



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și 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. 9252/11.06.2024 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, Raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 13393/12.06.2024, Raportul de specialitate al Serviciului Juridic, Administrație Locală nr. 13820/19.06.2024, precum și avizul comisiilor de specialitate, precum și avizul comisiilor de specialitate;

în baza:

- art. XVII alin. (3) și alin. (4), art. XVIII alin. (2) alin. (3) alin. (4) și alin. (6), art. XIX alin. (2) și alin. (3), art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederilor art. 477 alin. (1), art. 478 alin (1) – alin. (2) și art. 554*) alin. (1) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederilor art. 31 alin. (2) și (4) din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, 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. 5/19.12.2023 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;

- avizului consultativ al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 29/07.12.2023;

în temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 182 și art. 196 alin. (1) lit. a), art. 518 alin. (5) și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 - Se aprobă reorganizarea structurilor funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art.2 - Se aprobă modificarea organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, începând cu data de 01.07.2024, 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, începând cu data de 01.07.2024, 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, începând cu data de 01.07.2024, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 - Începând cu data de 01.07.2024 orice prevederi contrare se abrogă.

Art.5 - Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr. 158

Adoptată la data de 27.06.2024

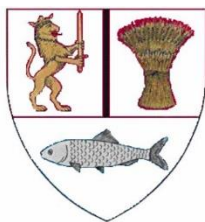
PREȘEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,**

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 35 voturi "PENTRU"



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.dgaspedolj.ro

E-mail: office@dgaspedolj.ro

Cod Postal: 200134



Nr. 9252 / 11.06. 2024

PREȘEDINTE,

Dorin Cosmin VASILE

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***

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.128/2020 privind modificarea organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, respectiv conform Hotărârii Consiliului Județean Dolj nr.81/28.03.2024 de modificare a Statului de funcții.

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

- Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- 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,;*
- dispozițiile art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale art. 173 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.

Astfel, cu respectarea prevederilor legale mai sus menționate și pentru o bună organizare și funcționare a direcțiilor și serviciilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, se propun următoarele modificări:

- I. Reducerea numărului de posturi
- II. Reorganizarea structurilor organizatorice ale instituției – aparat propriu
- III. Reorganizarea structurilor organizatorice ale instituției - servicii sociale
- IV. Modificarea statului de funcții
- V. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

I. Reducerea numărului de posturi

Având în vedere Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj s-a dispus o analiză a posturilor vacante și se propune desființarea a 174 de posturi vacante conform anexei nr.0.

II. Reorganizarea structurilor organizatorice ale instituției – aparat propriu

În urma analizei și ținând cont de legislația în vigoare, se propun următoarele modificări:

A. Se reorganizează *Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare*, după cum urmează:

-Se propune mutarea Compartimentului Arhivă din cadrul Serviciului Resurse Umane, Organizare, Salarizare, cu o structură funcțională formată din 2 funcții publice de execuție ocupate, în subordinea Serviciului Achiziții Publice.

-Se propune mutarea Compartimentului Sănătate, Securitate în Muncă și Situații de Urgență din cadrul Serviciului Resurse Umane, Organizare, Salarizare, cu o structură funcțională formată din 2 funcții publice de execuție ocupate, în subordinea Serviciului Analize Tehnice, Sănătate, Securitate în Muncă și Situații de Urgență.

Detaliat, structura propusă pentru *Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare*, este următoarea:

-*Compartiment Control Managerial Intern și Managementul Calității - 1 post funcție publică de execuție;*

-*Compartiment Organizare - 1 post funcție publică de execuție;*

-*Compartiment Management Resurse Umane - 3 posturi funcții publice de execuție;*

-*Compartiment Salarizare - 4 posturi funcții publice de execuție;*

-*Compartiment Formare Profesională - 1 post funcție publică de execuție;*

-*Șef serviciu - 1 post funcție publică de conducere.*

B. Se reorganizează *Serviciul Programe, Proiecte*, după cum urmează:

-Se propune mutarea Compartimentului Strategii din cadrul Serviciului Juridic și Contencios, cu o structură funcțională formată dintr-o funcție publică de execuție ocupată, în subordinea Serviciului Programe, Proiecte.

-Se propune mutarea Compartimentului Managementul Calității Serviciilor Sociale din cadrul Serviciului Juridic și Contencios, cu o structură funcțională formată dintr-o funcție publică de execuție ocupată, în subordinea Serviciului Programe, Proiecte.

-Funcția publică de conducere vacantă de Director General Asistență Socială Persoane Adulte, clasa I, gradul II, se transformă în funcția publică de execuție Inspector, clasa I, grad profesional superior și se mută în cadrul Serviciului Programe, Proiecte – Compartiment Programe, Proiecte.

Detaliat, structura propusă pentru **Serviciul Programe, Proiecte**, este următoarea:

- Compartiment Programe, Proiecte - 4 posturi funcții publice de execuție;
- Compartiment Relația cu Organizațiile Nonguvernamentale - 1 post funcție publică de execuție;
- Compartiment Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială - 3 posturi funcții publice de execuție;
- Compartiment Strategii - 1 post funcție publică de execuție;
- Compartiment Managementul Calității Serviciilor Sociale - 1 post funcție publică de execuție;
- Șef serviciu - 1 post funcție publică de conducere.

C. În cadrul **Serviciului Comunicare, Relații cu Publicul** intervin următoarele modificări:

-Se propune mutarea unui post funcție publică de execuție vacantă Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în cadrul Serviciului Comunicare, Relații cu Publicul - Compartiment Comunicare și Relații cu Publicul, post provenit din transformarea postului de Șef Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.

Detaliat, structura propusă pentru **Serviciul Comunicare, Relații cu Publicul**, este următoarea:

- Compartiment Comunicare și Relații cu Publicul - 3 posturi funcții publice de execuție;
- Compartiment Registratură - 2 posturi funcții contractuale de execuție;
- Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului - 2 posturi funcții contractuale de execuție;
- Secretariat Comisie de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap - 3 posturi funcții contractuale de execuție;
- Șef serviciu - 1 post funcție publică de conducere.

D. Se reorganizează **Serviciul Juridic și Contencios**, după cum urmează:

-Se propune mutarea Compartimentului Strategii din cadrul Serviciului Juridic și Contencios, cu o structură funcțională formată dintr-o funcție publică de execuție ocupată, în subordinea Serviciului Programe, Proiecte.

-Se propune mutarea Compartimentului Managementul Calității Serviciilor Sociale din cadrul Serviciului Juridic și Contencios, cu o structură funcțională formată dintr-o funcție publică de execuție ocupată, în subordinea Serviciului Programe, Proiecte.

-Se propune mutarea unui post funcție publică de execuție vacantă Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Juridic și Contencios în cadrul Compartimentului Violență Domestică și Prevenire Marginalizare Socială și Asistență Persoane Vârstnice .

-Se propune mutarea unui post funcție publică de execuție ocupată Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Violență Domestică și Prevenire Marginalizare Socială și Asistență Persoane Vârstnice în cadrul Serviciului Juridic și Contencios.

-Se propune reorganizarea Compartimentului Juridic și Contencios la nivel de serviciu și schimbarea denumirii în **Serviciul Juridic și Contencios**, structura funcțională a compartimentului formată din 10 posturi funcții publice de execuție ocupate va fi preluat în cadrul Serviciului Juridic și Contencios. Implicit Șeful de serviciu din cadrul Serviciului Juridic și Contencios, funcție publică de conducere ocupată, va fi menținut în funcția publică de conducere de Șef Serviciul Juridic și Contencios.

Detaliat, structura propusă pentru **Serviciul Juridic și Contencios**, este următoarea:

- 10 posturi funcții publice de execuție;
- Șef serviciu - 1 post funcție publică de conducere.

E. Se reorganizează **Serviciul Evaluare Inițială**, după cum urmează:

-Se propune schimbarea denumirii Compartimentului Violență Domestică și Prevenire Marginalizare Socială în **Compartiment Violență Domestică și Prevenire Marginalizare Socială și Asistență Persoane Vârstnice**, cu preluarea structurii formată din 1 post funcție publică de execuție.

-Se propune mutarea unui post funcție publică de execuție ocupată Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Violență Domestică și Prevenire Marginalizare Socială și Asistență Persoane Vârstnice în cadrul Serviciului Juridic și Contencios.

-Se propune mutarea unui post funcție publică de execuție vacantă Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Juridic și Contencios în cadrul Compartimentului Violență Domestică și Prevenire Marginalizare Socială și Asistență Persoane Vârstnice.

-Se propune mutarea Compartimentului Management de Caz pentru Copilul care a Săvârșit Fapte Penale și nu Răspunde Penal din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, cu o structură funcțională formată din 3 posturi funcții publice de execuție, în subordinea Serviciului Evaluare Inițială.

Detaliat, structura propusă pentru **Serviciul Evaluare Inițială**, este următoarea:

-*Compartiment Evaluare Inițială - 4 posturi funcții publice de execuție;*

-*Compartiment de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale - 1 post funcție publică de execuție;*

-*Compartiment de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatriere - 1 post funcție publică de execuție;*

-*Compartiment Violență Domestică și Prevenire Marginalizare Socială și Asistență Persoane Vârstnice - 1 post funcție publică de execuție;*

-*Compartiment Management de Caz pentru Copilul care a Săvârșit Fapte Penale și nu Răspunde Penal – 3 posturi funcții publice de execuție;*

-*Șef serviciu - 1 post funcție publică de conducere.*

F. Se reorganizează **Biroul Adopției** prin schimbarea denumirii în **Serviciul Adopții si Management de Caz AMP**, cu următoarele modificări:

-Se propune mutarea Compartimentului Management de Caz AMP din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil în subordinea Serviciului Adopții si Management de Caz AMP, cu preluarea structurii formată din 5 posturi funcții publice de execuție ocupate. Totodată, se propune modificarea structurii funcționale a Compartimentului Management de Caz AMP prin mărirea numărului de posturi, ca urmare a preluării a încă 3 posturi funcții publice de execuție ocupate, după cum urmează:

- se propune mutarea definitivă cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, a unei funcții publice de execuție ocupate de Inspector, clasa I, grad profesional superior, cu acordul titularului postului, a doamnei Ciobănescu Ancuța-Loredana, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil - Compartimentul Management de Caz pentru Copilul Aflat în Plasament în Servicii de Tip Rezidențial în cadrul Serviciului Adopții si Management de Caz AMP - Compartimentul Management de Caz AMP;

- se propune mutarea definitivă cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, a unei funcții publice de execuție ocupate de Inspector, clasa I, grad profesional superior, cu acordul titularului postului, a doamnei Anghel Corina-Lavinia, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil - Compartimentul Management de Caz pentru Copilul Aflat în Plasament la Persoane/Familii în cadrul Serviciului Adopții si Management de Caz AMP - Compartimentul Management de Caz AMP;

- se propune mutarea definitivă cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, a unei funcții publice de execuție ocupate de Inspector, clasa I, grad profesional principal, cu acordul titularului postului, a doamnei Sanda Argentina, din cadrul Serviciului

Management de Caz pentru Copil -Compartimentul Management de Caz pentru Copilul Aflat în Plasament la Persoane/Familii în cadrul Serviciului Adopții și Management de Caz AMP - Compartimentul Management de Caz AMP.

-Funcția publică de conducere ocupată Șef Birou, clasa I, gradul II din cadrul Biroului Adopții se transformă în funcția publică de conducere Șef Serviciu, clasa I, gradul II în cadrul Serviciului Adopții și Management de Caz AMP.

Detaliat, structura propusă pentru **Serviciul Adopții și Management de Caz AMP**, este următoarea:

- Compartiment Adopții - 4 posturi funcții publice de execuție;*
- Compartiment Postadopții - 1 post funcție publică de execuție;*
- Compartiment Management de Caz AMP - 8 posturi funcții publice de execuție;*
- Șef serviciu - 1 post funcție publică de conducere.*

G. Se reorganizează **Serviciul Management de Caz pentru Copil**, după cum urmează:

-Se propune reorganizarea Compartimentului Management de Caz pentru Copilul Aflat în Plasament în Servicii de Tip Rezidențial, Compartimentului Management de Caz pentru Copilul Aflat în Plasament la AMP și Compartimentului Management de Caz pentru Copilul Aflat în Plasament la Persoane/Familii la nivel de serviciu în **Serviciul Management de Caz pentru Copil**, iar structura funcțională din cele trei compartimente, formată din 24 posturi funcții publice de execuție ocupate, vor fi preluate în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil. Implicit Șeful de serviciu din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, funcție publică de conducere vacantă, va fi preluată în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil.

-Se propune mutarea Compartimentului Management de Caz AMP din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, cu o structură funcțională formată din 5 funcții publice de execuție ocupate, în subordinea Serviciului Adopții și Management de Caz AMP.

-Se propune mutarea Compartimentului Management de Caz pentru Copil care a Săvârșit Fapte Penale și nu Răspunde Penal din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, cu o structură funcțională formată din 3 funcții publice de execuție, din care 1 post funcție publică de execuție ocupat și 2 posturi funcții publice de execuție vacante, în subordinea Serviciului Evaluare Inițială.

Detaliat, structura propusă pentru **Serviciul Management de Caz pentru Copil**, este următoarea:

- 24 posturi funcții publice de execuție;*
- Șef serviciu - 1 post vacant funcție publică de conducere.*

H. Se propune desființarea **Serviciului Management de Caz pentru Adulți**.

-Se propune schimbarea denumirii Compartimentului Management de Caz pentru Adulți, Persoane Adulte cu Dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale din subordinea Serviciului Management de Caz pentru Adulți, desființat, în **Compartimentul Management de Caz pentru Adulți, Persoane Adulte cu Dizabilități, Monitorizare Servicii Sociale și Locuire Incluzivă**, precum și trecerea în subordinea Directorului General Adjunct Asistență Socială. Structura funcțională a compartimentului va fi formată din 5 posturi funcții publice de execuție ocupate, preluate din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Adulți, Persoane Adulte cu Dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale, căruia i-a fost schimbată denumirea.

-Se propune schimbarea denumirii Compartimentului Coordonare Asistenți Personali și Asistență Persoane Vârstnice din subordinea Serviciului Management de Caz pentru Adulți (care a fost desființat) în **Compartimentul Coordonare Asistenți Personali**, precum și trecerea în subordinea Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială și Coordonare Asistenți Personali. Structura funcțională a compartimentului va fi formată din 3 posturi funcții publice de execuție ocupate, preluate

din cadrul Compartimentului Coordonare Asistenți Personali și Asistență Persoane Vârstnice, căruia i-a fost schimbată denumirea.

-Postul ocupat de Șef serviciu, clasa I, gradul II, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, se transformă în funcție publică de execuție de Inspector, clasa I, gradul profesional superior și se mută în cadrul Serviciului Evaluare Complexă - Compartiment Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.

Detaliat, structura propusă pentru **Compartimentul Management de Caz pentru Adulți, Persoane Adulte cu Dizabilități, Monitorizare Servicii Sociale și Locuire Incluzivă**, este următoarea: -5 posturi funcții publice de execuție.

I. Se reorganizează Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului și Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, prin comasare și se înființează **Serviciul Evaluare Complexă** în subordinea Directorului General Adjunct Asistență Socială.

-Se propune reorganizarea Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului în **Compartimentul Evaluare Complexă a Copilului**, precum și trecerea în subordinea Serviciului Evaluare Complexă. Structura funcțională a compartimentului va fi formată din 7 posturi (5 posturi funcții publice de execuție și 2 posturi funcții contractuale de execuție), care vor fi preluate din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului (reorganizat). Implicit Șeful de serviciu din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului, funcție publică de conducere ocupată, va fi menținut în funcția publică de conducere de Șef Serviciul Evaluare Complexă.

-Se propune reorganizarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în **Compartimentul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap**, precum și trecerea în subordinea Serviciului Evaluare Complexă. Structura funcțională a compartimentului va fi formată din 9 posturi ocupate, din care 8 posturi (5 posturi funcții publice de execuție și 3 posturi funcții contractuale de execuție) vor fi preluate din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, iar 1 post funcție publică de execuție ocupat va fi preluat din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți (post provenit din transformarea postului de Șef serviciu, clasa I, gradul II, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, în funcție publică de execuție de Inspector, clasa I, gradul profesional superior).

-Se propune transformarea unui post funcție publică de conducere vacantă Șef Serviciu, clasa I, gradul II din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în 1 post funcție publică de execuție vacantă Inspector, clasa I, grad profesional superior și mutarea în cadrul Serviciului Comunicare, Relații cu Publicul - Compartiment Comunicare și Relații cu Publicul.

Detaliat, structura propusă pentru **Serviciul Evaluare Complexă** este următoarea:

-Compartiment Evaluare Complexă a Copilului - 7 posturi, din care 5 posturi funcții publice de execuție și 2 posturi funcții contractuale de execuție;

-Compartiment Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap - 9 posturi, din care 6 posturi funcții publice de execuție și 3 posturi funcții contractuale de execuție;

-Șef serviciu - 1 post funcție publică de conducere.

J. Se propune desființarea **Compartimentului Control Intern** din subordinea Directorului General, iar funcția publică de execuție vacantă Inspector, clasa I, grad profesional superior se mută în cadrul Compartimentului Arhivă din subordinea Serviciului Achiziții Publice.

K. Se reorganizează **Serviciul Economic și Financiar Contabil**, cu următoarele modificări:

-Reorganizarea Compartimentului Contabilitate și Patrimoniu în Compartimentul Contabilitate (7 posturi funcții publice de execuție ocupate din cele 10 posturi funcții publice de execuție ocupate) și Compartimentul Patrimoniu (3 posturi funcții publice de execuție ocupate din cele 10 posturi funcții publice de execuție ocupate).

-Compartimentul Contabilitate rămâne în subordinea Serviciului Economic și Financiar Contabil.

-Compartiment Patrimoniu trece în subordinea Serviciului Urmărire Contracte și Patrimoniu.

Detaliat, structura propusă pentru **Serviciul Economic și Financiar Contabil** este următoarea:

-Compartimentul Contabilitate - 7 posturi funcții publice de execuție;

-Compartimentul Management Financiar și Planificare Bugetară - 3 posturi funcții publice de execuție;

-Șef serviciu – 1 post funcție publică de conducere.

L. Se propune reorganizarea **Serviciului Analize Tehnice** prin schimbarea denumirii în **Serviciul Analize Tehnice, Sănătate, Securitate în Muncă și Situații de Urgență** și modificarea structurii organizatorice, după cum urmează:

-Se propune mutarea Compartimentului Sănătate, Securitate în Muncă și Situații de Urgență din cadrul Serviciului Resurse Umane, Organizare, Salarizare, cu o structură funcțională formată din 2 funcții publice de execuție ocupate, în subordinea Serviciului Analize Tehnice, Sănătate, Securitate în Muncă și Situații de Urgență.

-Se propune înființarea **Compartimentului Analize Tehnice** în subordinea Serviciului Analize Tehnice, Sănătate, Securitate în Muncă și Situații de Urgență. Structura de personal a Serviciului Analize Tehnice (reorganizat), formată din 8 posturi funcții publice de execuție, va fi preluată în cadrul Compartimentului Analize Tehnice. Implicite Șeful de serviciu din cadrul Serviciului Analize Tehnice, reorganizat, funcție publică de conducere ocupată, va fi menținut în funcția publică de conducere de Șef Serviciul Analize Tehnice, Sănătate, Securitate în Muncă și Situații de Urgență.

Detaliat, structura propusă pentru **Serviciul Analize Tehnice, Sănătate, Securitate în Muncă și Situații de Urgență** este următoarea:

-Compartiment Analize Tehnice - 8 posturi funcții publice de execuție;

-Compartimentul Sănătate, Securitate în Muncă și Situații de Urgență - 2 posturi funcții publice de execuție;

-Șef serviciu - 1 post funcție publică de conducere.

M. Se reorganizează **Serviciul Achiziții Publice**, după cum urmează:

-Se propune mutarea Compartimentului Arhivă din cadrul Serviciului Resurse Umane, Organizare, Salarizare, cu o structură funcțională formată din 2 funcții publice de execuție ocupate, în subordinea Serviciului Achiziții Publice.

-O funcție publică de execuție vacantă Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Control Intern, desființat, se mută în cadrul Compartimentului Arhivă.

-Se propune înființarea **Compartimentului Achiziții Publice** în subordinea Serviciului Achiziții Publice. Structura de personal a Serviciului Achiziții Publice (reorganizat), formată din 7 posturi funcții publice de execuție, va fi preluată în cadrul Compartimentului Achiziții Publice. Implicite Șeful de serviciu din cadrul Serviciului Achiziții Publice, reorganizat, funcție publică de conducere ocupată, va fi menținut în funcția publică de conducere de Șef Serviciul Achiziții Publice.

Detaliat, structura propusă pentru **Serviciul Achiziții Publice** este următoarea:

-Compartiment Achiziții Publice - 7 posturi funcții publice de execuție;

-Compartiment Arhivă - 3 posturi funcții publice de execuție;

-Șef serviciu - 1 post funcție publică de conducere.

N. Se propune reorganizarea **Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială** prin schimbarea denumirii în **Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială și Coordonare Asistenți Personali** și modificarea structurii organizatorice, după cum urmează:

-Se propune mutarea Compartimentului Coordonare Asistenți Personali din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți (desființat), cu o structură funcțională formată din 3 funcții publice de execuție ocupate, în subordinea Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială și Coordonare Asistenți Personali.

-Se propune înființarea **Compartimentului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială** în subordinea Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială și Coordonare Asistenți Personali. Structura de personal a Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială (reorganizat), formată din 7 posturi funcții publice de execuție, va fi preluată în cadrul Compartimentului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială. Implicit Șeful de serviciu din cadrul Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială (reorganizat), funcție publică de conducere ocupată, va fi menținut în funcția publică de conducere de Șef Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială și Coordonare Asistenți Personali.

Detaliat, structura propusă pentru **Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială și Coordonare Asistenți Personali** este următoarea:

- Compartiment Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială - 7 posturi funcții publice de execuție;
- Compartiment Coordonare Asistenți Personali - 3 posturi funcții publice de execuție;
- Șef serviciu - 1 post funcție publică de conducere.

O. Se propune reorganizarea **Serviciului Urmărire Contracte** prin schimbarea denumirii în **Serviciul Urmărire Contracte și Patrimoniu** și modificarea structurii organizatorice, după cum urmează:

-Se propune mutarea Compartimentului Patrimoniu (reorganizat din Compartiment Contabilitate și Patrimoniu), din cadrul Serviciului Economic și Financiar Contabil (reorganizat), cu o structură funcțională formată din 3 funcții publice de execuție ocupate, în subordinea Serviciului Urmărire Contracte și Patrimoniu.

-Se propune înființarea **Compartimentului Urmărire Contracte** în subordinea Serviciului Urmărire Contracte și Patrimoniu. Structura de personal a Serviciului Urmărire Contracte (reorganizat), formată din 7 posturi funcții publice de execuție, va fi preluată în cadrul Compartimentului Urmărire Contracte. Implicit Șeful de serviciu din cadrul Serviciului Urmărire Contracte (reorganizat), funcție publică de conducere ocupată, va fi menținut în funcția publică de conducere de Șef Serviciul Urmărire Contracte și Patrimoniu.

Detaliat, structura propusă pentru **Serviciul Urmărire Contracte și Patrimoniu** este următoarea:

- Compartiment Urmărire Contracte - 7 posturi funcții publice de execuție;
- Compartiment Patrimoniu - 3 posturi funcții publice de execuție;
- Șef serviciu - 1 post funcție publică de conducere.

P. Se propune reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială Protecția Copilului și a Direcției Generale de Asistență Socială Persoane Adulte, prin comasare și înființarea **Direcției Generale de Asistență Socială**, după cum urmează:

-funcția publică de conducere ocupată de **Director General Adjunct Asistență Socială Protecția Copilului**, clasa I, gradul II, își schimbă denumirea în **Director General Adjunct Asistență Socială**, clasa I, gradul II. Titularul postului de Director General Adjunct Asistență Socială Protecția Copilului va fi menținut în funcția publică de conducere Director General Adjunct Asistență Socială.

-funcția publică de conducere vacantă de Director General Asistență Socială Persoane Adulte, clasa I, gradul II, se transformă în funcția publică de execuție Inspector, clasa I, grad profesional superior și se mută în cadrul Serviciului Programe, Proiecte – Compartiment Programe, Proiecte.

III. Reorganizarea structurilor organizatorice ale instituției - servicii sociale

1. Se propune desființarea **Centrului de Plasament „Sf. Apostol Andrei”**, precum și a structurii de personal formată din 43 posturi de natură contractuală vacante, după cum urmează: 1 post Șef centru gr.II (nivel studii S), 1 post Administrator tr.I (nivel studii M), 5 posturi Asistent medical (nivel studii PL), 3 posturi Asistent medical principal (nivel studii PL), 1 post Asistent social principal (nivel studii S), 1 post Educator principal (nivel studii PL), 1 post Farmacist (nivel studii S), 5 posturi Infirmieră (nivel studii G), 1 post Inspector specialitate gr.I (nivel studii S), 15 posturi Instructor educație (nivel studii M), 1 post Instructor educație principal (nivel studii M), 1 post Lenjereasă (nivel studii M/G), 1 post Medic primar (nivel studii S), 5 posturi Muncitor calificat tr.I (nivel studii M/G) și 1 post Psiholog practicant (nivel studii S).

2. Se propune desființarea **Centrului de Plasament „Prichindel”**, precum și a structurii de personal formată din 39 posturi de natură contractuală vacante, după cum urmează: 1 post Șef centru gr.II (nivel studii S), 1 post Administrator tr.I (nivel studii M), 7 posturi Asistent medical (nivel studii PL), 1 post Asistent medical farmacie (nivel studii PL), 1 post Asistent social principal (nivel studii S), 2 posturi Educator (nivel studii S), 1 post Educator principal (nivel studii PL), 1 post Farmacist (nivel studii S), 3 posturi Îngrijitor, 12 posturi Instructor educație (nivel studii M), 2 posturi Instructor educație principal (nivel studii M), 1 post Medic (nivel studii S), 5 posturi Muncitor calificat tr.I (nivel studii M/G) și 1 post Spălătoreasă.

3. Se propune modificarea structurii de personal din cadrul **Casei de Tip Familial „Elena”** prin mărirea numărului de posturi, ca urmare a preluării a 2 posturi contractuale de execuție vacante (1 post Asistent social practicant și 1 post Psiholog practicant) din cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii.

Detaliat, structura propusă pentru **Casa de Tip Familial „Elena”** este următoarea:

-*Șef Centru*

Personal de specialitate:

-1 post educator (235203);

-1 post asistent social (263501);

-1 post psiholog (263401);

-1 post asistent medical (325901);

-5 posturi instructor educație (235204).

Personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

-1 post muncitor calificat.

4. Se propune desființarea **Casei de Tip Familial „Sf. Vasile”**, precum și a structurii de personal formată din 21 posturi de natură contractuală vacante, după cum urmează: 1 post Șef centru gr.II (nivel studii S), 5 posturi Asistent medical (nivel studii PL), 1 post Asistent social principal (nivel studii S), 1 post Educator (nivel studii S), 1 post Inspector specialitate gr.II (nivel studii S), 4 posturi Instructor educație (nivel studii M), 6 posturi Instructor educație principal (nivel studii M), 1 post Muncitor calificat tr.II (nivel studii M/G) și 1 post Muncitor calificat tr.I (nivel studii M/G).

5. Se propune modificarea structurii de personal a **Casei de Tip Familial „Călimănești”** prin mărirea numărului de posturi, ca urmare a preluării a 2 posturi contractuale de execuție vacante (1 post Asistent social practicant și 1 post Psiholog practicant) din cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii.

Detaliat, structura propusă pentru **Casa de Tip Familial „Călimănești”** este următoarea:

-*Șef Centru*

Personal de specialitate:

-1 post educator (235203);

- 1 post asistent social (263501);
- 1 post psiholog (263401);
- 1 post asistent medical (325901);
- 5 posturi instructor educație (235204).

Personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- 1 post muncitor calificat.

6. Se propune modificarea structurii de personal a **Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii** prin micșorarea numărului de posturi prin mutarea a 6 posturi contractuale de execuție vacante în cadrul altor structuri organizatorice, din care 2 posturi contractuale de execuție vacante (1 post Asistent social practicant și 1 post Psiholog practicant) în cadrul Casei de Tip Familial „Elena”, 2 posturi contractuale de execuție vacante (1 post Asistent social practicant și 1 post Psiholog practicant) în cadrul Casei de Tip Familial „Călimănești” și 2 posturi contractuale de execuție vacante (1 post Asistent social specialist și 1 post Psiholog specialist) în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violentei în Familie.

Detaliat, structura propusă pentru **Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii** este următoarea:

-Șef Centru

Personal de specialitate:

- 1 post consilier juridic (261103);
- 5 posturi asistent social (263501);
- 2 posturi psiholog (263401);
- 12 posturi inspector specialitate (242203).

Personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- 3 posturi șofer.

7. Se propune reorganizarea **Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Adulți în Complexul Locuințe Protejate Craiova Sud** și **Complexul Locuințe Protejate Craiova Nord**, în subordinea Directorului General Adjunct Asistență Socială.

a. Complexul Locuințe Protejate Craiova Sud va prelua 2 centre din subordinea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Adulți (reorganizat), după cum urmează:

- Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Muntenia”, cu o structură de personal formată din 10 posturi contractuale de execuție;
- Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Ceahlăul”, cu o structură de personal formată din 10 posturi contractuale de execuție.

Implicit Șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Adulți, reorganizat, funcție contractuală de conducere ocupată, va fi menținut în funcția contractuală de conducere în cadrul Complexului Locuințe Protejate Craiova Sud.

Detaliat, structura propusă pentru **Complexul Locuințe Protejate Craiova Sud** este următoarea:

-Șef Centru

I. Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Muntenia”

Personal de specialitate:

- 9 posturi instructor educație (235204);
- 1 asistent medical (325901).

II. Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Ceahlăul”

Personal de specialitate:

- 7 posturi instructor educație (235204);
- 1 post asistent medical (325901);

-1 post inspector specialitate (242203).

Personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

-1 post inspector specialitate (contabil).

b. Complexul Locuințe Protejate Craiova Nord va prelua 2 centre din subordinea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Adulți (reorganizat), după cum urmează:

-Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Primăverii”, cu o structură de personal formată din 10 posturi contractuale de execuție;

-Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Floresti”, cu o structură de personal formată din 10 posturi contractuale de execuție;

Postul contractual de conducere vacant Șef Centru gr.II în cadrul Complexului Locuințe Protejate Craiova Nord va fi preluat din cadrul Centrului pentru Sprijinirea Victimelor Infrațiunilor.

Detaliat, structura propusă pentru **Complexul Locuințe Protejate Craiova Nord** este următoarea:

-*Șef Centru*

I. Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Primăverii”

Personal de specialitate:

-9 posturi instructor educație (235204);

-1 post asistent medical (325901).

II. Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Floresti”

Personal de specialitate:

-7 posturi instructor educație (235204);

-1 asistent social (263501);

-1 post asistent medical (325901).

Personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

-1 post inspector specialitate (contabil).

8. Se desființează **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Nicolae”**, precum și structura de personal formată din 71 posturi de natură contractuală vacante, după cum urmează: 1 post Șef Centru gr.II (nivel studii S), 1 post Administrator tr.I (nivel studii M), 9 posturi Asistent medical (nivel studii PL), 1 post Asistent medical farmacie (nivel studii PL), 1 post Farmacist (nivel studii S), 35 posturi Înfirmeră (nivel studii G), 6 posturi Îngrijitor, 2 posturi Inspector specialitate gr.II (nivel studii S), 2 posturi Instructor ergoterapie (nivel studii M), 1 post Kinetoterapie (nivel studii S), 1 post Lenjereasă (nivel studii M/G), 1 post Medic (nivel studii S), 8 posturi Muncitor calificat tr.I (nivel studii M/G), 1 post Psiholog practicant (nivel studii S) și 1 post Șofer tr.I (nivel studii M/G).

9. Se propune reorganizarea Centrului de Consiliere Pentru Agresori în Situații de Violență Domestică sau Violență Împotriva Femeilor, Centrului pentru Sprijinirea Victimelor Infrațiunilor, Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane și Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie și înființarea **Complexului de Servicii pentru Persoane Aflate în Situații de Dificultate** în subordinea Directorului General Adjunct Asistență Socială.

Complexul de Servicii pentru Persoane Aflate în Situații de Dificultate va prelua 1 post contractual de conducere vacant Șef centru gr.II din structura Centrului de Consiliere pentru Agresori în Situații de Violență Domestică sau Violență Împotriva Femeilor reorganizat, care va asigura coordonarea activității centrelor aflate în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Aflate în Situații de Dificultate, după cum urmează:

I. Centrul de Consiliere Pentru Agresori în Situații de Violență Domestică sau Violență Împotriva Femeilor

Se propune modificarea structurii de personal a **Centrului de Consiliere Pentru Agresori în Situații de Violență Domestică sau Violență Împotriva Femeilor** prin micșorarea numărului de posturi prin preluarea postului contractual de conducere vacant Șef centru gr.II din structura Centrului de Consiliere pentru Agresori în Situații de Violență Domestică sau Violență Împotriva Femeilor reorganizat, în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Aflate în Situații de Dificultate, care va asigura coordonarea activității centrelor aflate în subordinea acestuia.

Structura de personal va fi formată din 5 posturi contractuale de execuție, preluate din vechea structură.

Detaliat, structura propusă pentru **Centrul de Consiliere Pentru Agresori în Situații de Violență Domestică sau Violență Împotriva Femeilor** este următoarea:

Personal de specialitate:

-1 post consilier juridic (261103);

-2 posturi psiholog (263401);

-1 post asistent social (263501).

Personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

-1 post șofer.

II. Centrul pentru Sprijinirea Victimelor Infrațiunilor

Se propune modificarea structurii de personal a **Centrului pentru Sprijinirea Victimelor Infrațiunilor** prin micșorarea numărului de posturi prin preluarea postului contractual de conducere vacant Șef centru gr.II (nivel studii S) din structura Centrului pentru Sprijinirea Victimelor Infrațiunilor în cadrul Complexului Locuințe Protejate Craiova Nord, care va asigura coordonarea activității centrelor aflate în subordinea acestuia.

Structura de personal va fi formată din 6 posturi contractuale de execuție, preluate din vechea structură.

Detaliat, structura propusă pentru **Centrul pentru Sprijinirea Victimelor Infrațiunilor** este următoarea:

Personal de specialitate:

-1 post consilier juridic (261103);

-1 post psiholog (263401);

-1 post asistent social (263501);

-2 posturi inspector specialitate (242203).

Personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

-1 post șofer.

III. Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane

Structura de personal a centrului va formată din 12 posturi contractuale, din care 1 post contractual de conducere și 11 posturi contractuale de execuție, preluate din vechea structură.

Detaliat, structura propusă pentru **Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane** este următoarea:

-Șef Centru

Personal de specialitate:

-1 post psiholog (263401);

-1 post inspector specialitate (242203);

-2 posturi consilier juridic (261103);

-5 posturi instructor educație (235204).

Personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

-1 post muncitor calificat;

-1 post șofer.

IV. Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie

Structura de personal va fi formată din 11 posturi contractuale, din care 1 post contractual de conducere și 10 posturi contractuale de execuție, din care 8 posturi preluate din vechea structură a centrului, iar 2 posturi contractuale de execuție preluate din cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii (1 post Asistent social specialist și 1 post Psiholog specialist).

Detaliat, structura propusă pentru **Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie** este următoarea:

-Șef Centru

Personal de specialitate:

-1 post consilier juridic (261103);

-5 posturi instructor educație (235204);

-2 posturi asistent social (263501);

-2 posturi psiholog (263401).

IV. Modificarea statutului de funcții

Promovări în grade sau trepte profesionale imediat superioare celor deținute de către salariații instituției

Conform 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.

Articolul 477 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevede că promovarea în grad profesional nu este condiționată de existența unui post vacant.

De asemenea, potrivit art. 478 alin. (1) – (2) din același act normativ: “Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public. Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.”

În luna mai 2024, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj a organizat examen de promovare în gradele profesionale imediat superioare celor deținute de către funcționarii publici din cadrul instituției.

Având în vedere cele expuse, se propune spre aprobare modificarea statutului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, după cum urmează:

-transformarea a 1 post funcție publică de execuție de *Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent* din cadrul Compartimentului Violență Domestică și Prevenire Marginalizare Socială și Asistență Persoane Vârstnice, în 1 post funcție publică de execuție de *Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal*, ca urmare a promovării titularului postului în gradul profesional imediat superior celui deținut;

-transformarea a 2 posturi funcții publice de execuție de *Inspector, clasa I, grad profesional principal* din cadrul Compartimentului sănătate, securitate în muncă și situații de urgență, în 2 posturi funcții

publice de execuție de *Inspector, clasa I, grad profesional superior*, ca urmare a promovării titularilor posturilor în gradul profesional imediat superior celui deținut;

-transformarea a 2 posturi funcții publice de execuție de *Inspector, clasa I, grad profesional principal* din cadrul Compartimentului monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, în 2 posturi funcții publice de execuție de *Inspector, clasa I, grad profesional superior*, ca urmare a promovării titularilor posturilor în gradul profesional imediat superior celui deținut;

-transformarea a 1 post funcție publică de execuție de *Inspector, clasa I, grad profesional principal* din cadrul Serviciului management de caz pentru copil, în 1 post funcție publică de execuție de *Inspector, clasa I, grad profesional superior*, ca urmare a promovării titularului postului în gradul profesional imediat superior celui deținut;

-transformarea a 1 post funcție publică de execuție de *Inspector, clasa I, grad profesional principal* din cadrul Serviciului management de caz pentru copil, în 1 post funcție publică de execuție de *Inspector, clasa I, grad profesional superior*, ca urmare a promovării titularului postului în gradul profesional imediat superior celui deținut.

Totodată, se propune transformarea a 1 post ocupat de natură contractuală de execuție *Asistent medical* (nivel studii PL) în 1 post ocupat de natură contractuală de execuție *Asistent medical principal* (nivel studii PL) din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria", ca urmare a obținerii certificatului de grad „Principal”.

V. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Având în vedere cele expuse, considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale și propunem adoptarea Proiectului de hotărâre pentru modificarea Organigramei - anexa 1, Statului de funcții - anexa 2 și Regulamentului de organizare și funcționare - anexa 3 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, în forma prezentată.

DIRECTOR GENERAL,

STANCU FLORIN

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 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.

Potrivit art. 4 alin. (1) din 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 de asistență socială și protecția copilului se aprobă de consiliul județean cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii. Consiliul județean aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al direcției generale, pe baza prevederilor regulamentului-cadru și în conformitate cu nevoile locale.

Din analiza referatului de aprobare a proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și

funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, nr. 9252/2024, s-au constatat următoarele:

Ținând cont de prevederile art. XVIII alin. (1) - (4) și alin. (6) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Începând cu data de 1 noiembrie 2023 prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ se abrogă.

(2) Personalul încadrat în funcția publică de șef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcția publică, inclusiv prin ocuparea, în condițiile legii, a unei funcții publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entității publice din care face parte. Dacă nu există o funcție publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcția publică de conducere de șef birou poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcție publică de șef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deținut funcția publică de șef birou îndeplinește condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție publică de conducere.

(3) Odată cu desființarea funcției publice de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice de birouri și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

(4) Persoana care ocupă funcția publică de șef birou se menține în această funcție până la aprobarea noilor organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare, păstrându-și drepturile salariale în vigoare la data intrării în vigoare a prezentei legi. Personalul încadrat în cadrul biroului exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare până la data aprobării noilor organigrame.

(6) Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 30 iunie 2024.

Art. XX din același act normativ, prevede că: „(1) La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

(2) Funcționarii publici încadrați pe funcțiile publice de șef serviciu, director, director adjunct, director executiv, director executiv adjunct, director general, director general adjunct, ale căror structuri nu mai îndeplinesc condițiile privind normativul de personal pentru a ocupa funcția publică, vor ocupa funcțiile publice deținute până la data aprobării noii organigrame, beneficiind de drepturile salariale corespunzătoare funcției.

(3) Dacă, în urma reorganizării entității publice ca urmare a creșterii normativului de personal, personalul încadrat pe o funcție publică de conducere superioară îndeplinește condițiile pentru o funcție publică de conducere inferioară decât cea deținută inițial, cu acordul funcționarului public în cauză acesta poate ocupa funcția publică de nivel ierarhic inferior.

(4) Dacă, în urma reorganizării entității publice ca urmare a creșterii normativului de personal, personalul încadrat pe o funcție publică de conducere inferioară îndeplinește condițiile pentru o funcție publică de conducere superioară decât cea deținută inițial, acesta poate ocupa funcția publică superioară în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Funcțiile publice de conducere deținute de personalul prevăzut la alin. (3) pot fi transformate în funcții publice de conducere superioare cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcții publice de conducere le poate ocupa cu acordul acestora, dacă personalul cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție de conducere.

(5) Personalul cu funcții publice de conducere eliberat din funcția de conducere deținută, ca urmare a reorganizării activității, beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție publică de execuție corespunzătoare vechimii și studiilor de specialitate. Dacă nu există o funcție publică de execuție vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde vechimii și studiilor de specialitate ale funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care a făcut parte acesta.

(6) Structurile organizatorice care nu mai îndeplinesc condițiile privind normativul de personal funcționează până la data aprobării noii organigrame și exercită cu respectarea legii aceleași atribuții prevăzute de regulamentele de organizare și funcționare. Personalul angajat în cadrul acestor structuri organizatorice își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice în care își desfășoară activitatea și urmează să fie preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

(7) Măsurile privind reorganizarea structurilor organizatorice ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 30 iunie 2024.”

Pentru respectarea prevederilor legale mai sus menționate, dar și în urma analizei posturilor vacante existente la nivelul instituției, prin organigrama și statul de funcții înaintate spre aprobare Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj propune:

- reducerea cu 174 de posturi a numărului de posturi vacante, aprobate;
- reorganizarea structurilor organizatorice ale instituției – aparat propriu;
- reorganizarea structurilor organizatorice ale instituției - servicii sociale.

Prin modificările propuse spre aprobare la organigrama și statul de funcții, numărul de posturi existent pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj se reduce de la 2.295 de posturi la 2121 de posturi.

De asemenea, potrivit 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.

Articolul 477 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevede că promovarea în grad profesional nu este condiționată de existența unui post vacant.

Potrivit art. 478 alin. (1) – (2) din același act normativ: “Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public. Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.”

Conform art. 554 alin. (1) și (3) din Codul administrativ, încadrarea și promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite. În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

Având în vedere că în luna mai 2024, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj a organizat examene de promovare în grade profesionale imediat superioare celor deținute pentru personalul instituției, se propun următoarele modificări ale statului de funcții:

- transformarea unor funcții publice ca urmare a promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici,
- transformarea unui post de natură contractuală de execuție, ocupat ca urmare a obținerii treptei de competență.

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.

Conform art. XXII din Legea nr. 296/2023 „(1) La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatele (1) și (2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

Art. 391 - (1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

(2) Pentru determinarea numărului total al funcțiilor de conducere prin aplicarea cotei de 8% prevăzute la alin. (1) se procedează după cum urmează:

a) în cazul în care numărul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjește la întreg;

b) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjește la numărul întreg imediat superior acestuia, dacă fracțiunea este mai mare sau egală cu 0,50."

(2) Personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută ca urmare a neîncadrării în procentul de 8% beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă corespunzătoare vechimii și studiilor de specialitate, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare potrivit legii. Dacă nu există o funcție de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care acesta face parte. Funcția publică de conducere poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcții de conducere o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție de conducere.”

Astfel, numărul funcțiilor de conducere din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj se încadrează în maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

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 propuse spre aprobare.

În vederea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj a obținut avizul consultativ al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

Conform art. 409 alin. (1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: “(1) Autoritățile și instituțiile publice comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice.

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

ADMINISTRATOR PUBLIC,

Cosmin DURLE

Șef Serviciu
Organizare Resurse Umane

Anda NICOLAE

Întocmit,
Elena BUDURU

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 și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru DGASPC Dolj.

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

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

- art. XVII alin. (3) și alin. (4), art. XVIII alin. (2) alin. (3) alin. (4) și alin. (6), art. XIX alin. (2) și alin. (3), art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele

măsurile fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 477 alin. (1), art. 478 alin. (1) – (2) și art. 554 alin. (1) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 31 alin. (2) și alin. (4) din Legea – Cadru nr. 153/2017 pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 182, art. 196 alin. (1) lit. a), art. 518 alin. (5) și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

4) Prin prezentul Raport de specialitate, Serviciul Juridic avizează FAVORABIL.

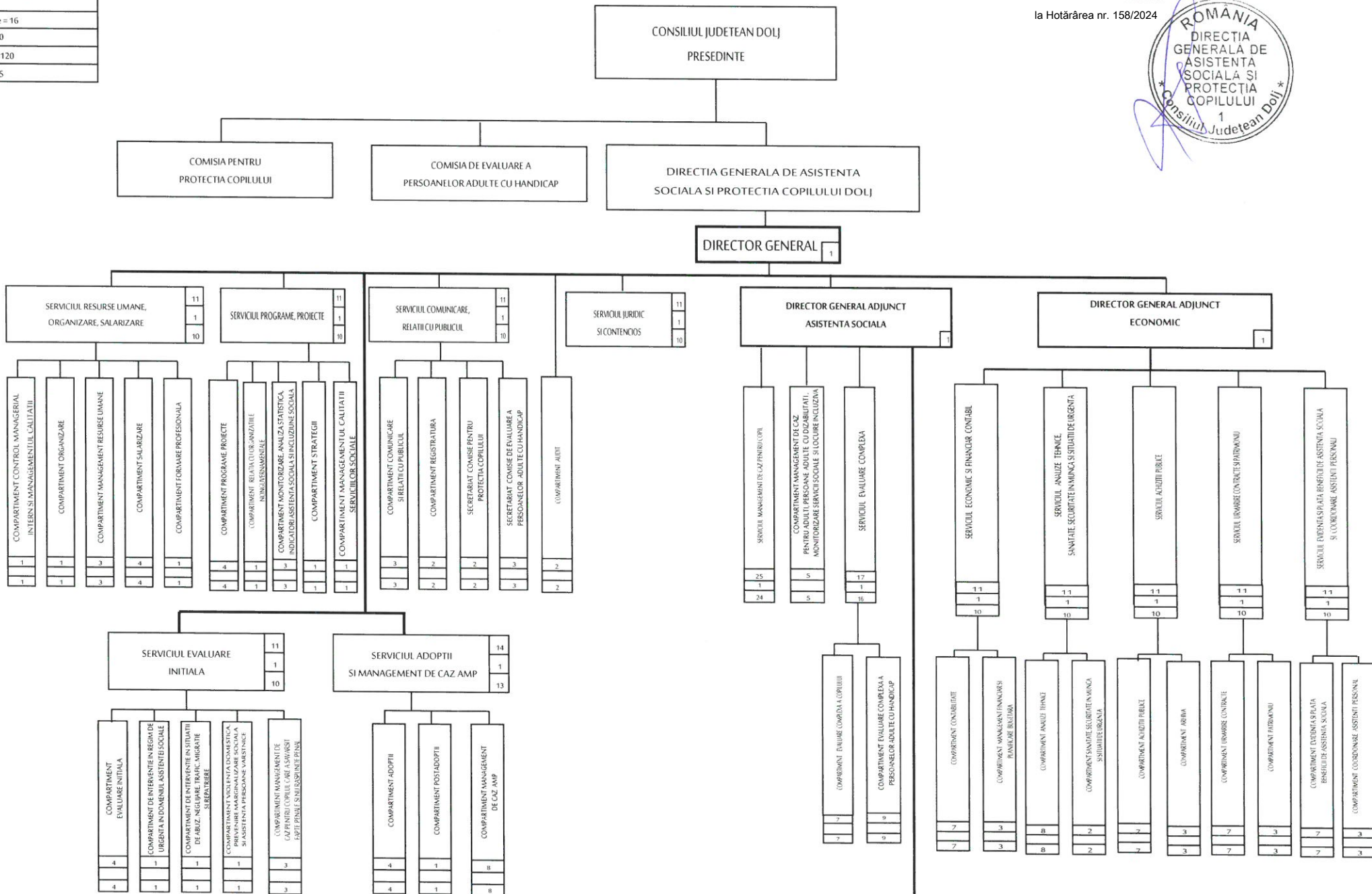
Întocmit
Consilier Juridic
Marius Petrescu

Număr total de posturi = 2121
Aparat propriu = 176
- funcții de conducere = 16
- manageri de caz = 40
- funcții de execuție = 120
Servicii Sociale = 1945

ANEXA NR.1
la Hotărârea nr. 158/2024



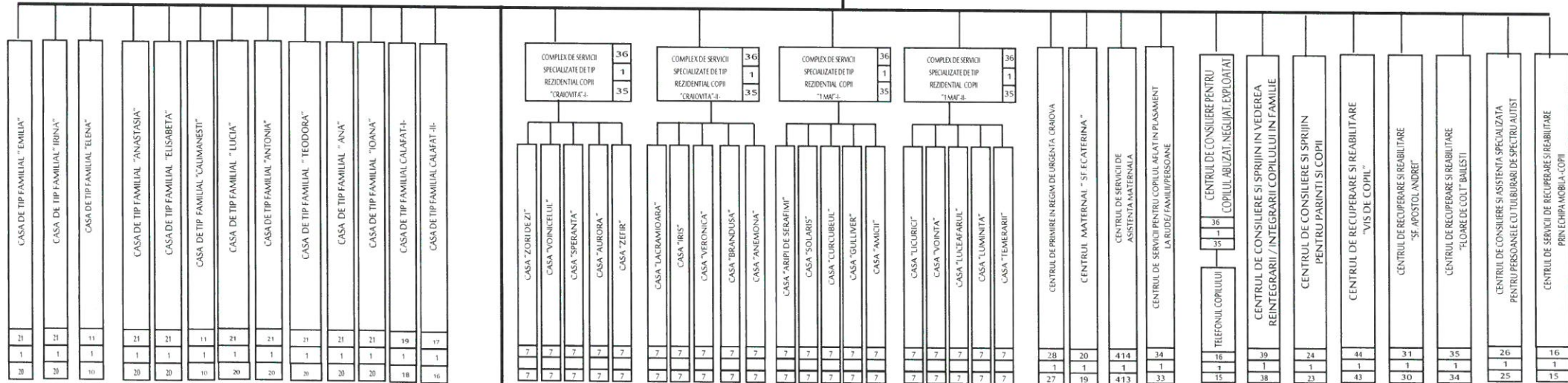
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ



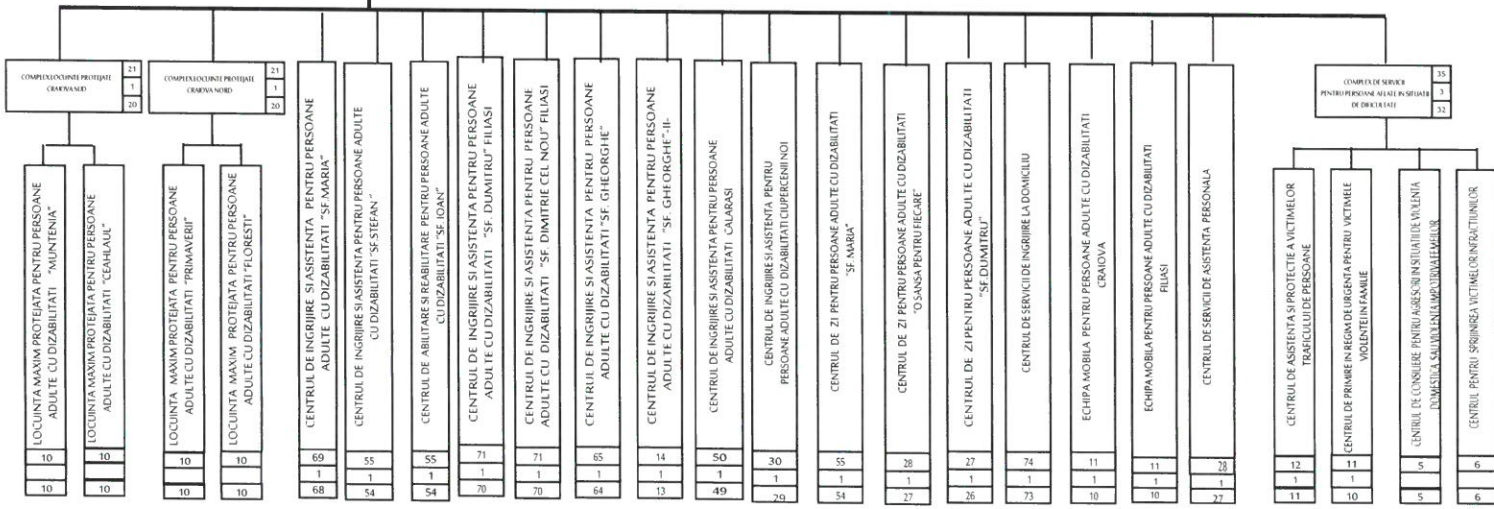


Număr total de posturi in cadrul serviciilor sociale: 1945
- numar posturi conducere = 51
- numar posturi executie = 1499
- numar posturi executie AMP = 375
- numar posturi executie APP = 20

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
ASISTENTA SOCIALA**



STRUCTURA ORGANIZATORICA



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 Socială	S	II		1
4		Șef Serviciu	S	II		13
5	Auditor		S	Superior		2
6	Consilier juridic		S	Superior		13
7	Consilier juridic		S	Principal		1
8	Consilier achiziții publice		S	Superior		5
9	Consilier achiziții publice		S	Principal		2
10	Inspector		S	Superior		116
11	Inspector		S	Principal		8
12	Inspector		S	Asistent		1
				TOTAL		164
Personal cu contract de muncă						
13		Șef Centru	S	II		51
14	Asistent medical principal		S			1
15	Asistent medical		S			4
16	Asistent social principal		S			53
17	Asistent social specialist		S			5
18	Asistent social practicant		S			15
19	Consilier juridic		S	Gr.IA		6
20	Consilier juridic		S	Gr.II		3
21	Consilier juridic		S	Debutant		1
22	Educator principal		S			51
23	Educator		S			22
24	Farmacist specialist		S			2
25	Farmacist		S			5
26	Fiziokinetoterapeut principal		S			3
27	Fiziokinetoterapeut specialist		S			7

28	Fiziokinetoterapeut		S			17
29	Inspector de specialitate		S	IA		81
30	Inspector de specialitate		S	I		44
31	Inspector de specialitate		S	II		19
32	Inspector de specialitate		S	Debutant		15
33	Kinetoterapeut principal		S			44
34	Kinetoterapeut		S			23
35	Logoped principal		S			6
36	Logoped		S			9
37	Medic primar		S			11
38	Medic specialist		S			7
39	Medic		S			11
40	Psiholog principal		S			3
41	Psiholog specialist		S			11
42	Psiholog practicant		S			63
43	Asistent medical principal		SSD			1
44	Asistent medical principal		PL			92
45	Asistent medical		PL			67
46	Asistent medical principal farmacie		PL			4
47	Asistent medical farmacie		PL			2
48	Educator principal		PL			3
49	Administrator		M	I		17
50	Educator principal		M			1
51	Instructor educație principal		M			201
52	Instructor educație		M			83
53	Instructor ergoterapie principal		M			22
54	Instructor ergoterapie		M			31
55	Referent		M	IA		1
56	Șofer		M/G	I		53
57	Asistent maternal profesionist		M/G			375
58	Asistent personal profesionist		M/G			20
59	Muncitor calificat		M/G	I		81
60	Muncitor calificat		M/G	II		2
61	Muncitor calificat		M/G	III		3
62	Muncitor calificat		M/G	IV		3
63	Îngrijitor la domiciliu		M/G			60
64	Lenjereasă		M/G			3

65	Infirmieră		G			196
66	Îngrijitor					39
67	Spălătoreasă					4

TOTAL						1.957
TOTAL GENERAL						2.121

**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

2024

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 de resort sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;*
- l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;*
- m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;*
- n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;*
- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;*
- p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;*
- q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;*
- r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;*
- s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;*
- ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de 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 părinți săi, în condițiile legii.*

D. În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

- 1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;*
- 2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;*
- 3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;*
- 4. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;*
- 5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;*
- 6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;*
- 7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;*

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

E. În domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de ANPDPD și alte instituții cu activități în domeniu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

G. 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 ministerul de resort 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 de resort strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- 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 de resort 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 de resort 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.

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

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

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

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

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

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

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;

d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;

e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei

activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;

f) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare consiliului județean statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.

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

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

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

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

-Directorul general adjunct asistență socială;

-Directorul general adjunct economic.

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

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

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

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

- (14) asigură activitatea de supervizare a șefilor de structuri, organizând ședințe de supervizare a personalului din structurile subordonate, făcând propuneri de îmbunătățire a activității și urmărind realizarea obiectivelor trasate în termenele stabilite;*
- (15) asigură îndrumare și asistență șefilor din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;*
- (16) se asigură că șefii structurilor din subordine cunosc prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile de lucru din cadrul structurilor pe care le coordonează;*
- (17) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre șefii de structuri organizatorice din subordine, precum și dintre aceștia și ceilalți șefi de structuri din cadrul instituției;*
- (18) verifică, periodic sau ori de câte ori este cazul, îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor de către structurile organizatorice din subordine, elaborând rapoarte în acest sens, pe care le înaintează, la cerere, directorului general;*
- (19) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de persoane aflate în relații cu structurile din domeniul său de activitate și aduce la cunoștința directorului general rezultatul analizei;*
- (20) acordă audiențe, conform programului de audiențe stabilit, persoanelor înscrise în audiență;*
- (21) asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și centrale, organizații ale societății civile, cu avizul prealabil al directorului general;*
- (22) participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de directorul general;*
- (23) emite note interne pentru structurile din subordine;*
- (24) îndeplinește atribuții specifice necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform dispozițiilor directorului general;*
- (25) exercită atribuțiile directorului general, în absența acestuia, în condițiile dispuse în acest sens prin dispoziția directorului general;*
- (26) primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de directorul general, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul instituției.*

b) 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.

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 a serviciului;

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

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

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

-Identifică nevoile și întocmesc referate în vederea luării unor măsuri de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduc;

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

-Răspund de prezența la serviciu a personalul 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 acestuia;

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

- Programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;
- 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 o conduc și verifică 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 îndeplinirii unor misiuni comune;
- 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, după caz, au caracter obligatoriu pentru toate structurile organizatorice de la nivelul instituției;
- Emit note interne pentru personalul din subordine în scopul eficientizării activității;
- 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 o conduc;
- Răspund de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o 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 Functionare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale pe bază de semnătură și răspund de respectarea prevederilor acestora;

-Primesc și soluționează orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul instituției.

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*

■ ***Serviciul programe, proiecte:***

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

■ ***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*

■ ***Compartiment audit***

■ ***Serviciul juridic și contencios***

■ ***Serviciul evaluare inițială:***

- Compartiment evaluare inițială;*
- Compartiment de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale;*
- Compartiment de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere;*

-Compartiment violență domestică, prevenire marginalizare socială și asistență persoane vârstnice;

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

■ ***Serviciul adopției și management de caz AMP:***

-Compartiment adopții;

-Compartiment postadopții;

-Compartiment management de caz AMP

2. Director general adjunct economic

■ ***Serviciul economic și financiar contabil:***

-Compartiment contabilitate;

-Compartiment management financiar și planificare bugetară

■ ***Serviciul analize tehnice, sănătate, securitate în muncă și situații de urgență:***

-Compartiment analize tehnice;

-Compartiment sănătate, securitate în muncă și situații de urgență

■ ***Serviciul achiziții publice:***

-Compartiment achiziții publice;

-Compartiment arhivă

■ ***Serviciul urmărire contracte și patrimoniu:***

-Compartiment urmărire contracte;

-Compartiment patrimoniu

■ ***Serviciul evidență și plată beneficii de asistență socială și coordonare asistenți personali:***

-Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială;

-Compartiment coordonare asistenți personali

3. Director general adjunct asistență socială:

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

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

■ ***Serviciul evaluare complexă:***

-Compartiment evaluare complexă a copilului;

-Compartiment evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

■ ***Casa de tip familial "Emilia"***

- *Casa de tip familial "Irina"*
- *Casa de tip familial "Elena"*
- *Casa de tip familial "Anastasia"*
- *Casa de tip familial "Elisabeta"*
- *Casa de tip familial "Călimănești"*
- *Casa de tip familial "Lucia"*
- *Casa de tip familial "Antonia"*
- *Casa de tip familial "Teodora"*
- *Casa de tip familial "Ana"*
- *Casa de tip familial "Ioana"*
- *Casa de tip familial Calafat -I-*
- *Casa de tip familial Calafat -II-*
- *Complex de servicii specializate de tip rezidențial copii "Craiovița" -I-:*
 - Casa "Zori de Zi";
 - Casa "Voinicelul";
 - Casa "Speranța";
 - Casa "Aurora";
 - Casa "Zefir"
- *Complex de servicii specializate de tip rezidențial copii "Craiovița" -II-:*
 - Casa "Lăcrămioara";
 - Casa "Iris";
 - Casa "Veronica";
 - Casa "Brândușa";
 - Casa "Anemona"
- *Complex de servicii specializate de tip rezidențial copii "1 Mai" -I-:*
 - Casa "Aripi de Serafimi";
 - Casa "Solaris";
 - Casa "Curcubeul";
 - Casa "Gulliver";
 - Casa "Amicii"
- *Complex 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 maternal "Sf. Ecaterina"**
- **Centrul de servicii de asistență maternală**
- **Centrul de servicii pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane**
- **Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat**
 - Telefonul copilului
- **Centrul de consiliere și sprijin în vederea reintegrării/integrării copilului în familie**
- **Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii**
- **Centrul de recuperare și reabilitare "Vis de Copil"**
- **Centrul de recuperare și reabilitare "Sf. Apostol Andrei"**
- **Centrul de recuperare și reabilitare "Floare de Colț" Băilești**
- **Centrul de consiliere și asistență specializată pentru persoanele cu tulburări de spectru autist**
- **Centrul de servicii de recuperare și reabilitare prin echipa mobilă – copii**
- **Complex locuințe protejate Craiova Sud:**
 - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Muntenia";
 - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Ceahlăul"
- **Complex locuințe protejate Craiova Nord:**
 - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Primăverii";
 - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Florești"
- **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Maria"**
- **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Ștefan"**
- **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Ioan"**
- **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași**
- **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași**
- **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Gheorghe"**
- **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Gheorghe" -II-**

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

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*

a) Compartiment control managerial intern și managementul calității

Atribuții principale:

-Implementează sistemul de control managerial la nivelul instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare, 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/modifică Manualul Calității, Procedurile Generale și formularele anexate la procedurile generale;

-menține și îmbunătățește Sistemul de Management al Calității conform cerințelor SR ISO 9001/2015, în compartimentele din cadrul DGASPC;

-ține gestiunea unică (în sistem informatic și pe hârtie – în original) a documentelor Sistemului de Management al Calității;

-planifică, organizează, efectuează și coordonează audituri interne de urmărire ale SMC din cadrul instituției, în zonele în care au fost identificate neconformități la auditul intern de calitate;

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

b) Compartiment organizare

Atribuții principale:

-răspunde de întocmirea și completarea periodică a Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic și Codului de conduită ale personalului Direcției, cât și de respectarea prevederilor acestora;

-sub conducerea Directorului General participă la întocmirea organigramei, statului de personal și statului de funcții pentru unitățile subordonate Direcției;

-face demersurile necesare reorganizării instituției, întocmind: note de informare, adrese către instituțiile direct interesate, noile state de funcții, organigrama și anexele la organigramă;

-întocmește anual/trimestrial planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Direcției;

-asigură și răspunde de întocmirea lucrărilor privind mișcările de personal la nivelul Direcției și a unităților subordonate;

-asigură și urmărește întocmirea pentru fiecare salariat a fișei postului cu sarcini și atribuții ce le revin și completarea acestora ori de câte ori este nevoie;

-organizează activitatea de selecție a personalului din aparatul propriu și serviciile din subordine, de evaluare periodică prin organizarea concursurilor de recrutare, promovare și avansare a personalului;

-răspunde de modul de soluționare a scrisorilor, notelor de audiență și a corespondenței ce i-a fost repartizat spre rezolvare;

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

c) Compartiment management resurse umane

Atribuții principale:

-organizează activitatea de angajare a personalului din aparatul propriu și 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 diverse instituții;
- întocmește situații statistice privind câștigurile salariale lunare, semestriale, anuale;
- întocmește contracte de garanție pentru gestionari;

-urmărește lunar trecerea la o nouă gradăție în funcție de vechime și întocmește referatele pentru trecerea la o nouă clasă și gradăție;

-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.

(2.) Serviciul programe, proiecte:

-Compartiment programe, proiecte;

-Compartiment relația cu organizațiile nonguvernamentale;

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

-Compartiment strategii;

-Compartiment managementul calității serviciilor sociale

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 de resort 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 ANPDPD și altor instituții cu activități în domeniu;
- realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial

aceste date ministerul de resort sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

-întocmește periodic, sau la solicitarea conducerii instituției, analize statistice care să stea 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.

d) Compartiment strategii

Atribuții principale:

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

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

-transmite către ministerul de resort strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

-organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

-fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

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

-fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

- identifica nevoile cu care se confrunta diferite categorii de beneficiari, pe baza informatiilor furnizate de Compartimentul Monitorizare, Analiza Statistica, Indicatori Asistenta Sociala si Incluziune Sociala, precum si 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;
- 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.

e) Compartiment managementul calității serviciilor sociale

Atribuții principale:

- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Dolj;
- comunică sau, după caz, pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și 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.

(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 ziariștilor 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;
- alcătuieste mapa de presa cu xerocopii din ziare;
- promovează și asigură derularea proiectelor privind organizarea unor seminarii, mese rotunde al caror organizator este DGASPC;
- publica 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 principale:

- primește și înregistrează corespondența intrată la nivelul instituției;
- asigura și organizează activitatea de primire a solicitărilor 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/instituții/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 principale:

- asigura secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap;
- asigura serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția 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 întocmește 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;
- întocmește 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 Beneficii Asistență Socială și Coordonare Asistenți Personali;

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

d) Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

Atribuții pincipale:

-asigura secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap;

-asigura serviciile administrative și 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 complexă a persoanelor adulte cu handicap și secretariat comisie evaluare a persoanelor adulte cu handicap, și înregistrează în registrul de intrări-iesiri a raportului de evaluare complexă;

-asigura transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă 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;

-redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, anexele, programul individual de reabilitare și integrare socială și hotărârile sociale în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința;

-transmite documentele aprobate de comisia de evaluare (certificatul de încadrare în grad de handicap, program individual de reabilitare și integrare socială), persoanei solicitante, și Serviciului Evidență și Plată Beneficii Asistență Socială și Coordonare Asistenți Personali;

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

(4.) 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;

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

(5.) Serviciul juridic și contencios

Atribuții principale:

- asigura consultanta, asistenta si reprezentarea institutiei, apara drepturile si interesele legitime ale acesteia in raporturile cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana fizica/juridica, romana ori straina;
- acorda consultanta, cu caracter juridic, serviciilor functionale ale D.G.A.S.P.C., 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.

(6.) 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, prevenire marginalizare socială și asistență persoane vârstnice;
- Compartiment management de caz pentru copilul care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal

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

-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de 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, prevenire marginalizare socială și asistență persoane vârstnice

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.

e) 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 reintegrarii scolare, familiale si sociale a copilului;

-îndeplineste 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.

(7.) Serviciul adopții și management de caz AMP:

- Compartiment adopții;
- Compartiment postadopții;
- Compartiment management de caz AMP

a) Compartimentul adopții

Atribuții principale:

- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- monitorizează și tine 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 legislației în vigoare, privind procedura adopției cu modificările și completările ulterioare;
- realizează procesul de potrivire între copil și familia potențial adoptatoare;
- determină compatibilitatea copil-familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- informează copilul în raport cu vârsta și capacitatea lui de înțelegere despre părinții adoptivi și familia acestora și îl pregătește înaintea mutării la familia adoptatoare;
- informează și susține persoanele/famiile atestate pe parcursul procesului de potrivire și a perioadei de încredințare în vederea adopției;
- urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana/familia căreia i-a fost încredințat în vederea adopției, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;
- întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori în vederea soluționării cererii de încuviințare a adopției;
- oferă persoanei/ familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
- oferă servicii de informare, sprijin, evaluare și pregătire a familiei potențial adoptatoare;
- participă în calitate de formator la pregătirea familiilor/ persoanelor potențial adoptatoare;

- ține evidența persoanelor/ familiilor atestate în vederea adopției;
- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale (prin mass-media, pliante, materiale promoționale);
- colaborează cu instituții/autorități cu atribuții în procedura adopției;
- introduce și actualizează informații referitoare la copii și familii care se afla în diverse etape ale adopției în Registrul Național pentru Adopții, în aplicații sau documente;
- 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, în funcție de nevoile identificate;
- incarca în Registrul Național pentru Adopții o copie electronica după referatul privind închiderea cazului, pe care îl întocmește la finalul perioadei de monitorizare post-adopție, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, privind procedura adopției cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare.

c) Compartiment management de caz AMP

Atribuții principale:

- coordonează procesul de identificare, evaluare, formare și monitorizare a persoanelor care pot deveni asistenți maternali profesioniști, propunând motivat eliberarea/reannoirea/retragerea atestatului de asistent maternal profesionist;
- coordonează activitatea de reevaluare trimestrială, monitorizare a asistentilor maternali profesioniști atestați;

- reevalueaza capacitatea asistentilor maternali profesioniști de a oferi îngrijire potrivita copilului care necesita masura de protectie in vederea reatestarii ca AMP, propunand motivat in sedinta CPC reînnoirea/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/atestare ca AMP;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Structurile funcționale subordonate Directorului general adjunct economic

(1.) Serviciul economic și financiar contabil:

- Compartiment contabilitate;
- Compartiment management financiar și planificare bugetară

a) Compartiment contabilitate

Atribuții principale:

- organizează și conduce contabilitatea proprie potrivit normelor legale în vigoare, prin utilizarea unui plan de conturi specific și a unei evidențe contabile adaptate la particularitățile impuse de obiectul de activitate;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii contabilității, republicată, modificată și completată prin O.G.nr.61/2001 cu modificările ulterioare și O.M.F.P.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea instituțiilor publice cu modificările ulterioare; OMFP 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea instituțiilor publice, Planul deconturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- efectuează lunar confruntări între balanța sintetică și balanța analitică a centrelor aflate în structura organizatorică a DGASPC Dolj;
- întocmește lunar balanța de verificare lunar, trimestrial și anual întocmește situații financiare care se depun la organele ierarhic superioare, precum și alte situații statistice către A.N.P.D.P.D.;

- organizează și efectuează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului, a valorilor materiale și bănești conform O.M.F.P.2861/2009;
- urmărește, în urma efectuării inventarierii anuale, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar care au durata de funcționare expirată, înregistrarea în contabilitate și valorificarea materialelor rezultate în urma casării;
- întocmește Registrul Inventar, Registrul Jurnal și Cartea Mare;
- urmărește execuția bugetară lunară a cheltuielilor și încadrarea acestora în creditele aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- ține evidența sintetică obiectelor de inventar, alimentelor și materialelor pe fiecare centru aflat în structura organizatorică a DGASPC Dolj;
- derulează operațiuni de încasări și plăți prin casierie conform regulamentului operațiunilor de casă;
- înregistrarea în contabilitate a debitorilor și a creditorilor și stingerea acestora pe măsura încasării sumelor;
- ține evidența contabilă analitică și sintetică a furnizorilor de bunuri, a prestatorilor de servicii și a executanților de lucrări, precum și a clienților;
- stabilește la sfârșitul fiecărei luni componența soldului contului 552 „Sume de mandat” și verifică corelația dintre soldul contului din bilanța de verificare și cel din extrasul de cont;
- ține evidența contabilă analitică și sintetică a contribuției de întreținere datorată de asistații din LMPPAD și CIAPAD din subordinea DGASPC Dolj;
- efectuează lunar controlul asupra operațiunilor efectuate prin caseria unității;
- verifică foile de parcurs întocmite de angajații Serviciului Analize Tehnice, Sănătate, Securitate în Muncă și Situații de Urgență și înregistrează consumul lunar de combustibil în contabilitate;
- ține evidența extrabilanțieră a garanțiilor de buna execuție pentru reparații, materiale;
- introduce în sistemul național de raportare FOREXEBUG date privind bugetele, angajamentele legale și bugetare, recepțiile instituției pe structura clasificăției bugetare conf. prevederilor OUG 88/2013, OMFP 517/2016, precum și transmiterea în sistemul sus menționat a tuturor formularelor PDF din sfera situațiilor financiare aferente perioadelor de raportare cu respectarea termenelor;
- conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise sau repartizate pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora pe categorii de cheltuieli;
- întocmește rapoarte privind virările de credite bugetare și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

- răspunde de evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate conform Normelor metodologice în vigoare;
- solicită lunar ordonatorului principal deschiderea de credite bugetare urmărind încadrarea în bugetul aprobat de Consiliul Județean Dolj;
- urmărește întocmirea proiectului de buget al instituției, precum și previziunile de buget pe termen mediu și lung;
- supune spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea bugetului instituției pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- răspunde de respectarea prevederilor OMFP 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- întocmește note contabile privind consumurile din balanțele analitice din buget pentru toate serviciile sociale (Centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Dolj);
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare, a propunerilor de angajare și a ordonanțelor, conform OMF nr.1792/2003, pentru cheltuielile de personal la nivelul instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Personalul ce efectuează contabilitatea analitică a centrelor are următoarele atribuții:

- întocmește lunar balanțe analitice pentru consumabile, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe pe surse de finanțare;
- ține evidența analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, alimentelor, materialelor, medicamentelor și materialelor sanitare intrate în instituție pe fiecare sursă de proveniență, urmărind înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor;
- aplică viza de CFPP pe documentele de intrare/ieșire a bunurilor și pe tabelele de alocații pentru nevoi personale ce se cuvin lunar asistaților;
- întocmește Registrul documentelor prezentate la viza de CFPP, conform Ordin 923/2014;
- calculează economiile și depășirile din lista zilnică de alimente (LZA), ținând cont de prezența asistaților și alocația de hrană prevăzută de Legea nr.143/2022;
- urmărește încadrarea consumurilor/asistat în baremurile prevăzute de Legea nr.143/2022 pentru centrele aflate în structura organizatorică a DGASPC Dolj;
- 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:

-asigură întocmirea ordinelor de plată, a filei CEC și foii de vărsământ în vederea efectuării plăților pentru cheltuielile materiale, investiții, transferuri și înregistrarea lor în contabilitate;

-efectuează lunar viramentele aferente salariilor și înregistrează în contabilitate cheltuielile de personal;

-efectuează plata dobânzii aferente creditelor contractate de persoanele cu handicap neinstituționalizate conform Legii 448/2006 cu modificările ulterioare;

-urmărește respectarea prevederilor O.M.F.P.1792/2003 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate la titlurile: „Cheltuieli de personal”, „Bunuri și servicii”, „Asistența socială” și „Cheltuieli de capital”;

-urmărește respectarea prevederilor O.M.F.P.1792/2003 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aferente fondurilor alocate conform HG 429/2008 privind alocația de hrană HIV/SIDA;

-urmărește plata indemnizației care se acordă copiilor, tinerilor și mamelor care părăsesc sistemul de protecție al copilului, precum și plata lunară a drepturilor pentru nevoi personale ale copiilor instituționalizați care urmează o formă de învățământ, conform Legii 272/2004 și OUG 65/2014;

-elaborează proiect de buget tuturor structurilor organizatorice din subordinea DGASPC Dolj, precum și previziunile de buget pe termen mediu și lung;

-verifică încadrarea listelor de lucrări, achizițiilor de bunuri și servicii din proiectul anual de achiziții în prevederile bugetare;

-întocmește și supune spre aprobare Ordonatorului principal de credite, repartizarea bugetului instituției pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificației bugetare;

-urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Județean Dolj;

-înaintează ordonatorului principal necesarul lunar de credite, urmărind încadrarea în alocațiile bugetare aprobate;

-verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului;

- introduce în sistemul național de raportare FOREXEBUG date privind bugetul, angajamente legale și bugetare, recepțiile instituției pe structura clasificăției bugetare, depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare conform prevederilor OMFP 1026/2017 pentru modificarea și 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, sănătate, securitate în muncă și situații de urgență:

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

a) Compartiment 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 dirigintele de șantier, proiectantul, constructorul, etc.,

- solicita conducerii DGASPC dispunerea masurilor ce se impun cu privire la toate problemele si litigiile legate de realizarea investitiilor;
- organizeaza receptiile la terminarea lucrarilor si la expirarea perioadei de garantie si participa la intocmirea tuturor documentelor prevazute de lege pentru receptia finala (dupa trecerea perioadei de garantie), dupa notificarea prealabila a constructorului;
- verifica impreuna cu responsabilii de la centrele sau serviciile DGASPC, in perioada de garantie, calitatea lucrarilor 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;
- urmatare 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;
- urmatareste 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;
- urmatareste 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), SALSYSYSTEM (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 rețelei date-voce a DGASPC Dolj;

-asigura instalarea hardului si softului de retea pe servere, supraveghind totodata activitatea terților 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 antiefracție 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 rețeaua de calculatoare , rețeaua de telefonie, extinderi de rețea date-voce, sisteme de securitate fizica necesare pentru buna desfasurare a activitatii;

-supravegheaza toate modificarile la servere, cablare si alte surse ale rețelei de date-voce, asigurând capacitati suficiente pentru aplicatii noi;

-instaleaza caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor si drepturile de acces în rețea;

-monitorizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, 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 atribuții 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;

-primește, centralizeaza si inaintea Serviciului Achizitii Publice necesarul de materiale si servicii cu caracter tehnic in vederea contractarii, respectiv achizitionarii acestora;

-urmareste asigurarea exploatarii 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;*
- indeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.*

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

Atribuții principale în domeniul S.S.M.:

- asigură identificarea pericolelor și riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă;*
- întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție. 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.

(3.) Serviciul achiziții publice:

- Compartiment achiziții publice
- Compartiment arhivă

a) Compartiment achiziții publice

Atribuții principale:

- întocmește Programul anual al achizițiilor publice;
- modifică ori de câte ori este nevoie Programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează, împreună cu serviciile de specialitate, documentația de atribuire pentru organizarea procedurilor de achiziții;
- transmite în sistemul electronic documentația de atribuire;

- întocmeste anunțul de participare și îl transmite în sistemul electronic de achiziții și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- asigură desfășurarea procedurilor de achiziție;
- participa la comisiile de evaluare a ofertelor;
- transmite, ofertanților, comunicările privind rezultatul procedurilor de achiziție;
- întocmeste contractele de furnizare, servicii și lucrări;
- întocmeste și transmite în sistemul electronic anunțurile de atribuire a contractelor;
- întocmeste dosarele achizițiilor;
- achiziționează produse, servicii și lucrări prin modalitatea de achiziție directă;
- transmite în sistemul electronic notificările pentru achizițiile realizate;
- înregistrează datele în aplicația de gestiune referate.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

b) 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.

(4.) Serviciul urmărire contracte și patrimoniu:

- Compartiment urmărire contracte;

-Compartiment patrimoniu

a) Compartiment urmărirea contracte

Atributii 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 inscrise 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.*

b) Compartiment patrimoniu

Atribuții principale:

- organizează și efectuează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului, a valorilor materiale și bănești conform O.M.F.P.2861/2009;*
- urmărește, în urma efectuării inventarierii anuale, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar care au durata de funcționare expirată;*
- ține evidența extrabilanțiera a garanțiilor de buna execuție pentru investiții;*

- ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, întocmește note contabile aferente acestora, respectiv intrarea, mișcarea și ieșirea din evidența contabilă;
- ține evidența extrabilanțieră a mijloacelor fixe aflate în administrare;
- respectă încadrarea în Lista de investiții aprobată de Consiliul Județean Dolj;
- întocmește situații statistice referitoare la investiții;
- urmărește corelația dintre sumele alocate în buget la titlul „Cheltuieli de capital” conform clasificății 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 Analize Tehnice, Sănătate, Securitate în Muncă și Situații de Urgență;
- se ocupă cu îndosărierea documentelor de proprietate pe fiecare imobil și teren;
- întocmește Registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe intrate în instituție;
- efectuează lunar calculul amortizării mijloacelor fixe corporale și necorporale și înregistrează în contabilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(5.) Serviciul evidență și plată beneficii de asistență socială și coordonare asistenți personali:

- Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială;
- Compartiment coordonare asistenți personali

a) Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială

Atribuții 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 beneficiar pentru achiziționarea unui singur autovehicul sau pentru adaptarea locuinței;
- asigură eliberarea rovinietelor pentru autoturismele deținute de către persoanele adulte cu handicap sau de către reprezentanții acestora prin CNAIR;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

b) Compartiment coordonare asistenți personali

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;
- 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 ANPDPD și alte instituții cu activități în domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Structurile functionale subordonate
Directorului general adjunct asistență socială

(1.) Serviciul management de caz pentru copil:

Atribuții principale:

- întocmește raportul de evaluare detaliată a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;*
- coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP) pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială în servicii de tip rezidențial și servicii de tip familial;*
- monitorizează implementarea planului individualizat de protecție, respectiv progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului până când procesul de protecție specială nu se mai dovedește necesar;*
- asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;*
- reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;*
- coordonează activitățile specifice de încadrare în grad de handicap/orientare școlară pentru copilul care beneficiază de măsură de protecție specială;*
- colaborează cu structurile din domeniul persoanelor adulte cu handicap în vederea asigurării tranziției tânărului cu handicap din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a persoanei adulte cu handicap, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;*
- colaborează cu instituțiile abilitate în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului aflat sub măsură de protecție specială în servicii de tip rezidențial și servicii de tip familial;*
- se asigură că propunerea de încetare a măsurii de protecție specială și reintegrarea copilului în familie este însoțită de documente din care să reiasă participarea părinților la ședințe de consiliere în vederea dezvoltării de abilități parentale, astfel încât reintegrarea să se realizeze în cele mai bune condiții;*
- se asigură că la încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului își îndeplinește obligația de a urmări*

evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil și întocmește și transmite rapoartele trimestriale pe o perioadă de minimum 2 ani;

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

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

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

-asigură consilierea și informarea tinerilor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a opta între continuarea măsurii de protecție specială sau pentru primirea unei indemnizații lunare și întocmește Raportul privind realizarea activității de consiliere și informare a tânărului care optează pentru încetarea măsurii de protecție specială;

-informează tinerii care optează pentru încetarea măsurii de protecție specială cu privire la demersurile pe care trebuie să le inițieze pentru obținerea indemnizației lunare pentru tineri;

-colaborează cu celelalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului din țară, precum și cu alte instituții publice în coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;

-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

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

Atribuții principale:

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

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

-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 ANPDPD 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.

(3.) Serviciul evaluare complexă:

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

a) Compartiment evaluare complexă a copilului

Atribuții principale:

- verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
- verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;
- realizează evaluarea psihologică în 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;
- realizează evaluarea complexă bio-psiho-socială prin raportare la CIT-CT (Clasificarea Internațională a Funcționării, Dizabilității și Sănătății- Versiunea pentru copii și tineri),intocmind în acest sens raportul de evaluare complexă care cuprinde propunerea de încadrare în grad de handicap;
- elaborează proiectului planului de abilitare-reabilitare (intocmit de către managerul de caz în colaborare cu toți specialiștii SEC);
- aplica managementul de caz în 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;
- ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap; în acest sens, la nivelul SEC se realizează un registru propriu;
- colaborează cu SEOSP pentru copiii care necesită atât încadrare în grad de handicap, cât și orientare școlară/profesională;

-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.

b) Compartiment 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 condițiilor 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.

(4.) Casa de tip familial "Emilia"

(5.) Casa de tip familial "Irina"

(6.) Casa de tip familial "Elena"

(7.) Casa de tip familial "Anastasia"

(8.) Casa de tip familial "Elisabeta"

(9.) Casa de tip familial "Călimănești"

(10.) Casa de tip familial "Lucia"

(11.) Casa de tip familial "Antonia"

(12.) Casa de tip familial "Teodora"

(13.) Casa de tip familial "Ana"

(14.) Casa de tip familial "Ioana"

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

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

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

-Casa "Zori de Zi";

-Casa "Voinicelul";

-Casa "Speranța";

-Casa "Aurora";

-Casa "Zefir"

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

-Casa "Lăcrămioara";

-Casa "Iris";

-Casa "Veronica";

-Casa "Brândușa";

-Casa "Anemona"

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

-Casa "Aripi de Serafimi";

-Casa "Solaris";

-Casa "Curcubeul";

-Casa "Gulliver";

-Casa "Amicii"

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

-Casa "Licurici";

-Casa "Voința";

-Casa "Lucefărul";

-Casa "Luminița";

-Casa "Temerarii"

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

(22.) Centrul maternal "Sf. Ecaterina"

(23.) Centrul de servicii de asistență maternală

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

(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 recuperare și reabilitare "Vis de Copil"

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

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

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

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

(33.) Complex locuințe protejate Craiova Sud:

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

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

(34.) Complex locuințe protejate Craiova Nord:

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

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

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

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

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

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

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

Filiași

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

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

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

(43.) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ciuperceii Noi

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

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

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

(47.) Centrul de servicii de îngrijire la domiciliu

(48.) Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități Craiova

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

(50.) Centrul de servicii de asistență personală

(51.) Complex de servicii pentru persoane aflate în situații de dificultate:

- Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane;
- Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie;
- Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor;
- Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

Atribuțiile și regulamentele de organizare și funcționare de la pct.4-51 se aprobă prin hotărârea consiliului județean în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Directorul General Adjunct Asistență Socială și celelalte structuri organizatorice de la nivelul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, supraveghează și asigură aplicarea și respectarea regulamentului de organizare și funcționare pentru fiecare structură organizatorică subordonată.