecția copilului;**
- Directorul general adjunct asistență socială persoane adulte.**

a) Director 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 DGASPC 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 raporturi patrimoniale;

(8) acordă viza de control financiar preventiv pentru încasările și plățile ce se efectuează din bugetul propriu al DGASPC Dolj, precum 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 DGASPC Dolj;

(10) elaborează fișele de post pentru șefii structurilor organizatorice din subordine și contrasemnează pe cele ale salariaților de execuție din subordine;

(11) cunoașterea și controlul situației reale din centrele de plasament din domeniul său de coordonare (organizarea și funcționarea cantinelor sub aspect gestionar-contabil, bună gospodărire a spațiilor de cazare a copiilor, 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) introducerea și menținerea unui sistem de evidență contabilă bazat pe proceduri și mijloace moderne, informatice, de către personalul calificat corespunzător;

(13) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii structurilor organizatorice care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;

(14) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;

(15) organizează și urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic rapoarte;

(16) îndeplinește alte atribuții stabilite de Directorul General.

b) Directorul general adjunct asistență socială protecția copilului 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 preocupă de asigurarea calității în procesul de furnizare a serviciilor la nivelul structurilor din subordine și dispune, cu acordul directorului general, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea calității serviciilor sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

(3) se asigură în permanență de respectarea standardelor minime de calitate în cadrul structurilor subordonate și de îndeplinirea condițiilor necesare pentru obținerea licențelor de funcționare;

(4) răspunde de repartizarea coerentă a atribuțiilor/sarcinilor către structurile subordonate;

(5) monitorizează utilizarea eficientă și responsabilă a resurselor materiale și umane din cadrul structurilor subordonate și formulează propuneri care să conducă la îmbunătățirea activității;

(6) răspunde de organizarea activității în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului din punct de vedere al funcționalității, eficienței și eficacității structurilor subordonate și se asigură de respectarea legislației în domeniu;

(7) asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor instituției în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului prevăzute în Hotărârea 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;

(8) răspunde de respectarea și încadrarea în termenele concrete de realizare a lucrărilor repartizate în domeniul său de activitate;

(9) răspunde de calitatea lucrărilor realizate în vederea implementării măsurilor, acțiunilor și dispozițiilor primite;

- (10) răspunde pentru realitatea, integralitatea și exactitatea informațiilor și datelor prezentate, periodic/ori de câte ori este nevoie, directorului general;*
- (11) 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; în cazul producerii unor evenimente deosebite avizează și înaintează de îndată directorului general, dar nu mai târziu de 24 de ore de la producerea evenimentului, raportul detaliat cu privire la eveniment;*
- (12) inițiază și susține acțiunile de identificare a nevoilor sociale ale comunității și a tipurilor de servicii în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, care necesită o dezvoltare la nivelul județului;*
- (13) propune dezvoltarea instituțională în domeniul său de activitate și participă la elaborarea strategiei județene în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, făcând propuneri în acest sens, pe care le supune spre aprobare directorului general;*
- (14) participă la implementarea obiectivelor strategiei județene în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și, dacă este cazul, dispune, cu acordul directorului general, măsuri care să conducă la îndeplinirea obiectivelor și respectarea termenelor de realizare;*
- (15) 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;*
- (16) solicită periodic șefilor elaborarea de rapoarte privind activitatea structurilor pe care le coordonează, analizează stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului general;*
- (17) analizează și avizează raportul anual de activitate pentru fiecare structură organizatorică din subordine;*
- (18) 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 proprii 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;*
- (19) 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;*

- (20) 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 în termenul legal;
- (21) elaborează fișele de post pentru șefii de structuri și se asigură de concordanța între atribuțiile acestora și legislația în vigoare și, de asemenea, se asigură că sunt acoperite toate atribuțiile și obligațiile instituției în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare, norme interne/dispoziții emise de directorul general ;
- (22) evaluează activitatea profesională a șefilor de structuri, anual și ori de câte ori este nevoie și propune calificativele corespunzătoare;
- (23) 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;
- (24) organizează activitatea șefilor de structuri și asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
- (25) asigură activitățile de informare, formare și consiliere a șefilor de structuri, în vederea creșterii performanței în cadrul structurilor subordonate ;
- (26) 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;
- (27) urmărește cunoașterea de către șefii structurilor a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- (28) 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;
- (29) se asigură că șefii structurilor din subordine cunosc prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile de lucru din cadrul structurilor pe care le coordonează;
- (30) 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;
- (31) 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;

(32) propune directorului general aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal pentru structurile din subordine, cu respectarea prevederilor legale;

(33) desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției în comunitate, cu avizul prealabil al directorului general;

(34) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și aduce la cunoștința directorului general rezultatul analizei;

(35) 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;

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

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

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

(39) răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate;

(40) asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează directorul general despre modul și stadiul desfășurării controlului;

(41) emite note interne pentru personalul din subordine;

(42) respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj;

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

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

c) Directorul general adjunct asistență socială persoane adulte 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 preocupă de asigurarea calității în procesul de furnizare a serviciilor la nivelul structurilor din subordine și dispune, cu acordul directorului general, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea calității serviciilor sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;*
- (3) se asigură în permanență de respectarea standardelor minime de calitate în cadrul structurilor subordonate și de îndeplinirea condițiilor necesare pentru obținerea licențelor de funcționare;*
- (4) răspunde de repartizarea coerentă a atribuțiilor/sarcinilor către structurile subordonate;*
- (5) monitorizează utilizarea eficientă și responsabilă a resurselor materiale și umane din cadrul structurilor subordonate și formulează propuneri care să conducă la îmbunătățirea activității;*
- (6) răspunde de organizarea activității în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități, în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate, din punct de vedere al funcționalității, eficienței și eficacității structurilor subordonate și se asigură de respectarea legislației în domeniu;*
- (7) asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor instituției în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități, în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate, prevăzute în Hotărârea 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;*
- (8) răspunde de respectarea și încadrarea în termenele concrete de realizare a lucrărilor repartizate în domeniul său de activitate;*
- (9) răspunde de calitatea lucrărilor realizate în vederea implementării măsurilor, acțiunilor și dispozițiilor primite;*
- (10) răspunde pentru realitatea, integralitatea și exactitatea informațiilor și datelor prezentate, periodic/ori de câte ori este nevoie, directorului general;*
- (11) 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; în cazul producerii unor evenimente deosebite avizează și înaintea de îndată directorului general, dar nu mai târziu de 24 de ore de la producerea evenimentului, raportul detaliat cu privire la eveniment;*
- (12) inițiază și susține acțiunile de identificare a nevoilor sociale ale comunității și a tipurilor de servicii în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, în domeniul persoanelor adulte cu*

dizabilități, în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate, care necesită o dezvoltare la nivelul județului;

(13) propune dezvoltarea instituțională în domeniul său de activitate și participă la elaborarea strategiei județene în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități, în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate, făcând propuneri în acest sens, pe care le supune spre aprobare directorului general;

(14) participă la implementarea obiectivelor strategiei județene în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități, în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate și, dacă este cazul, dispune, cu acordul directorului general, măsuri care să conducă la îndeplinirea obiectivelor și respectarea termenelor de realizare;

(15) 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;

(16) solicită periodic șefilor elaborarea de rapoarte privind activitatea structurilor pe care le coordonează, analizează stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului general;

(17) analizează și avizează raportul anual de activitate pentru fiecare structură organizatorică din subordine;

(18) 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 proprii 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;

(19) 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;

(20) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurilor organizatorice pe care le coordonează și, acolo unde este cazul, dispune măsuri în vederea soluționării acestora în termenul legal;

(21) elaborează fișele de post pentru șefii de structuri și se asigură de concordanța între atribuțiile acestora și legislația în vigoare și, de asemenea, se asigură că sunt acoperite toate atribuțiile și

obligațiile instituției în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități, în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate, stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare, norme interne/dispoziții emise de directorul general;

(22) evaluează activitatea profesională a șefilor de structuri, anual, și ori de câte ori este nevoie și propune calificative corespunzătoare;

(23) 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;

(24) organizează activitatea șefilor de structuri și asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de muncă;

(25) asigură activitățile de informare, formare și consiliere a șefilor de structuri, în vederea creșterii performanței în cadrul structurilor subordonate;

(26) 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;

(27) urmărește cunoașterea de către șefii structurilor a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;

(28) 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;

(29) se asigură că șefii structurilor din subordine cunosc prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile de lucru din cadrul structurilor pe care le coordonează;

(30) 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;

(31) 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;

(32) propune directorului general aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal pentru structurile din subordine, cu respectarea prevederilor legale;

(33) desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției în comunitate, cu avizul prealabil

al directorului general;

(34) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și aduce la cunoștința directorului general rezultatul analizei;

(35) 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;

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

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

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

(39) răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate;

(40) asigură, în domeniul său de activitate, accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează directorul general despre modul și stadiul desfășurării controlului;

(41) emite note interne pentru personalul din subordine;

(42) respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj;

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

(44) 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 DGASPC Dolj se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean, 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:

-Asigură îndrumarea metodologică a personalului din subordine și răspund de buna organizare și funcționare al serviciului;

-Desfășoară control intern pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care

le conduc;

-Întocmesc rapoarte de activitate anual și ori de câte ori este nevoie pe care le prezintă Directorului General;

-Verifică întocmirea situațiilor statistice;

-Răspund de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul serviciului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;

-Identifică nevoile de la nivelul serviciului și întocmesc referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care le conduc;

-Răspund de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;

-Răspund de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmesc lunar foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență;

-Răspund de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine anual și ori de câte ori este nevoie;

-Elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;

-Participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;

-Programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora și, după caz, propun rechemarea lor;

-Răspund de înlocuirea personalului din subordine pe perioada Co, Cm, Cfs etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;

-Repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care le conduc și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;

-Urmăresc cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;

-Asigură colaborarea cu celelalte structuri organizatorice ale instituției în vederea bunei desfășurări a activității și a îndeplinirii unor misiuni comune cu avizul șefului ierarhic;

-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;

-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;

-Răspund de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;

-Asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;

-Emit note interne cu avizul conducerii instituției care sunt obligatorii pentru toate structurile organizatorice de la nivelul instituției. Poate emite și note interne pentru personalul din subordine;

-Răspund de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor.

-Răspund de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care le conduc;

-Răspund de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care le conduc;

-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;

-Aduc la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și ale procedurilor operaționale pe bază de semnătură și răspund de respectarea prevederilor acestora;

-Respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale ale structurii organizatorice pe care le conduc;

-Primesc și soluționează orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior.

II b) Structura organizatorică

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj se organizează ca instituție publică în subordinea Consiliului Județean Dolj, după cum urmează:

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

■ ***Serviciul programe, proiecte:***

- Compartiment programe, proiecte;*
- Compartiment relația cu organizațiile nonguvernamentale;*
- Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială*

■ ***Serviciul comunicare, relații cu publicul:***

- Compartiment comunicare și relații cu publicul;*
- Compartiment registratură;*
- Secretariat Comisie pentru protecția copilului;*
- Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap*

■ ***Serviciul juridic și contencios:***

- Compartiment juridic și contencios;*
- Compartiment strategii;*
- Compartiment managementul calității serviciilor sociale*

■ ***Compartiment audit***

■ ***Compartiment control intern***

■ ***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;

-Compartiment violență domestică și prevenire marginalizare socială

■ **Biroul adopții:**

-Compartiment adopții;

-Compartiment postadopții

2. Director general adjunct economic

■ **Serviciul economic și financiar contabil:**

-Compartiment contabilitate și patrimoniu;

-Compartiment management financiar și planificare bugetară

■ **Serviciul analize tehnice**

■ **Serviciul achiziții publice**

■ **Serviciul urmărire contracte**

■ **Serviciul evidență și plată beneficii de asistență socială**

3. Director general adjunct asistență socială protecția copilului:

■ **Serviciul management de caz pentru copil:**

-Compartiment management de caz pentru copilul aflat în plasament în servicii de tip rezidențial;

-Compartiment management de caz pentru copilul aflat în plasament la AMP;

-Compartiment management de caz AMP;

-Compartiment management de caz pentru copilul care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal;

-Compartiment management de caz pentru copilul aflat în plasament la persoane/familii

■ **Serviciul de evaluare complexă a copilului**

■ **Centrul de plasament "NoriceI"**

■ **Centrul de plasament "Sf. Apostol Andrei"**

■ **Centrul de plasament "Vis de Copil"**

■ **Centrul de plasament "Prichindel"**

- *Casa de tip familial "Ana"*
- *Casa de tip familial "Ioana"*
- *Casa de tip familial "Emilia"*
- *Casa de tip familial "Irina"*
- *Casa de tip familial "Elisabeta"*
- *Casa de tip familial "Anastasia"*
- *Casa de tip familial "Sf. Vasile"*
- *Casa de tip familial "Elena"*
- *Casa de tip familial Calafat -I-*
- *Casa de tip familial Calafat -II-*
- *Complexul de servicii specializate de tip rezidențial copii "Craiovița" -I-:*
 - Casa "Zori de Zi";
 - Casa "Voinicelul";
 - Casa "Speranța";
 - Casa "Călimănești";
 - Casa "Aurora";
 - Casa "Zefir"
- *Complexul de servicii specializate de tip rezidențial copii "Craiovița" -II-:*
 - Casa "Lăcrămioara";
 - Casa "Iris";
 - Casa "Veronica";
 - Casa "Brândușa";
 - Casa "Anemona"
- *Complexul de servicii specializate de tip rezidențial copii "1 Mai" -I-:*
 - Casa "Aripi de Serafimi";
 - Casa "Solaris";
 - Casa "Curcubeul";
 - Casa "Gulliver";
 - Casa "Amicii"
- *Complexul de servicii specializate de tip rezidențial copii "1 Mai" -II-:*
 - Casa "Licurici";
 - Casa "Voința";

-Casa "Luceafărul";

-Casa "Luminița";

-Casa "Temerarii"

- *Centrul de primire în regim de urgență Craiova*
- *Centrul de servicii pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane*
- *Centrul de servicii de asistență maternală*
- *Centrul maternal "Sf. Ecaterina"*
- *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 consiliere și sprijin pentru copilul care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal*
- *Centrul de recuperare și reabilitare "Noricel"*
- *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*
- *Centrul de servicii de recuperare și reabilitare prin echipa mobilă – copii*

4. Director general adjunct asistență socială persoane adulte:

- *Serviciul management de caz pentru adulți:*
 - Compartiment management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale;*
 - Compartiment coordonare asistenți personali și asistență persoane vârstnice*
- *Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap*
- *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 recuperare și reabilitare prin echipa mobilă-adulți*

- *Centrul de servicii de îngrijire la domiciliu*
- *Centrul de servicii de asistență personală*
- *Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor*
- *Complexul de servicii specializate de tip rezidențial adulți:*
 - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Muntenia";*
 - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Ceahlăul";*
 - 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. 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 îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Ștefan"*
- *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Călărași*
- *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ciupercenii Noi*
- *Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Ioan"*
- *Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae"*
- *Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie*
- *Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane*

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 acestora și se aprobă de către Consiliul Județean Dolj.

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

a) Compartiment control managerial intern și managementul calității

Atribuții principale:

Implementează sistemul de control managerial la nivelul instituției, în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, prin:

- coordonează activitatea de implementare a controlului intern managerial la nivelul Direcției și îndrumă șefii structurilor organizatorice în procesul de elaborare de programe proprii, la realizarea acestor programe, actualizarea acestora 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/modifica Manualul Calitatii, Procedurile Generale si formularele anexate la procedurile generale;
- mentine si imbunatateste Sistemul de Management al Calitatii conform cerintelor SR ISO 9001/2015, in compartimentele din cadrul DGASPC;
- tine gestiunea unica (in sistem informatic si pe hartie – in original) a documentelor Sistemului de Management al Calitatii;
- planifica, organizeaza, efectueaza si coordoneaza audituri interne de urmarire ale SMC din cadrul institutiei, in zonele in care au fost identificate neconformitati la auditul intern de calitate;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

b) Compartiment organizare

Atributii principale:

- raspunde de intocmirea si completarea periodica a Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare, Codului etic si Codului de conduită ale personalului Directiei, cât si de respectarea prevederilor acestora;
- sub conducerea Directorului General participa la intocmirea organigramei, statului de personal si statului de functii pentru unitatile subordonate Directiei;
- face demersurile necesare reorganizării institutiei, intocmind: note de informare, adrese către institutiile direct interesate, noile state de functii, organigrama si anexele la organigramă;
- intocmește anual/trimestrial planul de ocupare a functiilor publice din cadrul Directiei;
- asigura si raspunde de intocmirea lucrărilor privind mișcările de personal la nivelul Directiei si a unităților subordonate;
- asigura si urmarește intocmirea pentru fiecare salariat a fișei postului cu sarcini si atributii ce le revin si completarea acestora ori de câte ori este nevoie;
- organizează activitatea de selecție a personalului din aparatul propriu si serviciile din subordine, de evaluare periodica prin organizarea concursurilor de recrutare, promovare si avansare a personalului;
- raspunde de modul de solutiere a scrisorilor, notelor de audiență si a corespondenței ce i-a fost repartizat spre rezolvare;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

c) Compartiment management resurse umane

Atributii principale:

- organizează activitatea de angajare a personalului din aparatul propriu si serviciile din subordine;

- întocmește nivelul salariilor de bază în acord cu necesitățile activității unității respectând dispozițiile legale cu privire la salariile de bază și drepturile personalului, conform legislației în vigoare, precum și contracte de muncă;
- aplică modificările în registrul de evidență al salariaților contractuali la zi și comunică în termen la Inspectoratul Teritorial de Muncă online a bazei de date (REVISAL);
- răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul salarizării personalului, precum salariul de bază, sporul de vechime, indemnizațiile, alte sporuri;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor profesionale și a dosarelor personalului contractual;
- primirea și gestionarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese conform legii;
- întocmește dosare de pensionare și note de lichidare la plecarea personalului din unitate;
- eliberează zilnic adeverințe de salariat, de bancă, vechime în muncă, etc.;
- întocmește și comunică contracte de muncă, acte adiționale la contractul de muncă;
- eliberează legitimații salariaților;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea legislației activității de voluntariat prin selecția, orientarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea voluntarilor din cadrul instituției;
- întocmește răspunsuri la diverse solicitări;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

d) Compartiment salarizare

Atribuții principale:

- calculul drepturilor bănești reprezentând salariul de bază, sporuri și alte drepturi conform legii;
- calculează indemnizația pentru concediu de odihnă, concediu medical, reținerile din salariu;
- verifică pontajele cu concediile medicale, cu cererile de concediu de odihnă și alte tipuri de cereri;
- verifică primirea documentelor care atestă ca un salariat beneficiază de deducere suplimentară de bază și introducerea datelor în programul de salarii;
- ține evidența concediilor de odihnă, urmărind concordanța acestora cu foaia colectivă de prezență și ținând seama de programări;
- întocmește state de plată, centralizatoare, liste de viramente, borderourile către bănci pentru plata salariilor pe carduri;
- întocmește și depune lunar, în termen legal, declarația privind obligațiile de plată către AJOFM, Casa Județeană de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Administrația Finanțelor Publice, etc;

- întocmește situații statistice privind câștigurile salariale lunare, semestriale, anuale;
- întocmește contracte de garanție pentru gestionari;
- urmărește lunar trecerea la o nouă gradație în funcție de vechime și întocmește referatele pentru trecerea la o nouă clasă și gradație;
- întocmește răspunsuri la diverse solicitări;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale 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 aflate în administrare proprie;
- organizează activitatea de formare continuă a personalului din aparatul propriu și serviciile din subordine;
- întocmește planul anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și 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 din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și 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 personalului contractual din cadrul instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

f) 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.

g) 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. 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 registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;

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

-verifică fișele de instruire în domeniul situațiilor de urgență;

-întocmește lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;

-întocmește grafice de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii sau 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 starea de funcționare a mijloacelor de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora și le verifică periodic;

-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.

(2.) Serviciul programe, proiecte

-Compartiment programe, proiecte;

-Compartiment relația cu organizațiile nonguvernamentale;

-Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială

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 asistenței 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 reglementările legale 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 reglementările legale în vigoare.

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

Atribuții principale:

- gestionează baza de date CWMTIS;
- gestionează baza de date SENSITIVE;
- gestionează baza de date a DGASPC în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- colaborează cu celelalte servicii în vederea actualizării bazei de date;
- solicită celorlalte servicii informațiile necesare actualizării bazelor de date;

- monitorizează și coordonează activitatea de introducere în programul CWMTIS a informațiilor de către operatorii autorizați de conducerea instituției și care își desfășoară activitatea în alte structuri organizatorice;
- 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 Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- întocmește periodic, sau la solicitarea conducerii instituției, analize statistice care se bazează la baza măsurilor de organizare și desfășurare a activității DGASPC;
- colaborează cu celelalte servicii în vederea transmiterii de analize și statistici cu privire la activitatea DGASPC către ONG-uri sau alte instituții publice în vederea desfășurării de activități comune în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte cu handicap, precum și în vederea promovării incluziunii sociale a categoriilor dezavantajate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3.) Serviciul comunicare, relații cu publicul:

- Compartiment comunicare și relații cu publicul;
- Compartiment registratură;
- Secretariat Comisie pentru protecția copilului;
- Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

a) Compartiment comunicare și relații cu publicul

Atribuții pincipale:

- asigura desfășurarea activității de audiențe la nivelul personalului de conducere;
- acorda informații la nivelul persoanelor fizice și juridice, organizațiilor și instituțiilor care solicită acest lucru;
- asigura, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- asigura periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes imediat, de difuzare de comunicate, informări de presă, organizare de conferințe de presă, interviuri;
- informează în timp util și asigură accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- organizează acțiuni privind promovarea drepturilor copiilor și persoanelor cu handicap;
- monitorizează presa locală și centrală;
- informează șeful ierarhic despre articolele apărute în presa cu referire directă la DGASPC;
- alcătuiește mapa de presă cu xerocpii din ziare;
- promovează și asigură derularea proiectelor privind organizarea unor seminarii, mese rotunde al caror organizator este DGASPC;
- publică și actualizează, anual, un buletin informativ care să cuprindă informații de interes public comunicate din oficiu;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

b) Compartiment registratură

Atribuții pincipale:

- primește și înregistrează corespondența intrată la nivelul instituției;
- asigura și organizează activitatea de primire a solicitanților privind beneficiile de asistență socială;
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituuții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- expediează corespondența;
- înregistrează corespondența electronică și fax-urile, la nivelul instituției;
- ridică și expediază corespondența de la poșta specială și de la poșta română;
- înregistrează, formulează, arhivează și expediază răspunsurile;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

c) Secretariat Comisie pentru protecția copilului

Atribuții pincipale:

- asigura secretariatul si conditiile de functionare ale comisiei de evaluare si incadrare in grad de handicap;
- asigura serviciile administrative si de secretariat ale comisiei pentru protectia copilului;
- primește, verifică și înregistrează dosarele depuse în vederea prezentării în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului;
- trimite invitații tuturor persoanelor implicate în soluționarea cazurilor;
- stenografează ședințele comisiei și întocmeste procesul verbal;
- 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 o măsură de protecție de către comisie, precum și cele de atestare ca asistent maternal profesionist;
- întocmeste un Decizier care cuprinde toate hotărârile sociale și un Decizier cu cele de handicap pentru fiecare ședință de comisie;
- expediează actele emise de comisie prin poștă cu confirmare de primire;
- înaintează dosarele către serviciile care trebuie să urmărească cazul respectiv;
- returnează dosarele care au fost înaintate comisiei pentru soluționare și la care părțile din dosar nu au participat la ședințe și nu au dat curs invitației, cu adresa de returnare și proces verbal de predare- primire serviciului care le-a înaintat pentru a fi depuse la instanță în vederea soluționării și Serviciului Evidență și Plată Prestații Sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

d) Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

Atribuții pincipale:

- asigura secretariatul si conditiile de functionare ale comisiei de evaluare si incadrare in grad de handicap;
- asigura serviciile administrative si de secretariat ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- primește dosarul medical, pe baza de proces verbal de predare-primire între serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap și secretariat comisie evaluare a persoanelor adulte cu handicap, și înregistrează în registrul de intrari-iesiri a raportului de evaluare complexa;

- asigura transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexa cu propunerea de încadrare în grad de handicap și programul individual de reabilitare și integrare socială;
- transmite ordinea de zi membrilor comisiei de evaluare și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ține evidența desfășurării ședințelor;
- întocmeste procesele – verbale privind desfășurarea ședințelor;
- redacteaza certificatele de încadrare în grad de handicap, anexele, programul individual de reabilitare si integrare sociala 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 (certificatul de incadrare in grad de handicap, program individual de reabilitare si integrare sociala), persoanei solicitante, si Serviciului Evidență și Plată Prestații Sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(4.) Serviciul juridic și contencios:

- Compartiment juridic și contencios;
- Compartiment strategii;
- Compartiment managementul calității serviciilor sociale

a) Compartiment 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., precum si Comisiei pentru Protectia Copilului si Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- colaboreaza cu serviciile management 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 reglementările legale în vigoare.

b) 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 Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- 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 confruntă 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.;

-elaboreaza programe de dezvoltare institutionala, pe domenii de activitate si directii de actiune, in vederea atingerii obiectivelor strategice;

-coordoneaza si monitorizeaza activitatea de implementare a obiectivelor strategiei judetene si a programelor de dezvoltare institutionala, prin evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor propuse, identificarea punctelor slabe in procesul de implementare si a solutiilor de rezolvare;

[-../AppData/Local/Microsoft/Windows/Documents and Settings/user/Local Settings/Modificare structura organizatoricaDGASPC Dolj 2013/CONSILIUL JUDETEAN DOLJ/C:/Documents and Settings/Nicoleta/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00114688.HTML - %23](#)face propuneri de revizuire a strategiei judetene si a

planurilor de actiune, tinand cont de evolutia nevoilor beneficiarilor, a numarului acestora, precum si de dinamica societatii;

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

c) 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 acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura D.G.A.S.P.C. Dolj;

-elaboreaza propuneri pentru stabilirea instrumentelor de monitorizare si evaluare a implementarii standardelor aplicabile in domeniu;

-identifica nevoile cu care se confrunta serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Dolj;

-analizeaza, ori de cate ori este cazul, procesul de implementare a standardelor aplicabile in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului;

-elaboreaza rapoarte de monitorizare a calitatii serviciilor sociale, cu propuneri si recomandari de imbunatatire a activitatii desfasurate, precum si de eficientizare si dezvoltare a serviciilor;

-acorda sprijin in implementarea legislatiei in vigoare, colaborand cu serviciile functionale in elaborarea metodologiilor, procedurilor, instrumentelor de lucru etc. necesare desfasurarii activitatii;

- 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 reglementările legale în vigoare.

(5.) Compartiment audit

Atribuțiile principale:

- elaborează norme proprii privind exercitarea activității de audit public intern pentru DGASPC Dolj, cu avizul structurii de audit public intern din cadrul C.J. Dolj;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- efectuează misiuni audit ad - hoc de asigurare și de consiliere;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(6.) Compartiment control intern

Atribuții principale:

- controlează, din dispoziția directă a Directorului General, sesizările privind nerespectarea prevederilor legale cu privire la activitățile din centrele de plasament, maternale, de primire în regim de urgență și din toate serviciile Direcției generale;
- controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărei subentități;
- controlează respectarea ritmicității drepturilor financiare ale persoanelor care beneficiază de asemenea drepturi legale;

-controleaza modul de folosire a bugetului propriu pentru achizitii publice, bunuri si materiale necesare desfasurarii activitatilor Directiei generale. Astfel se vor intocmi notificari catre personalul angajat, de executie sau de conducere pentru completarea informatiilor necesare activitatii de control;

-verifica sesizarile cu privire la incalcarea normelor legale si a regulamentelor de functionare in activitatile de asistenta, educatie a personalului asistat din centrele de plasament, de catre personalul angajat. In acest sens personalul de conducere si executie din subentitatea controlata are obligatia sa ofere documentele si informatiile solicitate in termenele stabilite, precum si tot sprijinul necesar desfasurarii in bune conditii a activitatii de control intern. Inspectorii de control intern solicita date, informatii, precum si copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoane fizice si juridice aflate in legatura cu subentitatea controlata (controlul in lant), procedand la notificari;

-controleaza legalitatea documentelor contabile, a contractelor de achizitii, licitatii, investitii, de prestari de servicii, furnizare de utilitati (caldura, apa calda si rece, electricitate, gaz metan, telefonie, internet, etc.);

-controleaza daca cei in drept au executat receptia, conform prevederilor legale si clauzelor contractuale, pentru lucrarile de constructii, renovari, instalatii si dotari tehnice, reconditionari interioare sau exterioare cladirilor patrimoniale. Daca exista indicii si date despre lucrari executate necorespunzator se solicita o expertizare independenta, urmand a se concluziona in urma raportului acestei expertize;

-pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate intocmeste rapoarte de control intern, note si informari cu privire la aspectele controlate;

-ține sub stricta evidenta dosarele intocmite in urma controalelor efectuate si raspunde direct de confidentialitatea lor;

-din dispozitia Directorului General, verifica activitatea oricarui serviciu din structura Directiei generale;

-propune compartimentelor de specialitate, prin notificare, luarea masurilor de solutionare a neregulilor si prejudiciilor confirmate spre aprobarea Directorului General;

-controleaza modul de gestionare si pastrare a documentelor cu caracter confidential la toate subentitatile care alcatuiesc Directia generala;

-verifica, controleaza si analizeaza sesizarile scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajatilor fata de alti angajati, ale angajatilor fata de cetateni aflati in relatii cu Directia generala, ale angajatilor fata de persoane cu functii ierarhice superioare.

-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale 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;

-Compartiment violență domestică și prevenire marginalizare socială

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 DGASPC 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 reglementările legale 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 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;

-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 reglementările legale în vigoare.

c) Compartiment de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere

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 DGASPC Dolj și/sau alte instituții pentru rezolvarea situațiilor de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatriere

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

d) Compartiment violență domestică și prevenire marginalizare socială

Atribuții principale:

-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 excludere 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 reglementările legale în vigoare.

(8.) Biroul Adopții:

- Compartiment adopții;
- Compartiment postadopții

a) Compartimentul adopții

Atribuții principale:

- 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 sentința civilă definitivă și nu a fost identificată o pers/familie adoptatoare;
- identifică cea mai potrivită persoană/ familie adoptatoare pentru copil ținând cont de interesul superior al copilului și de prevederile Legii 273/2004, 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;
- in conformitate cu prevederile Legii 273/2004, privind procedura adopției cu modificările și completările ulterioare introduce și actualizează în Registrul National pentru Adoptii informatii și documente referitoare la copii și familii care se afla în diverse etape ale adopției;
- îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare.

b) Compartimentul postadopții

Atribuții principale:

- 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;

-incarca in Registrul National pentru Adoptii o copie electronica dupa referatul privind inchiderea cazului, pe care il intocmeste la finalul perioadei de monitorizare post-adoptie, in conformitate cu prevederile Legii 273/2004, privind procedura adoptiei cu modificarile si completarile ulterioare;
-îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare.

Structurile functionale subordonate Directorului general adjunct economic

(1.) Serviciul economic și financiar contabil:

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

a) Compartiment contabilitate și patrimoniu

Atribuții principale:

- organizeaza si conduce contabilitatea proprie potrivit normelor legale in vigoare, prin utilizarea unui plan de conturi specific si a unei evidente contabile adaptate la particularitatile impuse de obiectul de activitate;
- asigura inregistrarea cronologica si sistematica a tuturor operatiunilor patrimoniale in conturile corespondente conform Legii contabilitatii, republicata, modificata si completata prin O.G.nr.61/2001 cu modificarile ulterioare si O.M.F.P.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea institutiilor publice cu modificarile ulterioare; OMFP 2021/2013 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea institutiilor publice, Planul deconturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
- efectueaza lunar confruntari intre balanta sintetica si balanta analitica a Centrelor de plasament, C.T.F., Locuinte Protejate aflate in subordinea DGASPC Dolj;
- intocmeste lunar balanta de verificare,
- lunar, trimestrial si anual intocmeste situatii financiare care se depun la organele ierarhic superioare, precum si alte situatii statistice catre A.N.P.D.;
- organizeaza si efectueaza la timp operatiunile de inventariere a patrimoniului, a valorilor materiale si banesti conform O.M.F.P.2861/2009;
- urmareste, in urma efectuarii inventarierii anuale, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar care au durata de functionare expirata, inregistrarea in contabilitate si valorificarea

materialelor rezultate in urma casarii;

-Intocmeste Registrul Inventar, Registrul Jurnal si Cartea Mare;

-urmareste executia bugetara lunara a cheltuielilor si incadrarea acestora in creditele aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei;

-tine evidenta sintetica obiectelor de inventar, alimentelor si materialelor pe fiecare Centru de plasament, Casa de Tip Familial sau Locuinta Protejata;

-exercita controlul zilnic al operatiunilor efectuate prin caserie;

-inregistrarea in contabilitate a debitorilor si a creditorilor si stingerea acestora pe masura incasarii sumelor;

-tine evidenta contabila analitica si sintetica a furnizorilor de bunuri, a prestatorilor de servicii si a executantilor de lucrari, precum si a clientilor.

-stabileste la sfarsitul fiecarei luni componenta soldului contului 552 „Sume de mandat” si verifica corelatia dintre soldul contului din balanta de verificare si cel din extrasul de cont;

-tine evidenta contabila analitica si sintetica a contributiei de intretinere datorata de asistatii din Locuinte Protejate, Centrele de Ingrijire si Asistenta, Centrele de Recuperare si Reabilitare din subordinea DGASPC Dolj;

-efectueaza lunar controlul asupra operatiunilor efectuate prin caseria unitatii;

-verifica foile de parcurs intocmite de angajatii Seviciului Analize Tehnice si inregistreaza consumul lunar de combustibil in contabilitate;

-gestioneaza fondurile alocate de Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Dolj reprezentand alocatie suplimentara de hrana alocata asistatilor infectati HIV/SIDA institutionalizati;

-tine evidenta sumelor virate catre Oficiul de posta reprezentand taxe postale aferente corespondentei DGASPC Dolj;

-calculeaza si asigura plata sumelor din dobanzi aferente drepturilor banesti stabilite prin hotarari judecatoresti, conform OG 13/2011;

-tine evidenta extrabilantiera a garantiilor de buna executie pentru reparatii, materiale, investitii;

-tine evidenta sintetica si analitica a mijloacelor fixe, intocmeste note contabile aferente acestora, respective intrarea, miscarea si iesirea din evidenta contabila;

-tine evidenta extrabilantiera a mijloacelor fixe aflate in administrare;

-respecta incadrarea in Lista de investitii aprobata de Consiliul Judetean Dolj;

-intocmeste situatii statistice referitoare la investitii;

- urmărește corelația dintre sumele alocate în buget la titlul „Cheltuieli de capital” conform clasificărilor bugetare și lista de investiții aprobată de C.J.D.;
- 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 Analiza tehnică;
- se ocupă cu înregistrarea documentelor de proprietate pe fiecare imobil și teren;
- intocmește Registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe intrate în instituție;
- efectuează lunar calculul amortizării mijloacelor fixe corporale și necorporale și înregistrează în contabilitate.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Personalul ce efectuează contabilitatea analitică a centrelor are următoarele atribuții:

- intocmesc 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 alocatii pentru nevoi personale ce se cuvin lunar asistaților;
- intocmește Registrul documentelor prezentate la viza de CFPP, conform Ordin 923/2014;
- calculează economiile și depășirile din lista zilnică de alimente (LZA), ținând cont de prezenta asistaților și alocatia de hrană prevăzută de H.G.903/2014;
- urmărește încadrarea consumurilor/asistat în baremurile prevăzute de HG 904/2014 pentru centrele de plasament sau case de tip familial copii;
- urmărește respectarea standardelor minime cuprinse în Ordinul 67/2015, pentru centrele de adulți;
- 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 legislația în vigoare Ordinul 2634/2015;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

b). Compartiment management financiar și planificare bugetară

Atribuții principale:

- asigura intocmirea ordinelor de plata, a filei CEC si foii de varsamant in vederea efectuării platilor pentru cheltuielile materiale,, investitii, transferuri si inregistrarea lor in contabilitate;
- efectueaza lunar viramentele aferente salariilor si inregistreaza in contabilitate cheltuielile de personal;
- efectueaza plata dobanzii aferente creditelor contractate de persoanele cu handicap neinstitutionalizate conform Legii 448/2006 cu modificarile ulterioare.
- urmareste respectarea prevederilor O.M.F.P.1792/2003 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor efectuate la titlurile: „Cheltuieli de personal”, „Bunuri si servicii”, „Asistenta sociala”si „Cheltuieli de capital”.
- urmareste respectarea prevederilor O.M.F.P.1792/2003 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor aferente fondurilor alocate conform HG 429/2008 privind alocatia de hrana HIV/SIDA;
- urmareste plata indemnizatiei care se acorda copiilor, tinerilor si mamelor care parasesc sistemul de protectie al copilului, precum si plata lunara a drepturilor pentru nevoi personale ale copiilor institutionalizati care urmeaza a forma de invatamant, conform Legii 272/2004 si OUG 65/2014.
- elaboreaza proiect de buget al institutiei defalcat pe case de tip familial,centre de plasament copii, respectiv centre de adulti, precum si previziunile de buget pe termen mediu si lung;
- verifica incadrarea listelor de lucrari, achizitiilor de bunuri si servicii din proiectul anual de achizitii in prevederile bugetare;
- intocmeste si supune spre aprobare Ordonatorului principal de credite, repartizarea bugetului institutiei pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare;
- urmareste incadrarea cheltuielilor bugetare in limitele creditelor aprobate de Consiliul Judetean Dolj;
- inainteaza ordonatorului principal necesarul lunar de credite, urmarind incadrarea in alocatiile bugetare aprobate;
- verifica si analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului;
- introduce in sistemul national de raportare FOREXBUG date privind bugetul, angajamente legale si bugetare, receptiile institutiei pe structura clasificatiei bugetare, depunerea formularelor din sfera raportarii situatiilor financiare conform prevederilor OMFP 1026/2017 pentru modificarea si completarea OMFP 517/2016; OUG 88/2013;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul

anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

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

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

(2.) Serviciul analize tehnice

Atribuții principale:

-formulează și fundamentează propunerile pentru executarea unor investiții și reparații la imobilele, instalațiile aferente și pentru celelalte mijloace fixe aflate în patrimoniu și/sau administrarea Direcției generale;

-analizează, când este cazul, necesitatea și oportunitatea propunerilor serviciilor exterioare ale 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 dirigintii de șantier în vederea urmării 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.,

-solicită 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;

-colaboreaza cu dirigintii de santier si cu executantii lucrarilor de constructii in vederea intocmirii documentatiei necesare pentru cartea tehnica a tuturor constructiilor aflate in patrimoniul si/sau in administrarea DGASPC;

-colaboreaza cu Serviciul Achizitii Publice la elaborarea programului anual al achizitiilor publice de servicii si lucrari;

-colaboreaza cu Serviciul Programe, Proiecte in vederea elaborarii cererilor de finantare din fonduri externe, stabilind devizele estimative pentru lucrari si servicii, cat si pentru dotari si amenajari;

-urmare a solicitarilor de la centre, CTF-uri, Locuinte Protejate, din subordinea Directiei Generale privind lucrarile de reparatii, igienizari si servicii, face analiza tehnica a oportunitatilor si propune solutii spre aprobare;

-administreaza 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 asigurarea de interventii rapide a specialistilor in cazul unor avarii sau defectiuni;

-urmareste realizarea in 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 patrimonial Consiliului Judetean in administrarea DGASPC, in conformitate cu hotararile CJ si dispozitiile DGASPC;

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

Atribuții 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 asistenta de specialitate pe linie de informatica a personalului ce exploateaza aplicatii informatice;
- întocmeste Registre jurnal privind programele software si licentele 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 serviciilor si centrelor 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;
- asigura buna desfasurare a programelor elaborate in cadrul DGASPC Dolj sau de catre terti, depasind eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerand asistenta pentru programele de la terti, conform clauzelor contractuale: Sensitive (D-Smart) – plati Persoane Handicap, Csys (Contabilitate financiara), Alop, Alop Salarii, Alop V2 (Contabilitate financiara), Mfsys (Mijloace fixe), EVAMPSYS (Evidenta AMP), PSYS (Pontaje), PHR(Dobanzi), SALSYSTEM (Salarii);
- asigura conectarea in retea a unor noi echipamente de tehnica de calcul;
- asigura salvarea si colectarea periodica a datelor, transferul pe suporti (CD) si depozitarea lor intr-un loc special amenajat (arhiva de date), asigurand integritatea datelor si programelor;
- mentine legatura cu furnizorii de servicii de internet pentru asigurarea accesului la internet in functie de necesitatile DGASPC Dolj;
- monitorizeaza functionalitatea programelor antivirus in scopul asigurarii securitatii sistemului informatic;
- monitorizeaza functionarea aplicatiei de legislatie si gestioneaza utilizatorii (creare,stergere, modificare utilizatori si parole)
- raspunde de planificarea, achizitionarea, instalarea si operarea în cadrul retelei 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;
- verifica si urmareste permanent respectarea clauzelor contractuale privind prestarile de servicii(contract servicii intretinere si 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 masuri referitoare la modificari aduse la reseaua de calculatoare , reseaua de telefonie, extinderi de retea date-voce, sisteme de securitate fizica necesare pentru buna desfasurare a activitatii;*
- supravegheaza toate modificarile la servere, cablare si alte surse ale retelei de date-voce, asigurând capacitati suficiente pentru aplicatii noi;*
- instaleaza caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor si drepturile de acces în retea;*
- monitorizeaza in conformitate cu prevederile Legii 333/2003, actualizata efectuarea analizei de risc la securitatea fizica la toate imobilele aflate in 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.*

Coordoneaza activitatea muncitorilor din cadrul structurilor subordonate institutiei avand urmatoarele atributii principale:

- se ingrijeste de buna functionare a tuturor dotarilor DGASPC prin interventia echipei de interventii care executa lucrari de reparatii, de intretinere la instalatiile sanitare, electrice, termice, mobilier, etc.;*
- asigura intretinerea curenta a tuturor cladirilor in care isi desfasoara activitatea DGASPC;*
- gestioneaza materialele utilizate de echipa de interventie la lucrarile in regie proprie si incheie procese - verbale de receptie a lucrarilor executate;*
- primeste, centralizeaza si inainteaza Serviciului Achizitii Publice necesarul de materiale si servicii cu caracter tehnic in vederea contractarii, respectiv achizitionarii acestora;*
- urmareste asigurarea exploatarei corecte si legale a echipamentelor /instalatiilor din domeniul ISCIR pe care le are in evidenta;*
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.*

Coordoneaza activitatea soferilor din cadrul structurilor subordonate institutiei avand urmatoarele atributii principale:

- coordoneaza activitatea de transport la nivelul institutiei, asigurand efectuarea deplasarilor in tren, precum si aprovizionarea celor necesare centrelor din subordinea DGASPC de la magazia centrala a Directiei;*

- raspunde de respectarea consumului normat pentru parcul auto al Directiei generale si de exploatarea eficienta a acestuia;
- raspunde de intocmirea FAZ-urilor pe fiecare autovehicul din dotare, urmarind ca pe fiecare foaie de parcurs sa fie inscrisi km legali care sunt parcursi intre localitati;
- centralizeaza la sfarsitul lunii FAZ-urile si verifica consumurile de carburanti si lubrefianti pentru incadrarea acestora in normele legale;
- colaboreaza cu Serviciul Achizitii Publice pentru elaborarea documentatiei in vederea achizitionarii de servicii care sa asigure service-ul, ITP-ul, Asigurarile de Raspundere Civila Auto obligatorie, cat si CASCO - pentru autovehiculele din parcul auto al DGASPC;
- asigura buna functionare a autovehiculelor, urmarind ca inlocuirea pneurilor, schimbul de ulei, acumulatori, ITP, reparatiile capitale sa se faca in timp util si conform normelor legale;
- confirma devizul de manopera si materiale ale lucrarilor efectuate in service, impreuna cu Comisia Tehnica;
- instruieste conducatorii auto cu privire la normele de tehnica securitatii muncii, siguranta in circulatie, cat si normele PSI;
- elaboreaza lunar graficul pentru asigurarea permanentei la Centrul de Informare si Sensibilizare a Populatiei;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3.) Serviciul achiziții publice

Atribuții principale:

- întocmeste Programul anual al achizitiilor publice;
- modifica ori de cate ori este nevoie Programul anual al achizitiilor publice;
- elaboreaza, impreuna cu serviciile de specialitate, documentatia de atribuire pentru organizarea procedurilor de achizitii;
- transmite in sistemul electronic documentatia de atribuire;
- întocmeste anuntul de participare si il transmite in sistemul electronic de achizitii si, dupa caz, in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- asigura desfasurarea procedurilor de achizitie;
- participa la comisiile de evaluare a ofertelor;
- transmite, ofertantilor, comunicările privind rezultatul procedurilor de achizitie;
- întocmeste contractele de furnizare, servicii si lucrari;

- întocmeste si transmite in sistemul electronic anunturile de atribuire a contractelor;
- întocmeste dosarele achizitiilor;
- achizitioneaza produse, servicii si lucrari prin modalitatea de achizitie directa;
- transmite in sistemul electronic notificările pentru achizitiile realizate;
- înregistreaza datele in aplicatia de gestiune referate.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(4.) Serviciul urmărire contracte

Atribuții principale:

- fundamentarea documentelor privind necesitatea produselor pentru care trebuie organizate proceduri de achizitii publice si transmiterea acestora catre Serviciul Achizitii Publice;
- derularea si aprobarea referatelor de necesitate emise de centrele subordonate D.G.A.S.P.C. DOLJ in aplicatia SMARTREF;
- urmarirea prin intermediul aplicatiei SMARTREF a contractelor de furnizare de produse, intocmirea notelor de comanda si transmiterea catre furnizori;
- urmarirea transferurilor de produse intre magazine si centre;
- verificarea concordantei intre cantitatile si preturile din contract -comanda - factura;
- verificarea, descarcarea si transmiterea facturilor la Serviciul Economic si Financiar Contabil in vederea efectuării platii;
- gestionarea bunurilor aflate in magazine (alimente, materiale igienico-sanitare, rechizite, materiale si obiecte de inventar);
- asigurarea unui stoc minim de produse alimentare, materiale de curatenie, igienico-sanitare, rechizite si materiale in magazinele centrale;
- distribuirea produselor si intocmirea notelor de transfer intre magazinele centrale si centrele subordonate D.G.A.S.P.C. DOLJ in functie de referatele de necesitate;
- corelarea stocurilor din magazine cu stocurile inscise in balantele analitice;
- gestionarea si administrarea bunurilor institutiei aflate in teren pe categorii si locuri de folosinta (obiecte de inventar si mijloace fixe);
- participarea la inventariere atunci cand se fac predari/primiri de gestiune, cat si atunci cand se face inventarierea anuala;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(5.) Serviciul evidență și plată beneficii de asistență socială

Atributii principale:

- asigură acordarea beneficiilor de asistență socială potrivit legii, persoanelor cu handicap;*
- verifică documentele preluate de la secretariatele comisiilor de evaluare a persoanelor adulte și minore cu handicap pe baza procesului verbal;*
- 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 datorită 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 baneficiar pentru achizițioanarea 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;*
- îndeplinește orice alte atrubuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.*

Structurile funcționale subordonate
Directorului general adjunct asistență socială protecția copilului

(1.) Serviciul management de caz pentru copil:

- Compartiment management de caz pentru copilul aflat în plasament în servicii de tip rezidențial;
- Compartiment management de caz pentru copilul aflat în plasament la AMP;
- Compartiment management de caz AMP;
- Compartiment management de caz pentru copilul care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal;
- Compartiment management de caz pentru copilul aflat în plasament la persoane/familii

a) Compartiment management de caz pentru copilul aflat în plasament în servicii de tip rezidențial

Atribuții principale:

- coordoneaza activitatile de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului aflat in plasament in servicii de tip rezidential;
- întocmeste raportul de evaluare detaliata a copilului si familiei acestuia si propune stabilirea unei masuri de protectie speciala;
- realizeaza identificarea si evaluarea rudelor pana la gr. IV/familie, persoana de atasament (identificate) care pot lua in plasament copilul ce beneficiaza de o masura de protectie speciala in Servicii de tip rezidential;
- întocmeste/revizuieste planul individualizat de protectie/planul de reabilitare impreuna cu echipa multidisciplinara;
- reevalueaza, cel putin o data la 3 luni si ori de cate ori este nevoie, imprejurarile care au stat la baza instituirii masurii de protectie si propune, dupa caz, mentinerea, modificare sau incetarea masurii de protectie;

-coordoneaza planificarea activitatilor echipei multidisciplinare pentru implementarea si monitorizarea planului individualizat de protectie, aflat in atentia Serviciului Management de Caz pentru Copil;

-monitorizeaza cazul dupa atingerea finalitatii planului individualizat de protectie, se asigura, pana la inchiderea cazului, de derularea activitatilor si serviciilor prevazute in planul de monitorizare;

-coordoneaza activitatile specifice de incadrare in grad de handicap/orientare scolara pentru copilul cu dizabilitati ce beneficiaza de masura de protectie speciala;

-acorda asistenta si sprijin parintilor copilului separat de familie, in vederea reintegrării in mediul familial;

-coordoneaza activitatile privind mutarea copilului in familia naturala/extinsa/familia substitutiva;

-colaboreaza cu institutiile abilitate in vederea reintegrării scolare, familiale si sociale a copilului;

-colaboreaza cu Serviciul Management de Caz Adulti in vederea continuării masurii de protectie in cazul tinerilor incadrati in grad de handicap;

-colaboreaza pe baza de protocoale sau conventii cu celelalte directii generale, precum si cu alte institutii publice din unitatea administrativ-teritoriala, in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin, conform legii;

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

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

b) Compartiment management de caz pentru copilul aflat în plasament la AMP

Atribuții principale:

-coordoneaza activitatile de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului aflat in plasament la asistenti maternali profesioniști;

-întocmeste raportul de evaluare detaliata a copilului si familiei acestuia si propune stabilirea unei masuri de protectie speciala la AMP;

-realizeaza identificarea si evaluarea rudelor pana la gr. IV/familie, persoana de atasament (identificate) care pot lua in plasament copilul , ce beneficiaza de o masura de protectie speciala la AMP;

-întocmeste/revizuieste planul individualizat de protectie/planul de reabilitare impreuna cu echipa multidisciplinara;

-reevalueaza, cel putin o data la 3 luni si ori de cate ori este nevoie, imprejurarile care au stat la baza instituirii masurii de protectie si propune, dupa caz, mentinerea, modificarea sau incetarea masurii de protectie;

- coordoneaza planificarea activitatilor echipei multidisciplinare pentru implementarea si monitorizarea planului individualizat de protectie, aflat in atentia Serviciului Management de Caz pentru Copil;
- monitorizeaza cazul dupa atingerea finalitatii planului individualizat de protectie, se asigura, pana la inchiderea cazului, de derularea activitatilor si serviciilor prevazute in planul de monitorizare;
- coordoneaza activitatile specifice de incadrare in grad de handicap/orientare scolara pentru copilul cu dizabilitati ce beneficiaza de masura de protectie speciala;
- acorda asistenta si sprijin parintilor copilului separat de familie, in vederea reintegrării in mediul familial;
- coordoneaza activitatile privind mutarea copilului in familia naturala/extinsa/familia substitutiva;
- colaboreaza cu institutiile abilitate in vederea reintegrării scolare, familiale si sociale a copilului;
- colaboreaza cu Serviciul Management de Caz Adulti in vederea continuării masurii de protectie in cazul tinerilor incadrati in grad de handicap;
- monitorizeaza evolutia copiilor aflati la AMP, intocmind rapoarte trimestriale, care sunt transmise si catre Agentia Judeteana de Plati si Inspectie Sociala Dolj;
- colaboreaza pe baza de protocoale sau conventii cu celelalte directii generale, precum si cu alte institutii publice din unitatea administrativ-teritoriala, in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin, conform legii;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

c) Compartiment management de caz AMP

Atribuții principale:

- coordoneaza procesul de identificare, evaluare, formare si monitorizare a persoanelor care pot deveni asistenti maternali profesioniști, propunand motivat eliberarea/reannoirea/retragerea atestatului de asistent maternal profesionist;
- coordoneaza activitatea de reevaluare trimestriala, monitorizare a asistentilor maternali profesioniști atestati;
- reevalueaza capacitatea asistentilor maternali profesioniști de a oferi ingrijire potrivita copilului care necesita masura de protectie in vederea reatestării ca AMP, propunand motivat in sedinta CPC reannoirea/suspendarea/retragerea atestatului de AMP, impreuna cu echipa pluridisciplinara;
- realizeaza potrivirea teoretica dintre copil si asistentul maternal profesionist in functie de nevoile copilului si potentialul fiecarei familii, impreuna cu echipa pluridisciplinara;

- acorda sprijin in vederea identificarii nevoilor de pregatire si potentialului fiecarui AMP care are in plasament copil/ copii si il pregateste in functie de nevoile identificate;
- asigura formarea initiala si continua a persoanelor care solicita atestarea ca asistent maternal profesionist/atestate ca AMP;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

d) Compartiment management de caz pentru copilul care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal

Atribuții principale:

- coordoneaza activitatile de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului care a savarsit fapte penale si nu raspunde penal;
- întocmeste raportul de evaluare detaliata a copilului si familiei acestuia si propune stabilirea unei masuri de protectie speciala;
- realizeaza evaluarea/reevaluarea situatiei familiei naturale de a oferi ingrijire/supravegherea potrivita copilului care a savarsit fapte penale si nu raspunde penal;
- reevalueaza, cel putin o data la 3 luni si ori de cate ori este nevoie, imprejurarile care au stat la baza instituirii masurii de protectie si propune, dupa caz, mentinerea, modificarea sau incetarea masurii de protectie;
- coordoneaza planificarea activitatilor echipei multidisciplinare pentru implementarea si monitorizarea planului individualizat de protectie/planului de reabilitare pentru copilul A/N/E, aflat in atentia Serviciului Management de Caz pentru Copil;
- monitorizeaza cazul dupa atingerea finalitatii planului individualizat de protectie, se asigura, pana la inchiderea cazului, de derularea activitatilor si serviciilor prevazute in planul de monitorizare;
- coordoneaza activitatile specifice de incadrare in grad de handicap/orientare scolara pentru copilul cu dizabilitati ce beneficiaza de masura de protectie speciala;
- acorda asistenta si sprijin parintilor si copilului, in vederea prevenirii savarsirii fapte antisociale;
- coordoneaza activitatile privind mutarea copilului in familia naturala/extinsa/familia substitutiva;
- colaboreaza cu institutiile abilitate in vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului;
- îndeplinește toate demersurile prevazute in legislatie si procedurile operationale pentru copilul care a savarsit o fapta penala dar nu raspunde penal;
- colaboreaza pe baza de protocoale sau conventii cu celelalte directii generale, precum si cu alte institutii publice din unitatea administrativ-teritoriala, in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin, conform legii;

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

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

e) Compartiment management de caz pentru copilul aflat în plasament la persoane/familii

Atribuții principale:

-coordonează activitățile de asistență socială în domeniul protecției copilului aflat în plasament la familie/persoane/rude;

-întocmește raportul de evaluare detaliată a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială ;

-întocmește/revizuieste planul individualizat de protecție/planul de reabilitare împreună cu echipa multidisciplinară;

-reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este nevoie, împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea măsurii de protecție;

-realizează evaluarea capacității solicitanților (rude gr. IV/familie, persoana de atașament) de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită măsura de protecție;

-coordonează planificarea activităților echipei multidisciplinare pentru implementarea și monitorizarea planului individualizat de protecție aflat în atenția Serviciului Management de Caz pentru Copil;

-monitorizează cazul după atingerea finalității planului individualizat de protecție, se asigură, până la închiderea cazului, de derularea activităților și serviciilor prevăzute în planul de monitorizare;

-coordonează activitățile specifice de încadrare în grad de handicap/orientare școlară pentru copilul cu dizabilități ce beneficiază de măsura de protecție specială;

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

-coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia naturală/extinsă/familia substitutivă;

-colaborează cu instituțiile abilitate în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului;

-colaborează cu Serviciul Management de Caz Adulți în vederea continuării măsurii de protecție în cazul tinerilor încadrați în grad de handicap ce nu pot fi menținuți în mediul familial existent;

-monitorizează evoluția copiilor aflați în plasament la persoane/familii, întocmind rapoarte trimestriale care sunt transmise și către Agenția Județeană de Plăți și Inspectie Socială Dolj;

-colaboreaza pe baza de protocoale sau conventii cu celelalte directii generale, precum si cu alte institutii publice din unitatea administrativ-teritoriala, in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin, conform legii;

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

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

(2.) Serviciul de 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 condițiile prevăzute de prezentul ordin 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;

-realizeaza evaluarea complexa bio-psiho-sociala prin raportare la CIT-CT (Clasificarea Internationala a Functionarii, Dizabilitatii si Sanatatii- Versiunea pentru copiii si tineri),intocmind in acest sens raportul de evaluare complexa care cuprinde propunerea de incadrare in grad de handicap;

-elaboreaza proiectului planului de abilitare-reabilitare (intocmit de catre managerul de caz in colaborare cu toti specialistii SECC);

-aplica managementul de caz in domeniul copilului cu dizabilitati, respectand legislatia in vigoare

- intervievează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
- tine 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;
- colaboreaza cu SEOSP pentru copiii care necesită atât încadrare în grad de handicap, cât și orientare școlară/profesională;
- indruma activitatea persoanelor cu competente in domeniul asistentei sociale, care indeplinesc rolul de responsabili de caz de la nivelul primariilor din judetul Dolj, cu competente in domeniul copilului cu dizabilitati;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3.) Centrul de plasament "Noricel"

(4.) Centrul de plasament "Sf. Apostol Andrei"

(5.) Centrul de plasament "Vis de Copil"

(6.) Centrul de plasament "Prichindel"

(7.) Casa de tip familial "Ana"

(8.) Casa de tip familial "Ioana"

(9.) Casa de tip familial "Emilia"

(10.) Casa de tip familial "Irina"

(11.) Casa de tip familial "Elisabeta"

(12.) Casa de tip familial "Anastasia"

(13.) Casa de tip familial "Sf. Vasile"

(14.) Casa de tip familial "Elena"

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

(16.) Casa de tip familial Calafat -II-

(17.) Complexul de servicii specializate de tip rezidențial copii "Craiovița" -I-:

- Casa "Zori de Zi";
- Casa "Voinicelul";
- Casa "Speranța";
- Casa "Călimănești";
- Casa "Aurora";
- Casa "Zefir"

(18.) Complexul de servicii specializate de tip rezidențial copii "Craiovița" -II-:

- Casa "Lăcrămioara";
- Casa "Iris";
- Casa "Veronica";
- Casa "Brândușa";
- Casa "Anemona"

(19.) Complexul de servicii specializate de tip rezidențial copii "1 Mai" -I-:

- Casa "Aripi de Serafimi";
- Casa "Solaris";
- Casa "Curcubeul";
- Casa "Gulliver";
- Casa "Amicii"

(20.) Complexul de servicii specializate de tip rezidențial copii "1 Mai" -II-:

- Casa "Licurici";
- Casa "Voința";
- Casa "Luceafărul";
- Casa "Luminița";
- Casa "Temerarii"

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

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

(23.) Centrul de servicii de asistență maternală

(24.) Centrul maternal "Sf. Ecaterina"

(25.) Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat

- Telefonul copilului

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

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

(28.) Centrul de consiliere și sprijin pentru copilul care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal

(29.) Centrul de recuperare și reabilitare "Noricel"

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

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

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

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

(34.) Centrul de servicii de recuperare și reabilitare prin echipa mobilă – copii

Atribuțiile și regulamentele de organizare și funcționare de la pct.3-34 se aprobă prin hotărârea consiliului județean în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Directorul general adjunct asistență socială protecția copilului, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, supraveghează și asigură aplicarea și respectarea regulamentului de organizare și funcționare pentru fiecare structură organizatorică subordonată.

Structurile functionale subordonate
Directorului general adjunct asistență socială persoane adulte

(1.) Serviciul management de caz pentru adulți:

- Compartiment management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale;
- Compartiment coordonare asistenți personali și asistență persoane vârstnice

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

Atribuții principale:

- [.././AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary Internet Files/Content.IE5/KQHA2IPA/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp655736/00189649.HTM](#) - #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;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- 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;
- asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
- asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
- 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;
- 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 reglementările legale în vigoare.

b) Compartiment coordonare asistenți personali și asistență persoane vârstnice

Atribuții principale:

- ../AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary Internet Files/Content.IE5/KQHA2IPA/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp655736/00189649.HTM - #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 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 angajatorului, 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;
- asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2.) Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

Atribuții principale:

- promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati;
- efectueaza evaluarea/reevaluarea complexa a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmeste raportul de evaluare complexa pentru fiecare persoana cu handicap evaluata;
- asigura evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilitati, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv mentinerea 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;
- recomanda masurile de protectie a adultului cu handicap, in conditiile legii;
- evalueaza îndeplinirea conditiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmeste raportul de evaluare complexa si face recomandari Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- asigura realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea D.G.A.S.P.C. 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 teritoriala in alta;
- respecta criteriile medico-psihosociale pa baza carora se stabileste incadrarea in grad de handicap;
- respecta instructiunile emise de catre Comisia Superioara de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

-pastreaza in mod adecvat dosarele persoanelor cu handicap aflate in evidenta;
-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

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

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

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

(6.) Centrul de servicii de recuperare și reabilitare prin echipa mobilă-adulți

(7.) Centrul de servicii de îngrijire la domiciliu

(8.) Centrul de servicii de asistență personală

(9.) Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

(10.) Complexul de servicii specializate de tip rezidențial adulți:

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

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

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

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

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

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

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

Filiași

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

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

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

(17.) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Călărași

(18.) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ciupercenii Noi

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

(20.) Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae"

(21.) Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie

(22.) Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane

Atribuțiile și regulamentele de organizare și funcționare de la pct.3-22 se aprobă prin hotărârea consiliului județean în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Directorul general adjunct asistență socială persoane adulte, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, supraveghează și asigură aplicarea și respectarea regulamentului de organizare și funcționare pentru fiecare structură organizatorică subordonată.