

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN MARAMUREȘ**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ**  
**SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**Baia Mare, str. Banatului nr.1**  
**Operator date cu caracter personal nr. 9355**  
**Compartiment Comunicare, Registratură,**  
**Relații cu publicul, Evaluare inițială și**  
**Relația cu mass-media**  
**Nr. 43524 / 2 / 21.XII.2017**

**Aprobat**  
**Director General**  
**Alina COSTE-MĂDĂRAS**

**INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COMUNICATE DIN OFICIU PRIVIND STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI (I), ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR (II), PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE (III) ȘI PROGRAMUL DE AUDIENȚE (IV)**

Prezentele informații sunt comunicate din oficiu în temeiul prevederilor articolului 5, alineat 1, litera b a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**I. Structura organizatorică.**

Organigrama aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș a fost aprobată prin prevederile articolului 1 al Hotărârii Consiliului Județean Maramureș numărul 157 din 29.X.2014 privind aprobarea organigramei, statului de funcții ale aparatului propriu pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș.

Statul de funcții pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș a fost aprobat prin prevederile articolului 1 al Hotărârii Consiliului Județean Maramureș numărul 157 din 29.X.2014 privind aprobarea organigramei, statului de funcții ale aparatului propriu pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș.

Organigrama instituției a fost aprobată cuprinzând compartimentele funcționale și personalul aferent acestora, constituite la nivelul direcției.

Conform organigramei aprobate, la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș există un număr total de 149 funcții și un număr total de 16 funcții contractuale, acestea fiind defalcate astfel :

- total funcții publice : 133, din care :
- total funcții publice de conducere : 15;
- total funcții publice de execuție : 118;
- total funcții contractuale : 16, din care :
- total funcții contractuale de conducere : 1;
- total funcții contractuale de execuție : 15.

Hotărârea Consiliului Județean Maramureș numărul 157 din 29.X.2014 și anexele numerele 1 și 2 ale hotărârii constituie anexa numărul 1 a prezentelor informații de interes public comunicate din oficiu.

Organigrama pentru locațiile subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș a fost modificată și aprobată prin prevederile articolului 1 al Hotărârii

Consiliului Județean Maramureș nr. 63 din 27.IV.2016 pentru aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții pentru locațiile subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș.

Statul de funcții pentru locațiile subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș a fost modificat și aprobat prin prevederile articolului 2 al Hotărârii Consiliului Maramureș nr. 63 din 27.IV.2016 pentru aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții pentru locațiile subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș.

Hotărârea Consiliului Județean Maramureș numărul 63 din 27.IV.2016 și anexele numerele 1 și 2 ale hotărârii constituie anexa numărul 2 a prezentelor informații de interes public comunicate din oficiu.

## **II. Atribuțiile departamentelor.**

### **II. 1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș.**

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș (denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Maramureș) este reglementat prin prevederile anexei numărul 1 a Hotărârii Guvernului României nr. 797/2007 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Astfel, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Maramureș 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.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, D.G.A.S.P.C. Maramureș îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București;

b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului, respectiv al sectorului municipiului București;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului, respectiv al sectoarelor municipiului București;

f) de reprezentare a consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București, 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.

Atribuțiile D.G.A.S.P.C. Maramureș în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt următoarele :

1 - asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

2 - urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

3 - realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială

administrate;

4 - elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

5 – atribuții prevăzute prin legile speciale.

Atribuțiile D.G.A.S.P.C. Maramureș în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană/a sectorului municipiului București 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/consiliul local al sectorului municipiului București și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean/al sectorului municipiului București și le propune spre aprobare consiliului județean/local al sectorului municipiului București, 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 sau local;

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

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

l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

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

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

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

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

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

s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, D.G.A.S.P.C. Maramureș 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.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, D.G.A.S.P.C. Maramureș are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean/ al sectoarelor municipiului București/al municipiului București, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului și al sectoarelor municipiului București, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

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

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Structura organizatorică și numărul de posturi aferente D.G.A.S.P.C. Maramureș se aprobă de Consiliul Județean Maramureș cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa la prezentul regulament, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Consiliul Județean Maramureș aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Maramureș, pe baza prevederilor prezentului regulament-cadru și în conformitate cu nevoile locale.

Atribuțiile D.G.A.S.P.C. Maramureș, prevăzute în prezentul regulament-cadru se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale unității administrativ-teritoriale județul Maramureș.

D.G.A.S.P.C. Maramureș îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

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

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

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

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

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

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

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivel județean, respectiv la nivelul sectoarelor municipiului București baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4. fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale

violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel județean, respectiv la nivelul sectoarelor municipiului București baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

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

d) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

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

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

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie,

inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

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

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

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

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

e) 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, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București 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, respectiv la nivelul sectoarelor municipiului București baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii

nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean, respectiv ale consiliului local al sectorului municipiului București.

Conducerea D.G.A.S.P.C. Maramureș se asigură de directorul general și de colegiul director.

Directorul general al D.G.A.S.P.C. Maramureș este ajutat de doi directori generali adjuncți.

Directorul general și directorii generali adjuncți au calitatea de funcționar public.

## **II. 2. Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș.**

Componenta colegiului director al D.G.A.S.P.C. Maramureș este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Maramureș și este constituită din secretarul general al județului Maramureș, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul D.G.A.S.P.C. Maramureș, precum și 3 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al președintelui consiliului județean în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară.

Președintele colegiului director este secretarul general al județului Maramureș.

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.

Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Maramureș.

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.

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.

Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea D.G.A.S.P.C. Maramureș; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților D.G.A.S.P.C. Maramureș;

b) avizează proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Maramureș și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Maramureș, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) și e); avizul este consultativ;

d) propune consiliului județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Maramureș, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune consiliului județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Maramureș, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune consiliului județean concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către D.G.A.S.P.C. Maramureș, în condițiile legii;

g) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

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

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.

Directorul general al D.G.A.S.P.C. Maramureș 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.

Directorul general reprezintă D.G.A.S.P.C. Maramureș în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

## **III. 3. Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș.**



Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Maramureș în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Maramureș 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 D.G.A.S.P.C. Maramureș ; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Maramureș , potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului județean statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Maramureș, având avizul colegiului director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Maramureș și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă D.G.A.S.P.C. Maramureș în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.

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

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 D.G.A.S.P.C. Maramureș.

Atribuțiile directorilor generali adjuncți și ale departamentelor funcționale din cadrul D.G.A.S.P.C. Maramureș au fost stabilite Prin Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Maramureș, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Maramureș nr. 85 din 18.V.2016.

**II. 4. Directorul General Adjunct Protecția Copilului și Asistență Socială** îndeplinește următoarele atribuții:

- asistă directorul general în realizarea tuturor atribuțiilor și responsabilităților în ceea ce privește activitatea Direcției generale;
- reprezintă instituția în relațiile cu terții conform delegării directorului general;
- organizează, monitorizează, supervizează și controlează activitatea serviciilor din subordine conform organigramei aprobate și modificate ulterior;
- coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului personal, precum și a unităților din subordine;
- avizează toate actele din dosarul copilului (rapoarte, anchete sociale etc.) necesare instituirii unei măsuri de protecție;
- întocmește împreună cu șefii de servicii, rapoarte cu referire la calitatea și eficiența activității și face recomandări pentru îmbunătățirea acesteia;
- îndrumă personalul din subordine și delegă răspunderea și sprijinul astfel încât angajații să poată lua deciziile de care au nevoie pentru a răspunde obligațiilor de serviciu și față de clienți;
- se asigură de implementarea corespunzătoare a legislației în domeniu în ceea ce privește respectarea standardelor în vigoare;
- trasează sarcini și verifică îndeplinirea lor în termenele stabilite;
- propune și sprijină diversificarea serviciilor pe partea de protecție a copilului și persoanei adulte;
- răspunde de îndeplinirea și respectarea prevederilor legale în vigoare și a strategiilor naționale și județene în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte;
- stabilește atribuțiile personalului din subordine (prin fișa postului) ținând seama de condițiile specifice ale sectorului de activitate și ale unității;
- contribuie la promovarea pozitivă a imaginii instituției;

- răspunde de continua perfecționare profesională a întregului personal din subordine;
- realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a șefilor de servicii din subordine, aprobă evaluările performanțelor profesionale ale celorlalți angajați realizate de șeful ierarhic superior, conform legii;
- face propuneri pentru completarea organigramei în funcție de nevoi și complexitatea serviciilor;
- colaborează permanent cu directorul general adjunct economic pentru coroborarea resurselor financiare necesare implementării activității de protecție a copilului și a persoanei adulte;
- face propuneri motivate privind elaborarea proiectelor, planurilor de acțiune și strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului și persoanei adulte cu dizabilități, din județul Maramureș;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate și a persoanei adulte cu dizabilități, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea situației acestora;
- are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;
- cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public;
- execută orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului general sau prin hotărâre a Consiliului Județean;
- propune modificarea programului de lucru sau efectuarea orelor suplimentare, când situația o impune;
- depune diligențe pentru atragerea de finanțări interne și externe pentru proiecte în domeniul asistenței sociale;
- stabilește un program de audiențe, răspunzând solicitărilor petenților, în măsura posibilităților legale și competențelor conferite de funcție;
- orice învoire sau modificare a perioadei de concediu se va solicita directorului general.

## **II. 5. Directorul general adjunct economic** are următoarele atribuții:

- coordonează și răspunde de activitatea Serviciului Contabilitate – Salarizare, Compartimentului finanțe buget, Serviciului achiziții publice, contractare servicii sociale și urmărirea contracte, Biroului administrativ, patrimoniu, tehnic și aprovizionare și a fiecărui post din subordine; organizează activitățile serviciilor din subordine; gestionarea actelor contabile, supervizarea activității persoanelor din subordine;
- elaborează și implementează politici economice, împreună cu directorul general și directorul general adjunct protecția copilului și asistență socială, pentru eficientizarea economică a Direcției generale referitoare la unitățile funcționale ale acesteia, în condițiile respectării legislației în vigoare;
- analizează împreună cu directorul general și directorul general adjunct protecția copilului și asistență socială costurile proiectelor de dezvoltare instituțională pe noi servicii și structuri;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a Direcției generale, cu respectarea standardelor minime obligatorii, supune aprobării colegiului director contul de execuție și situațiile financiare la finele fiecărui an;
- răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate conform legii;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;
- reprezintă instituția în relațiile cu clienții, furnizorii/ subcontractanții și terții, pentru probleme legate de activitățile economico – financiare;
- asigură aplicarea corectă în activitatea instituției a prevederilor actelor normative în vigoare aferente domeniilor financiar, contabilitate și administrativ;
- participă la analizarea documentelor contractuale ce se perfectează cu clienții/ furnizorii/ subcontractanții persoanele cu handicap și semnează alături de Directorul general al instituției sau

înlocuitorul acestuia, documente și operații care angajează răspunderea patrimonială a instituției;

- organizează și asigură efectuarea unor analize economico - financiare privind situația instituției în ce privește utilizarea creditelor bugetare repartizate prin buget, analiza stocurilor, structura cheltuielilor, situația financiară, situația costurilor pe beneficiar și servicii, locații etc., precum și pentru fundamentarea și analizarea principalelor elemente de cheltuială, care influențează costurile pe beneficiar, și luarea unor măsuri de eficientizare a acestora;

- urmărește prin compartimentul de specialitate încadrarea în prevederile bugetare și asigurarea conform legii a virărilor de credite;

- urmărește împreună cu serviciul achiziții, aprovizionare, tehnic monitorizarea contractelor de achiziție, modul de derulare și realizare a acestora, decontarea facturilor emise pentru serviciile prestate;

- organizează și urmărește menținerea legăturii permanente cu organele bancare, trezoreria, pentru efectuarea operațiunilor de încasări și plăți, asigurând deplină legalitate a acestora;

- răspunde de îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legislației actuale, a tuturor obligațiilor financiare ale instituției față de bugetul statului, unitățile bancare și alte persoane juridice sau fizice;

- organizează prin compartimentul de specialitate întocmirea statelor de plată a angajaților și colaboratorilor instituției și asigură efectuarea plății acestora în sistem confidențial, asigurarea achitării obligațiilor către bugetele de stat, CAS, șomaj a sumelor aferente fondului de salarii lunar;

- organizează și asigură prin compartimentul de specialitate evidența veniturilor bănești realizate lunar din salarii și alte drepturi, de fiecare angajat și colaborator, pentru întocmirea fișei fiscale sau eliberarea de adeverințe necesare angajatului pentru diferite activități;

- răspunde de asigurarea gestionării și securității mijloacelor bănești preluate la nivelul instituției, precum și de respectarea regulamentului privind operațiunile de casă, potrivit reglementărilor existente;

- verifică și asigură legalitatea actelor de bancă și a operațiunilor de casă;

- stabilește măsuri cu privire la întocmirea, circulația și păstrarea documentelor, arhivarea documentelor, care stau la baza înregistrărilor contabile în vederea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor respective;

- răspunde de întocmirea bilanțelor contabile lunare și a bilanțului trimestrial și anual, în vederea analizării rezultatelor economico-financiare obținute de instituție și stabilirii de măsuri pentru reducerea costurilor pe beneficiar, încadrarea în standarde de cost;

- răspunde de organizarea în condițiile legii, a evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul instituției, precum și de urmărirea înregistrării amortizării mijloacelor fixe;

- organizează efectuarea în conformitate cu reglementările aplicabile, a inventarierilor periodice și a celor ocazionale, privind bunurile aparținând instituției pentru fiecare locație și gestiune precum și valorificarea inventarelor;

- răspunde de aplicarea sistemului de management al calității în cadrul activităților pe care le coordonează;

- primește rapoartele de audit efectuate în cadrul activităților pe care le coordonează, duce la îndeplinire măsurile propuse în termenele stabilite și asigură îndeplinirea acțiunilor corective;

- asigură păstrarea integrității patrimoniului instituției și organizează urmărirea recuperării operative și pe cale legală a eventualelor daune cauzate acestuia;

- formulează propuneri pentru analiza și aprobarea trecerii pe costuri a eventualelor pagube nerecuperabile după epuizarea tuturor mijloacelor legale de recuperare;

- organizează evidența și urmărirea tuturor debitorilor instituției, persoane juridice sau fizice, în vederea încasării cât mai grabnice a sumelor datorate de aceștia;

- respinge la plată facturile pentru bunurile / serviciile/ lucrările depistate ca neconforme în urma verificărilor și recepției la care acestea au fost supuse;

- colaborează cu compartimentul juridic în vederea furnizării tuturor documentelor și explicațiilor necesare susținerii și formulării apărărilor în cadrul tuturor litigiilor în domeniul financiar-contabil, legate de contractele încheiate cu furnizorii de produse și servicii precum și în legătură cu drepturile salariale sau alte litigii;

- urmărește și asigură efectuarea controlului intern, precum și instituirea și exercitarea

autocontrolului în activitățile financiar-contabile;

- prezintă directorului general informări, rapoarte sau note explicative privind situația economico-financiară a instituției și măsurile propuse de îmbunătățire a activității, unde se constată că se impune;

- organizează exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul instituției în conformitate cu dispozițiile legale;

- asigură organizarea angajării, lichidării, ordonanțării și plății potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

- evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii și întocmește sau reactualizează în termen fișele de post pentru personalul din subordine și supraveghează întocmirea în același termen a fișelor de post ale salariaților din cadrul structurilor aflate în subordine, de către conducătorii acestora, avizându-le în mod corespunzător;

- asigură distribuirea corespondenței repartizate către serviciile/birourile/compartimentele din subordine și verifică soluționarea în termen a problemelor;

- răspunde și asigură rezolvarea în termen, cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate direcției care i-au fost repartizate de directorul general din sfera de activitate;

- urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate și propune sancțiuni disciplinare pentru aceștia;

- urmărește modul de administrare a patrimoniului din instituție;

- propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;

- colaborează cu toate structurile specializate din cadrul Direcției generale, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

- participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;

- organizează în condițiile legii activitatea de arhivare a documentelor și avizează consultarea documentelor din arhiva Direcției generale;

- orice învoire sau modificare a perioadei de concediu se va solicita în scris, directorului general, părăsirea instituției făcându-se cu acordul acestuia, preluând toate atribuțiile un alt angajat desemnat în scris din serviciu;

- cunoaște legislația din domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și se informează continuu asupra modificărilor ce survin în domeniu, cu preponderență în ce privește finanțarea și modul de subvenționare a acestui sistem;

- participă la cursuri de pregătire profesională, specializare și se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;

- îndeplinește orice activitate dispusă de directorul general, potrivit pregătirii profesionale specifice funcției și necesităților;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și stabilite prin dispoziția directorului general;

- are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;

- respectă normele de protecția muncii și PSI;

- cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;

- cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

Structura organizatorică a D.G.A.S.P.C. Maramureș este formată din personal de conducere, de specialitate și auxiliar – funcționari publici și personal contractual – potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Județean Maramureș, în condițiile legii.

D.G.A.S.P.C. Maramureș cuprinde: directorul general, directorii generali adjuncți, aparatul propriu, unitățile de asistență socială pentru copii și unitățile de asistență socială pentru persoane adulte cu handicap.

Structura organizatorică a D.G.A.S.P.C. Maramureș este următoarea:

Director general coordonează activitatea pentru:

A. Directorii generali adjuncți;

B. Servicii:

- Compartimentul juridic și contencios;

- Biroul resurse umane;

- Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale;
- Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul, evaluare inițială și relația cu mass-media;
- Serviciul Monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;
- Compartimentul managementul calității serviciilor sociale și control intern;
- Compartimentul audit;
- Biroul adopției;
- Compartiment secretariatul comisiei pentru protecția copilului și al comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

Directorul general adjunct protecția copilului și asistență socială coordonează activitatea pentru:

- Serviciul management de caz pentru copil;
- Serviciul de evaluare complexă a copilului;
- Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- Serviciul management de caz pentru adulți și monitorizarea serviciilor sociale;
- Compartiment asistență persoane vârstnice;
- Compartiment prevenirea marginalizării sociale;
- Serviciul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale (în cadrul acestuia funcționează telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență):

- Compartimentul intervenții în situații de abuz, neglijare, trafic, migrațiune și repatrieri;
- Compartimentul violență în familie;
- Serviciul management de caz pentru alternative de tip familial;
- Compartimentul management de caz pentru asistenți maternali;
- Compartimentul management de caz pentru copii aflați în plasament familial;
- Compartiment management de caz pentru copii în plasament la asistenți maternali;

Personal comun grup nr. 1:

- Casa de tip familial Sălsig;
- Casa de tip familial Ardușat;
- Casa de tip familial Mogoșești;

Personal comun grup nr. 2:

- Casa de tip familial nr. 1 Baia Mare;
- Casa de tip familial nr. 2 Baia Mare;
- Casa de tip familial nr. 3 Baia Mare;
- Casa de tip familial nr. 4 Baia Mare;

Personal comun grup nr. 3:

- Casa de tip familial Griviței;
- Casa de tip familial Cehov;
- Casa de tip familial Valea Roșie;

Personal comun grup nr. 4:

- Casa de tip familial Holloși Simon;
- Casa de tip familial Alba Iulia;
- Casa de tip familial Universității;

Personal comun grup nr. 5:

- Casa de tip familial Coșbuc;
- Casa de tip familial Eminescu;
- Casa de tip familial Ștefan cel Mare;

Personal comun grup nr. 6:

- Casa de tip familial Carpați;
- Casa de tip familial Cerbului;
- CRRPH Plevnei;

- Complex de Servicii CPRU, CM și CZ Sighetu Marmăției;

Personal comun grup nr. 7:

- Casa de tip familial Iuliu Maniu;

- Casa de tip familial Ștefan cel Mare;
- Casa de tip familial Axa;
- Casa de tip familial Bradului;
- Personal comun grup nr. 8:
  - CRRPH Castanilor;
  - CRRPH Bujorului;
  - CRRPH Topitorilor;
  - CRRPH Tibleșului;
  - CRRPH Prunului;
  - CRRPH Oltului;
  - CRRPH Ferneziu;
  - CRRPH Călinești;
  - CTF nr. 1 Ocna Sugatag;
  - CTF nr. 2 Ocna Sugatag;
  - Casa de tip familial Târgu Lapuș.
- Centrul de Plasament, Asistența și Sprijin a Tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecție a copilului Sighetu Marmației;
  - Casa de tip familial Tompa Sighetu Marmației;
  - Casa de tip familial Pandurilor Sighetu Marmației;
  - Complex de Servicii CM și CPRU Baia Mare;
  - Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii Baia Mare;
  - Centrul de recuperare pentru copii cu nevoi speciale Sighetu Marmației;
  - Centrul de Îngrijire și Asistență Poienile de sub Munte;
  - CRRPH Sighetu Marmației;
  - Centrul de zi Ajută Sighetu Marmației:
    - CRRPH Dragoș Vodă;
    - CRRPH Tisei;
    - CRRPH Bilașcu;
    - CRRPH Cloșca;
  - Asistenți maternali.
- Directorul general adjunct, care coordonează activitatea economică, are în subordine:
  - Serviciul contabilitate – salarizare;
  - Compartimentul finanțe buget;
  - Serviciul Achiziții publice, contractare de servicii sociale și urmărirea contractelor;
  - Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale;
  - Compartimentul urmărirea contractelor;
  - Biroul evidență și plată prestații sociale;
  - Biroul administrativ, patrimoniu, tehnic și aprovizionare.

## **II. 6. Compartimentul juridic și contencios.**

Atribuții și competențe:

- Întocmește documentația necesară, formulează și susține cereri și apărări conform prevederilor legale în dosarele privind litigiile pe care le are Direcția generală cu persoanele fizice sau juridice;
  - Reprezintă Direcția generală în fața instanțelor judecătorești în toate procesele/cauzele pe care le are instituția cu persoanele fizice sau juridice, indiferent de obiectul acestora, arătând poziția instituției conform legii;
  - Reprezintă Direcția generală în fața altor autorități judecătorești;
  - Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului care are dreptul la o măsură de protecție alternativă, respectiv tutela, adopția, la o măsură de protecție specială și a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin înregistrarea tardivă a nașterii, atunci când este cazul;
  - Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în conformitate cu Constituția și legile țării;
  - Ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină

realizarea acestora în condițiile și procedurile prevăzute de lege;

- Avizează și semnează acte cu caracter juridic numai pentru aspectele strict juridice ale actelor, nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile și deciziile directorului general al Direcției generale;
- Avizează deciziile semnate de directorul general în vederea realizării drepturilor persoanelor cu handicap, conform legii;
- Avizează dispozițiile și deciziile directorului general referitoare la raporturile de muncă ale personalului contractual și ale funcționarului public, conform legii;
- Avizează convențiile, contractele, protocoalele, parteneriatele și actele adiționale pe care le încheie Direcția generală, conform legii;
- Avizează pentru legalitate proiectele de hotărâri și decizii care urmează să fie aprobate de directorul general;
- Sesizează și reprezintă instituția în instanțele de judecată în procesele de deschidere, încredințare și încuviințare a adopției, după caz, conform legii;
- Redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc instituția
- Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- Acordă Comisiei pentru Protecția Copilului Maramureș, la cererea acesteia, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii;
- Acordă copilului capabil de discernământ și persoanei adulte asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- Formulează răspunsuri, conform legii, la petițiile repartizate spre soluționare serviciului sau în colaborare cu alte servicii, birouri sau compartimente din cadrul Direcției generale;
- Formulează alte acte și documente dispuse și repartizate de directorul general, la solicitarea scrisă a serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Direcției generale și din proprie inițiativă atunci când se apreciază că este în interesul instituției, conform legii, către persoane fizice și juridice de drept public și privat;
- Verifică din punct de vedere juridic legalitatea actelor prezentate;
- Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform legislației în vigoare, în cadrul compartimentului;
- Informează conducerea Direcției generale și șefii de servicii despre noutățile legislative apărute și care sunt în aria de interes a acestora;
- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;
- Persoana desemnată de către directorul general răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;
- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 7. Biroul resurse umane.**

Atribuții și competențe:

- Păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul instituției;
- Întocmește statele de personal ale Direcției generale;
- Asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- Întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare, promovare în funcție/grad/treaptă a personalului din cadrul Direcției generale;
- Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, asigurând secretariatul acestora;
- Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire,

încadrare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea contractului individual de muncă și a raportului de serviciu;

- Stabilește salariul de bază, pentru personalul Direcției generale, conform prevederilor legale;
- Asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație;
- Elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- Colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- Înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația “REVISAL” în format electronic;
- Gestionează baza de date online privind funcția publică, către A.N.F.P.;
- Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Contabilitate-Salarizare modificarea sporului de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- Centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă a salariaților instituției;
- Gestionează și înregistrează, declarațiile de avere ale persoanelor cu funcții de conducere și de control contractuale și a tuturor funcțiilor publice din cadrul instituției, în “Registrul declarațiilor de avere”;
- Gestionează și înregistrează declarațiile de interese ale persoanelor cu funcții de conducere și de control contractuale și a tuturor funcțiilor publice din cadrul instituției în “Registrul declarațiilor de interese”;
- Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența biroului;
- Gestionează dosarele profesionale pentru personalul din Direcția generală;
- Solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
- Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul contractual și a rapoartelor de evaluare pentru funcționarii publici din cadrul Direcției generale;
- Asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual și a rapoartelor de evaluare pentru funcționarii publici din cadrul Direcției generale;
- Organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul Direcției generale;
- Organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale și gestionează rapoartele de activitate ale funcționarilor publici din cadrul Direcției generale;
- Primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză conducerii Direcției generale;
- Elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a personalului pe baza propunerilor șefilor de departamente, din fișele de evaluare a performanțelor profesionale și din rapoartele de evaluare;
- Gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte și clasă;
- Urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivarea în funcție;
- Solicită avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale ale angajaților din D.G.A.S.P.C. Maramureș;



- Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din cadrul Direcției generale;
- Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul Direcției generale;
- Acordă consultanță personalului din cadrul Direcției generale cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
- Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 400/2015 în cadrul compartimentului;
- Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;
- Șeful de birou răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;
- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 8. Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale.**

Atribuții și competențe:

- Elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;
- Identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate;
- Studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
- Elaborează proiectul și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;
- Înaintează documentația forurilor competente;
- Implementarea proiectele pentru care s-a obținut finanțare și în care este partener;
- Monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
- Întocmește rapoartele către autoritatea finanțatoare;
- Evaluează nevoile sociale la nivel județean și propune obiective strategice prin intermediul strategiei județene;
- Cartografiază serviciile sociale, dificultățile întâlnite la nivel județean, studiază strategiile din domeniu, stabilește obiectivele și indicatorii de realizare;
- Elaborează strategia județeană în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte aflate în dificultate;
- Coordonează implementarea strategiei județene în domeniul asistenței sociale;
- Evaluează nevoile sociale la nivel județean și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate;
- Evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale;
- Contribuie la întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte aflate în dificultate;
- Evaluează nevoile sociale la nivel județean și elaborează planuri de restructurare/dezinstituționalizare;
- Contribuie la coordonarea activității instituțiilor și organizațiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale;
- Întocmește materiale de prezentare a Direcției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe etc.;
- Participă la organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe etc.) în domeniul de activitate al instituției;

- Obține informații necesare pentru organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale;
- Studiază impactul materialelor întocmite asupra segmentului de populație la care se adresează, în funcție de eveniment;
- Distribuie materiale informative și oferă consultanță în probleme din domeniul social;
- Informează autoritățile sau organizațiile nonguvernamentale despre orice modificări legislative, noutăți în domeniu sau existența unor surse de finanțare nerambursabile în domeniul social;
- Oferă sprijin metodologic pentru diversificarea și înființarea unor noi servicii sociale la nivel local;
- Răspunde solicitărilor înregistrate din partea diferitelor instituții din județul Maramures sau din alte județe;
- Colaborează cu autoritățile și instituțiile publice;
- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;
- Persoana desemnată de către directorul general răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Cunoaște și respectă ROF al Direcția general și Regulamentul de ordine internă;
- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 9. Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu publicul, Evaluare inițială și Relația cu mass-media.**

### Atribuții specifice:

- Asigură preluarea, înregistrarea în ordine cronologică a documentelor în Registrul electronic de corespondență al Direcției Generale;
- Asigură transmiterea acestora, în temeiul repartizării documentelor de către conducerea instituției, prin mapele de corespondență ale serviciilor/centrelor și evidențierea lor în Registru; în acest scop directorii generali adjuncți și șefii de serviciu sau persoanele responsabile din cadrul departamentelor vor prelua pe bază de semnătură proprie documentele repartizate acestora spre soluționare;
- Transmite corespondența serviciilor / centrelor pe semnătură;
- Asigură preluarea faxurilor / apelurilor telefonice și direcționarea lor;
- Promovează continuu imaginea instituției prin mass-media;
- Răspunde de soluționarea în termenul legal a petițiilor repartizate de conducerea Direcției Generale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Asigură relația instituției cu presa;
- Asigură activitatea specializată a purtătorului de cuvânt în relația cu mass-media; furnizează ziaristilor, în termen legal, orice informație de interes public care privește activitatea Direcției generale, după consultarea directorului general;
- Informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Direcția generală;
- Prezintă informația publică, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- Acordă acreditare reprezentanților mass-media;
- Primește și înregistrează cereri, realizează o evaluare primară a solicitării și stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- Asigură desfășurarea programului de audiență a directorului general;
- Asigură completarea ordinelor de deplasare;
- Asigură aplicarea ștampilei pe semnătura directorului;

- Asigură expedierea prin poștă, plic cu confirmare de primire, prin email, prin fax, prin poșta militară a corespondenței instituției;
- Primește solicitările privind informațiile de interes public;
- Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare;
- Asigură publicarea informațiilor de interes public care privesc activitatea instituției;
- Asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- Realizează culegerea de informații (prin concursul celorlalte servicii ale Direcției generale în vederea depunerii acestora pe pagina WEB proprie);
- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;
- Persoana desemnată de către directorul general răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;
- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 10. Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială.**

Atribuții specifice :

- Realizează și actualizează periodic bazele de date specifice;
- Colectează, centralizează și actualizează, în baza de date a sistemului informatic Child Monitoring and Tracking Informational System (CMTIS), existentă la nivel național, informațiile cu privire la copiii ce beneficiază de servicii oferite de către Direcția generală;
- Colectează, centralizează, sintetizează informațiile privind copiii/tinerii beneficiari ai unei măsuri de protecție specială, întocmește raportările lunare, trimestriale, semestriale și le transmite Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice – Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Maramureș, Instituției Prefectului Județul Maramureș, Consiliului Județean Maramureș, Direcției Județene de Evidența a Persoanelor Maramureș;
- Colectează, centralizează, sintetizează informațiile privind copiii/tinerii beneficiari ai unei măsuri de protecție specială și întocmește situațiile statistice privind activitatea Direcției generale pentru a răspunde solicitărilor formulate de instituții publice și private, asociații și fundații, persoane fizice în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Furnizează date statistice referitoare la copiii și adulții aflați în evidența Direcției generale pentru elaborarea strategiilor, proiectelor în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
- Colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu organisme private autorizate, alte instituții care desfășoară activități în domeniul protecției copilului pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- Monitorizează stadiul realizării măsurilor privind prevenirea marginalizării sociale;
- Întocmește documentația necesară în vederea deschiderii conturilor pentru alocația de stat a copiilor care beneficiază de măsuri de protecție de tip rezidențial;
- Soluționează, în termen legal, petițiile repartizate serviciului;

- Contribuie la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare a instituției prin stabilirea atribuțiilor specifice compartimentului;
- Asigură administrarea și întreținerea site-ului Direcției generale;
- Organizează arhitectura intranet conform necesității, în topologia cu routere și switchuri diagnosticând echipamente sau stații de lucru;
- Asigură buna funcționare a stațiilor de lucru din rețea, precum și a celor independente, prin eliminarea problemelor hardware și software care apar;
- Asigură buna funcționare a imprimantelor de rețea;
- Rezolvă problemele ce apar prin extinderea rețelei deja existente;
- Centralizează și rezolvă problemele legate de service-ul echipamentelor;
- Întocmește partea tehnică a caietului de sarcini în cazul achizițiilor de tehnica de calcul și software și face teste de verificare a bunei funcționări a acestora;
- Participa la avizarea tehnica a lucrărilor de hard a tehnicii de calcul;
- Colaborează cu firme de specialitate în vederea asigurării asistenței tehnice necesare remedierii disfuncționalității sistemelor de calcul și serviciilor de transmisii date sau voce;
- Participă la partea de analiză și implementare a infrastructurii hardware și software necesară la nivelul Direcției generale;
- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;
- Șeful de serviciu răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;
- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 11. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale și control intern.**

Atribuții specifice:

- Coordonează și monitorizează activitatea de elaborare și implementare a Sistemului de Management al Calității;
- Realizează evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale din subordinea instituției, prin deplasări pe teren, în mod periodic;
- Intocmește rapoarte de evaluare și propune recomandări de îmbunătățire a activităților aferente serviciilor sociale, în vederea creșterii calității serviciilor furnizate de către Direcția generală;
- Acordă consultanță de specialitate și sprijin reprezentanților serviciilor sociale în scopul respectării standardelor minime obligatorii și menținerii unui nivel de calitate ridicat;
- Evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea procedurilor operaționale curente conform standardelor specifice de calitate;
- Monitorizează și evaluează calitatea serviciilor sociale externalizate către furnizori privați de servicii sociale acreditați conform legislației în vigoare;
- Coordonează activitatea de elaborare a documentației în vederea acreditării /licențierii serviciilor sociale furnizate de Direcția generală;
- Constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și propune recomandări privind măsurile corective sau preventive ce se impun;
- Monitorizează îndeplinirea măsurilor stabilite prin procesele verbale de control de către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Maramureș;
- Coordonează și îndrumă metodologic implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial;
- Monitorizează implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial;
- Elaborează și actualizează periodic Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial;
- Centralizează principalele riscuri inerente în cadrul Direcției generale, întocmește, monitorizează și actualizează Registrul Riscurilor la nivel de instituție;

- Primește și păstrează 1 exemplar din procedurile operaționale întocmite și reactualizate în cadrul compartimentelor.
- Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor operaționale și formulează observații dacă este cazul;
- Centralizează și monitorizează Planul de măsuri pentru gestionarea riscurilor;
- Raportează către conducere prin intermediul directorilor generali adjuncți și/sau a Comisiei pentru controlul intern/managerial a stadiului de implementare a SCIM, a problemelor întâmpinate și a soluțiilor propuse pentru depășirea acestora
- Contribuie la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare a instituției prin stabilirea atribuțiilor specifice compartimentului;
- Răspunde de soluționarea în termen legal a petițiilor repartizate;
- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;
- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 12. Compartimentul audit.**

Atribuții și competențe:

- Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului instituției care, în principal, este atins prin activități (misiuni) de asigurare și de consiliere, concepute să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile Direcției generale;
- Ajută instituția să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și contribuie la creșterea gradului de eficiență și eficacitate a managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare;
- Compartimentul Audit Public Intern își desfășoară activitatea independent și funcționează în subordinea directă a directorului general, neavând alte relații de subordonare față de nicio altă structură sau persoană din cadrul Direcției generale (cu excepția delegării de competență, în lipsa directorului general, conform prevederilor legale);
- În îndeplinirea atribuțiilor sale, Compartimentul Audit Public Intern nu se poate implica în exercitarea activităților desfășurate în structurile Direcției generale sau în elaborarea procedurilor specifice ori de control intern, altele decât cele de audit intern;
- Elaborează, cu avizul Consiliului Județean Maramureș, Carta Auditului Intern;
- Elaborează, cu avizul Consiliului Județean Maramureș, norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Direcției generale;
- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează, în baza prevederilor legale, a normelor specifice și a standardelor internaționale de audit, activități de audit public intern, inclusiv misiuni de audit ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Efectuează, în conformitate cu reglementările specifice, activități (misiuni) de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernării în cadrul Direcției generale, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale;
- Urmărește procesul de implementare de către structurile auditate a recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern;
- În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general și structurii de control intern abilitate. Nu intră în sarcina Compartimentului Audit Public Intern stabilirea cuantumului unor posibile prejudicii și/sau stabilirea persoanelor vinovate;
- Informează directorul general al Direcției generale și Consiliul Județean Maramureș despre recomandările neînsușite de către șeful structurii auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;

- Informează Consiliul Județean Maramureș despre recomandările neînsușite de către directorul general al Direcției generale, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- Raportează periodic, în conformitate cu prevederile legale, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
- Coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern poate participa la reuniunile conducerii Direcției generale sau ale oricărei alte structuri, comisii, consiliu sau comitet din cadrul instituției;
- Auditorii interni pot participa, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii instituției sau ale oricărei alte comisii, oricărui alt consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernantei instituției, managementului riscului și controlului;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- Coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern și/sau auditorii interni răspund de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul compartimentului, conform prevederilor legale;
- Evaluează, în cadrul structurilor auditate, gradul de implementare și/sau dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;
- Persoana desemnată de către directorul general răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare.
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu,
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;
- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 13. Biroul adopției.**

Atribuții și competențe:

- Oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- Desemnează un responsabil de caz pe toată durata procedurilor de adopție pentru îndeplinirea procedurilor specifice;
- Realizează evaluarea (psihologică, socială) a familiei/persoanei în vederea obținerii atestatului și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură consilierea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
- Întocmește raportul final privind capacitatea de a adopta a solicitanților, care conține și recomandarea privind eliberarea sau neeliberarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
- Asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarelor persoanelor/familiilor atestate în vederea adopției;
- Consemnează și analizează schimbările survenite în familie după obținerea atestatului (urmare a modificărilor survenite în structura familiei), conform legislației în vigoare;
- Asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă, determinarea poziției copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
- Acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- Continuă procedura de potrivire teoretică dintre copil și familia adoptatoare inițiată de către legislația în vigoare, realizează procesul de potrivire practică între copil și familia potențial adoptatoare, asigură determinarea compatibilității copil – familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, a dorințelor și opiniilor exprimate de acesta, întocmește documentele prevăzute în legislație pentru aceste etape, acționând după principiul Selectării celei mai potrivite persoane/familii care să răspundă nevoilor copilului;
- Pregătește integrarea copilului în familia adoptivă, coordonează activitățile privind mutarea

copilului în familia adoptivă după pronunțarea hotărârii de încredințare în vederea adopției de către instanță;

- Informează și susține persoanele/famiile atestate pe parcursul procesului de potrivire, a perioadei de încredințare în vederea adopției precum și după încuviințarea 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;

- La sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori pe care îl înaintează instanței în vederea soluționării cererii de încuviințare a adopției;

- Asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege după încuviințarea adopției și întocmește rapoarte trimestriale;

- Asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiilor biologice;

- Organizează activități de sprijin postadopție în funcție de nevoile identificate, asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- Consiliază și informează familia adoptatoare cu privire la aspecte legate de dezvoltarea copilului, atașament, dinamica familiei și alte teme de interes, în funcție de nevoile copilului și ale familiei;

- Sprijină și promovează organizarea grupurilor de suport pentru părinții adoptivi și asigură coordonarea acestor grupuri;

- Acordă servicii de sprijin și consiliere familiilor adoptive și copiilor adoptați în vederea stabilirii momentului în care familia adoptivă va informa copilul că este adoptat și a modalităților în care acest lucru se poate realiza;

- Asigură consilierea copilului adoptat și a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constatării nulității adopției;

- Asigură păstrarea dosarelor de adopție pe perioada monitorizării postadopție în deplină siguranță și confidențialitate și predarea spre arhivare după această perioadă;

- Oferă servicii de informare și consiliere familiei biologice la exprimarea de către aceasta a consimțământului la adopție și întocmește rapoarte în acest sens;

- Înștiințează în scris părinții biologici ai copilului precum și autoritățile române competente să elibereze documentele de identitate sau de călătorie pentru adoptat cu privire la rămânerea irevocabilă a hotărârii judecătorești prin care s-a încuviințat adopția copilului în conformitate cu prevederile legislative;

- Asigură consilierea și informarea părinților firești înaintea exprimării de către aceștia a consimțământului la adopție în cazul adopției copilului de către soțul unuia dintre părinții firești și întocmește rapoarte în acest sens;

- Completează, în vederea luării în evidență în Registrul Național de Adopții, toate informațiile cu privire la persoanele/famiile atestate ca fiind apte să adopte, copiii pentru care a fost încuviințată deschiderea procedurii adopției naționale, încredințările în vederea adopției și adopțiile încuviințate de instanța judecătorească precum și notificările referitoare la continuarea procedurii de potrivire practică dintre copil și familia selectată în urma procedurii de potrivire teoretică;

- Realizează demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în competența sa;

- Introduce cererile de revizuire pe rolul instanțelor în cazuri în care ulterior rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de deschidere a procedurii adopției dispare cauza care, potrivit legii a făcut imposibilă exprimarea de către unul dintre părinți a consimțământului la adopție;

- Verifică documentația necesară și sesizează instanța judecătorească în vederea încuviințării, desfacerii sau constatării nulității adopției interne; întocmește și înaintează pentru promovare note, referate, constatări, proiecte de dispoziții;

- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea pe care o desfășoară și cu care intră în contact nemijlocit;

- Asigură aplicarea hotărârilor instanței și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri pentru cazurile în care compartimentul este implicat;
- Desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- Șeful de birou răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu,
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;
- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 14. Compartimentul Secretariatul comisiei pentru protecția copilului și al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.**

Atribuții și competențe:

- Lucrările de secretariat ale comisiei de evaluare se asigură de un secretariat care funcționează în cadrul Direcției generale;
- Membrii secretariatului comisiei de evaluare sunt numiți prin dispoziție a conducătorului Direcției generale;
- În relația cu serviciul de evaluare complexă, Secretariatul CEPAN înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă;

În relația cu comisia de evaluare, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
- transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ține evidența desfășurării ședințelor;
- întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- gestionează registrul de procese-verbale;
- gestionează registrul de contestații;
- redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;

În relația cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap, secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării în ședința comisiei;

Certificatul de încadrare în grad de handicap și programul individual de integrare și reabilitare socială, certificatul de orientare profesională, precum și măsurile comisiei de evaluare privind asistentul personal profesionist sau admiterea în centre rezidențiale ori de zi se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei cu handicap sau, după caz, părinților/reprezentanților legali, asistentului personal sau asistentului personal profesionist, de către secretariatul comisiei de evaluare; Certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională pot fi contestate în maximum 30 de zile de la comunicare, la Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

Contestațiile se depun și se înregistrează la secretariatul comisiei de evaluare care a eliberat documentul, iar acesta va transmite contestația și dosarul persoanei în cauză, în termen de 5 zile lucrătoare, Comisiei superioare;

- Secretariatul comisiei de evaluare îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul Direcției generale;

Certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și deciziile



adoptate de comisia de evaluare, precum și modul în care acestea au fost luate se consemnează de secretarul comisiei de evaluare în procesul-verbal al ședinței; procesul-verbal se semnează de către președinte și de membrii prezenți.

Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează în registrul de procese-verbale ale cărui pagini se numerotează și trebuie să poarte ștampila comisiei de evaluare, precum și semnătura secretarului comisiei de evaluare.

Documentele elaborate de comisia de evaluare se semnează de către președinte și de membrii acesteia și se contrasemnează de către secretarul comisiei de evaluare.

În vederea admiterii în centre publice rezidențiale sau de zi, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura Direcția generală, însoțită de următoarele documente:

- copie de pe actele de identitate;
- certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

Registratura Direcției generale va transmite comisiei de evaluare cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele mai sus menționate, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare;

Comisia de evaluare verifică cererea și documentele respective și soluționează cererea, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului;

Decizia comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

- Asigură întocmirea ordinei de zi a ședințelor în baza propunerilor asistenților sociali și a altor persoane îndreptățite;

- Întocmește minuta cu propunerea măsurii asistentului social pentru fiecare dosar;

- Asigură convocarea persoanelor interesate în fața comisiei;

- Asigură consemnarea în procesul verbal de ședință, a audierilor și dezbaterilor ce au loc în comisie și prezintă datele de identificare ale copilului, ale persoanelor chemate în fața comisiei pentru soluționarea cazurilor, precum și a situației privind convocările acestora în baza registrului special de evidență a convocărilor;

- Asigură redactarea, multiplicarea și comunicarea hotărârilor și a anexelor acestora, în conformitate cu regulile procedurale (părinți, copil mai mare de 10 ani, asistent maternal profesionist, familie de plasament, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, centre de plasament, organisme private acreditate, primării, servicii ale Direcției generale);

- Asigură completarea dosarului copilului cu copii după hotărâre și anexele aferente și îl înaintează în vederea întocmirii fișei de monitorizare;

- Primește și înregistrează în registrul general de intrare - ieșire a comisiei corespondența acesteia;

- Întocmește și transmite către Agenția Județeană pentru Prestații Sociale listele care cuprind copiii pentru care au fost emise certificate de încadrare într-un grad de handicap;

- Înregistrează în registre speciale de evidență hotărârile privind măsurile de protecție specială și separat hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională;

- Înregistrează în registru special de evidență a convocărilor confirmările de primire a

scrisorilor recomandate precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;

- Păstrează, conform nomenclatorului stabilit, actele comisiei;
- Persoana desemnată de conducerea Direcției generale răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu,
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;
- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 15. Serviciul management de caz pentru copil.**

Atribuții și competențe:

- Asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială a copiilor aflați cu măsură de protecție în centre de tip rezidențial și a celor care îndeplinesc condițiile pentru a fi admiși în centre de tip rezidențial, cu excepția copiilor care prezintă dizabilități, conform legislației în vigoare, privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- Coordonează metodologic activitatea de asistență socială a șefilor de centre;
- Colaborează cu serviciile publice de asistență socială/persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul autorităților locale în vederea identificării membrilor familiei lărgite a copilului și a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familială;
- Colaborează cu poliția în vederea obținerii de informații referitor la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/reședința acestora;
- Colaborează cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărei case de tip familial, din subordinea Direcției generale sau O.P.A., cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale, cu alte instituții similare din țară, cu alte instituții publice, precum și cu O.P.A. care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- Urmărește și supraveghează modul în care sunt aplicate hotărârile C.P.C./Instanței care stabilesc măsuri de protecție specială;
- Efectuează evaluarea complexă a situației copilului în context socio-familial și răspunde de întocmirea planului individualizat de protecție, în baza evaluărilor efectuate și a nevoilor identificate de specialiștii responsabili pentru aria socială, medicală, educațională, psihologică și juridică;
- Întocmește PIP împreună cu echipa multidisciplinară și urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale Direcției generale;
- Implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- Monitorizează modul în care sunt implementate la nivelul centrelor de tip rezidențial obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție;
- Verifică modul în care sunt furnizate serviciile și intervențiile pe dimensiunile asistență socială, psiho-educatională și medicală pentru copilul care beneficiază de măsuri de protecție specială, conform S.M.O.;
- Asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați profesioniști atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- Verifică, îndrumă, constată și intervine metodologic la nivelul modului de îngrijire a copiilor din sistemul de protecție, în vederea ameliorării activității, propunând modalități de optimizare;
- Colaborează cu organisme private acreditate pentru acordarea serviciilor specializate specifice centrelor de tip rezidențial;
- Urmărește să realizeze diminuarea măsurii de protecție specială a copiilor prin identificarea posibilităților de reintegrare familială a acestora sau a adopției;
- Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea integrării în mediul său familial;
- Revaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea de menținere, înlocuire, încetarea acestora, ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;
- Solicită întrunirea echipei multidisciplinare și, după caz, interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, (ședințe de MC) precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în

rezolvarea cazului;

- Propune un plan de măsuri în raport cu rezultatele evaluării;
- Urmărește modul în care este pus în aplicare planul de măsuri propus;
- Urmărește modul în care sunt asistate persoanele cu capacitate deplină de exercițiu care își continuă studiile și au stabilită măsura de protecție specială;
- Asigură monitorizarea cazului după atingerea finalității PIP până la închiderea cazului, monitorizarea activității și serviciilor prevăzute în PIS și pregătirea documentației pentru închiderea cazului;
- Colaborează cu organisme private autorizate în vederea facilitării integrării socioprofessionale a beneficiarilor care părăsesc centrele de plasament și care nu pot fi integrați în familia naturală/lărgită;
- Coordonează planificarea activităților în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor care părăsesc sistemul de protecție și a activităților privind mutarea copilului în familia naturală/extinsă/substitut/centru;
- Monitorizează, pe o perioadă de 3-6 luni, împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale evoluția copilului pentru care s-a încetat măsura de protecție;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției, precum și cu autoritățile administrației locale și centrale;
- Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;
- Șeful de serviciu răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Cunoaște și respectă ROF al Direcția generală și Regulamentul de ordine internă;
- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 16. Serviciul de evaluare complexă a copilului.**

Atribuții și competențe:

- Identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socioșcolară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară/ profesională, în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
- Verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională a acestuia;
- În situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
- Întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională; aceste propuneri se fac în baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare școlară/profesională;
- Întocmește, în condițiile legii, planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități;
- Urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisie;
- Efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- Comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- Efectuează reevaluarea pe ciclul școlar a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal ori a comisiei interne de

evaluare continuă; cererea este formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională;

- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;

- Șeful de serviciu răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;

- Respectă normele de protecția muncii și PSI;

- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;

- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 17. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap.**

Atribuții și competențe:

- Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului care solicită încadrare în grad de handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei ;

- Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;

- Recomandă sau nu încadrarea, 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 de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;

- Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

- Recomandă măsurile de protecție ale adultului cu handicap, în condițiile legii;

- Colaborează permanent cu Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

- Identifică situațiile de risc, cu prioritate a situațiilor de urgență și le sesizează serviciilor din cadrul Direcției generale, care au ca obiect rezolvarea acestor situații;

- Reevaluează persoanele încadrate în grad de handicap cu valabilitatea permanentă a certificatului atunci când situația o impune;

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcție Generale, precum și cu alte instituții publice sau private ce desfășoară activitate de protecție specială pentru persoanele cu handicap, cu scopul de a evalua și soluționa împreună problemele identificate pe parcursul evaluării complexe a cazurilor;

- Asigură și răspunde pentru organizarea în condiții optime de păstrare a dosarelor medicale ale persoanelor adulte cu handicap, care detin un certificat de handicap;

- Răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la sesizări și reclamații care au ca obiect încadrarea în grad de handicap;

- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;

- Șeful de serviciu răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;

- Respectă normele de protecția muncii și PSI;

- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;

- Cunoaște și respectă codul de conduită al funcționarului public.

## **II. 18. Serviciul management de caz pentru adulți și monitorizarea serviciilor sociale.**

Atribuții și competențe:

- Coordonează metodologic activitatea de asistență socială a sefilor de centre;
- Evaluează situația persoanei adulte aflată în dificultate și elaborează un plan de servicii în funcție de nevoi;
- Monitorizează implementarea planului de servicii și evaluează îndeplinirea obiectivelor prevăzute în plan;
- Realizează revizuirea planului de servicii, dacă este cazul;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu centrele rezidențiale pentru adulți aflate în structura instituției, cu ONG-uri, precum și cu autoritățile administrației publice locale;
- Coordonează tranziția tânărului cu handicap din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a persoanei adulte cu handicap în baza nevoilor identificate ale acestora;
- Monitorizează și verifică serviciile sociale acordate beneficiarilor în centrele rezidențiale;
- Sprijină acțiunile orientate către diversificarea serviciilor oferite în centrele rezidențiale;
- Asigură supervizarea șefilor centrelor din structura Direcției generale, precum și a personalului de specialitate din respectivele centre, cu privire la activitățile din domeniul social, conform standardelor;
- Monitorizează realizarea instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Răspunde de soluționarea petițiilor repartizate de conducerea instituției;
- Îndrumare metodologica pe linie de asistentă socială, îngrijire și recuperare;
- Urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor;
- Coordonează și monitorizează implementarea Standardelor Specifice de Calitate;
- Urmărește modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin personalului de specialitate de la nivelul centrelor și a echipelor multidisciplinare;
- Transmite informațiile referitoare la legislație primite de la Oficiul Juridic, care privesc activitatea centrelor;
- Elaborează instrumente de lucru cadru (Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Fișa de evaluare, Planul Individual de Intervenție), cu mențiunea că personalul care lucrează cu aceste instrumente, poate aduce modificări la acestea;
- Supune atenției conducerii Direcției generale diverse aspecte semnalate de către angajați sau beneficiari, acestui serviciu; totodată formulează opinii cu privire la remedierea aspectelor semnalate și le supune atenției și aprobării conducerii Direcției generale;
- Deține baza de date cu asistații din centre și monitorizează mișcarea acestora (transfer dintr-un centru în altul, reintegrare în familie/comunitate, deces) prin actualizare lunară;
- Mediază relația între centrele rezidențiale (pe linie de asistență socială) și alte instituții sau alte birouri, servicii din cadrul Direcției generale (de ex. SEC, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap);
- Efectuează situații statistice;
- Îndeplinește alte atribuții, trasate de către conducerea Direcției generale, aduse la cunoștința serviciului, în scris;
- Acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale în baza convențiilor de colaborare încheiate cu aceștia;
- Colaborează cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- Dezvoltă relații cu comunitatea și cu alte instituții publice sau organizații ce pot sprijini beneficiarii
- Colaborează cu celelalte servicii ale Direcției generale pentru exercitarea tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- Planifică activitatea compartimentului și elaborează planul anual de acțiune și-l înaintează conducerii direcției;
- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;
- Șeful de serviciu răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control

intern/managerial, conform legislației în vigoare;

- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;

- Respectă normele de protecția muncii și PSI;

- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;

- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 19. Compartimentul prevenirea marginalizării sociale.**

Atribuții și competențe :

- Monitorizează situația persoanelor/grupurilor vulnerabile din județul Maramureș și inițiază/implementează măsuri de prevenire/combateră a fenomenului de excluziune socială;

- Urmărește și asigură implementarea obiectivelor care revin Direcției generale, din Planul de Incluziune socială și Protecție Socială al Județului Maramureș, în vederea prevenirii marginalizării sociale;

- Sprijină și monitorizează tinerii care provin din sistemul de protecție în vederea incluziunii sociale și prevenirii marginalizării;

- Sprijină reintegrarea familială și socio-profesională a beneficiarilor din centrele rezidențiale;

- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției, cu Comisia Județeană pentru Incluziunea Socială, cu ONG, precum și cu autoritățile administrației locale și centrale în vederea prevenirii marginalizării sociale;

- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu,

- Respectă normele de protecția muncii și PSI;

- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;

- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 20. Compartimentul asistență persoane vârstnice.**

Atribuții și competențe :

- Propune derularea de activități în vederea prevenirii, reducerii și eliminării marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor vârstnice;

- Oferă consiliere persoanelor vârstnice aflate în dificultate precum și familiilor care solicită sprijin și îndrumare;

- Colaborează cu institutii, autorități locale, SPAS-uri, ONG și reprezentanți ai societății civile pentru promovarea asistentei și îngrijirii la domiciliu;

- Facilitează accesul la serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice;

- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Maramureș.

- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;

- Respectă normele de protecția muncii și PSI;

- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;

- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 21. Serviciul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale.**

Atribuții și responsabilități (în cadrul acestui serviciu funcționează telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență) :

- Punerea în execuție a legislației din domeniul protecției copilului;

- Preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz/neglijare/exploatare/trafic și repatriere venite de la persoane fizice sau juridice sau de la specialiștii din alte instituții;

- Asigurarea consilierii telefonice în aceste situații și intervenția prompt în cazurile urgente, privind cazurile copiilor abuzați, traficați și repatriați;

- Deplasarea pe teren pentru o intervenție eficientă și evaluarea complexă a situației existente;
  - Evaluarea nevoilor imediate ale clientului și potențialul de risc privind expunerea copilului la A/N/E și trafic;
  - Solicitarea, după caz, a ambulanței, poliției sau SPAS-ului local pentru intervenția în regim de urgență;
  - Consilierii furnizează informații adecvate nevoilor beneficiarilor și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare;
  - Realizarea investigațiilor necesare întocmirii anchetei sociale/raportului social prin implicarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz;
  - Întocmirea rapoartelor de vizită, în urma vizitelor la domiciliul copiilor abuzați, traficați și a copiilor repatriați pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente;
  - În urma analizei și evaluării inițiale, consilierii furnizează informații și servicii adecvate nevoilor beneficiarilor și îi îndrumă către instituțiile, serviciile corespunzătoare abilitate în depășirea situațiilor de criză;
  - Desfășurarea de activități de evaluare și diagnoză victimelor violenței domestice, a copiilor traficați și a celor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal:
    - Evaluarea contextului familial, social, cultural, economic în care se manifestă abuzul;
    - Evaluarea comportamentală ;
    - Evaluarea subiectiv-emoțională ;
    - Evaluarea complexă a personalității (ex. trasaturi caracteriale, de temperament etc.);
    - Evaluare cognitivă ;
    - Evaluarea dezvoltării psihologice.
  - Desfășurarea de activități de informare și educare a părinților cu privire la problema abuzului, a neglijării copilului, pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
  - Evaluatează contextul familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice ale copiilor în situații de risc și a familiilor acestora;
  - Desfășurarea de activități de asistență și consiliere psihologică suportivă a copiilor abuzați în vederea depășirii traumei suferite;
  - Consilierea în situații de criză a victimelor violenței domestice;
  - Intervenția psihologică de optimizare, dezvoltare și autocunoaștere;
  - Mediarea situațiilor conflictuale, intervenind în managementul conflictului prin asigurarea consilierii suportive;
  - Întocmirea rapoartelor de evaluare psihologică a copiilor abuzați, traficați și a copiilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal;
  - Întocmirea rapoartelor de evaluare socială/anchete sociale ale copiilor abuzați, traficați, repatriați;
  - Informarea și educarea părinților cu privire la drepturile și obligațiile lor;
  - Asistența și consilierea beneficiarilor pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
  - Asistența copilului la procesul de audiere în fața instanței/procuror/poliție;
  - Sesizarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, trafic și repatriere celorlalte instituții ale statului competente;
  - Respectarea opiniei copilului, în relațiile cu acesta, în luarea deciziilor ce-l privesc;
  - Analiza riscurilor pe care le implică fiecare alternativă de soluționare a cazului;
- în situația în care persoanele care asigură protecția copilului, refuză sau împiedică, în orice mod, efectuarea verificărilor de către reprezentanții Direcției Generale, iar aceștia stabilesc că există suficiente motive care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, va sesiza instanța judecătorească solicitând emiterea unei ordonanțe președentiale de plasare a copilului în regim de urgență;
- În cazul în care pentru copiii abuzați/neglijați/traficați se hotărăște instituirea unei măsuri de protecție specială- Plasamentul în regim de urgență, consilierul va colabora cu celelalte servicii; întocmirea statisticilor cu privire la cazurile de abuz, neglijare și exploatare a copiilor;
  - colaborarea cu alte institutii publice (SPAS-urile din cadrul Primăriilor locale, Politia,

Procuratura, Tribunal, Judecatorie, Spitalele din aria de desfasurare a activitatii, Inspectoratul Scolar Judetean, Scoli etc.) precum și cu alte servicii din cadrul Direcției generale, în vederea soluționării eficiente a cazurilor;

- Se solicită SPAS-urilor locale din primării elaborarea de anchete sociale și planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familie;

- Utilizează instrumentele de evaluare a cazului, conform legislației în vigoare;

- În cazul copiilor părăsiți în unitățile sanitare, consilierul contactează sursele de informare (unitatea medicală care a făcut sesizarea, părinții, rudele minorului- dacă se cunosc);

- Întocmirea de procese verbale de constatare a părăsirii copilului, în termen de 5 zile de la sesizarea făcută de către unitatea sanitară, proces verbal semnat și de reprezentantul poliției și al unității sanitare;

- Dacă părinții revin în unitatea sanitară se întocmește un proces verbal de constatare a revenirii, contrasemnat de medical curant/medicul șef de secție- se întocmește în trei exemplare (spital, poliție, DGASPC);

- Se solicită de urgență SPAS-ului de la domiciliul declarat de mama, realizarea evaluării inițiale a acesteia și transmiterea rezultatelor evaluării în cel mult 24 de ore;

- Propunerea măsurii de plasament în regim de urgență la un asistent maternal profesionist dacă starea de sănătate a copilului permite externarea, iar mama nu a fost identificată; asigură transportul în vederea preluării copilului;

- Colaborarea, după caz, cu Serviciul Management de caz pentru Alternative de Tip Familial, respectiv înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz, în cazul în care pentru copil a fost instituit plasamentul în regim de urgență la asistent maternal profesionist, într-un centru de tip rezidențial sau la rude;

- După caz colaborează cu Salvarea, Poliția sau SPAS local pentru intervenția în regim de urgență;

- Asigură asistență și consiliere psihosocială pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate de către beneficiari;

- Oferă servicii de informare asistentului social din Serviciul Management de caz pentru Alternative de Tip Familial cu privire la situația socială și medicală a copilului care urmează a fi preluat din unitatea sanitară în plasament în regim de urgență;

- Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției generale, precum și cu alte instituții publice în domeniul protecției copilului în vederea prevenirii separării copilului de familie, respectiv menținerea legăturilor dintre copil și părinți;

- Se anunță SPAS din subordinea consiliului local din comunitatea de unde provine copilul pentru întocmirea Planului de Servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familie;

- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;

- Șeful de serviciu răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;

- Respectă normele de protecția muncii și PSI;

- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;

- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 22. Compartimentul violență în familie.**

Atribuții și responsabilități:

- Punerea în executie a legislației din domeniul protecției copilului;

- Preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz/neglijare/exploatare venite de la persoane fizice sau juridice sau de la specialiștii din alte institutii;

- Asigurarea consilierii telefonice în aceste situații și intervenția promptă în cazurile urgente, privind cazurile copiilor abuzați, exploatați;

- Deplasarea pe teren pentru o intervenție eficientă și evaluarea complexă a situației existente;

- Evaluarea nevoilor imediate ale clientului și potențialul de risc privind expunerea copilului la



A/N/E;

- Solicitarea după caz a ambulanței, poliției sau SPAS-ului local pentru intervenția în regim de urgență;
- Consilierii furnizează informații adecvate nevoilor beneficiarilor și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare;
- Realizarea investigațiilor necesare întocmirii anchetei sociale/raportului social prin implicarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz;
- Întocmirea rapoartelor de vizită, în urma vizitelor la domiciliul copiilor abuzați, exploatați pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente;
- În urma analizei și evaluării inițiale consilierii furnizează informații și servicii adecvate nevoilor beneficiarilor și îi îndrumă către instituțiile, serviciile corespunzătoare abilitate în depășirea situațiilor de criză;
- Desfășurarea de activități de evaluare și diagnoza victimelor violentei domestice;
- Evaluarea contextului familial, social, cultural, economic în care se manifestă abuzul;
- Evaluarea comportamentală;
- Evaluarea subiectiv-emotională;
- Evaluarea complexă a personalității (ex. trăsături caracteriale, de temperament etc.);
- evaluare cognitivă;
- Evaluarea dezvoltării psihologice.
- Desfășurarea de activități de informare și educare a părinților cu privire la problema abuzului a neglijării copilului pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Desfășurarea de activități de asistență și consiliere psihologică suportivă copiilor abuzați, exploatați în vederea depășirii traumei suferite;
- Consilierea în situații de criză a victimelor violentei domestice;
- Intervenția psihologică de optimizare, dezvoltare și autocunoaștere;
- Medierea situațiilor conflictuale, intervenind în managementul conflictului prin asigurarea consilierii suportive;
- Oferă servicii de informare cu privire la drepturile de care pot beneficia victimele violentei domestice;
- Întocmirea rapoarte de evaluare psihologică a copiilor abuzați, exploatați;
- Întocmirea rapoartelor de evaluare socială/anchete sociale a copiilor abuzați, exploatați;
- Informarea și educarea a părinților cu privire la drepturile și obligațiile lor;
- Asistență și consilierea beneficiarilor pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- Asistența copilului la procesul de audiere în fața instanței/procuror/poliție;
- Sesizarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare celorlalte instituții ale statului competente;
- Respectarea opiniei copilului, în relațiile cu acesta, în luarea deciziilor ce-l privesc;
- Analiza riscurilor pe care le implică fiecare alternativă de soluționare a cazului;
- În situația în care persoanele care asigură protecția copilului, refuză sau împiedică, în orice mod, efectuarea verificărilor de către reprezentanții Direcției Generale, iar aceștia stabilesc că există suficiente motive care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, va sesiza instanța judecătorească solicitând emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a copilului în regim de urgență;
- În cazul în care pentru copiii abuzați/neglijăți/traficați se hotărăște instituirea unei măsuri de protecție specială- Plasamentul în regim de urgență, consilierul va colabora cu celelalte servicii;
- Întocmirea statisticilor cu privire la cazurile de abuz, neglijare și exploatare a copiilor;
- Colaborarea cu alte instituții publice (SPAS-urile din cadrul Primăriilor locale, Poliția, Procuratura, Tribunal, Judecatorie, Spitalele din aria de desfășurare a activității, Inspectoratul Școlar Județean, Școli etc.) precum și cu alte servicii din cadrul DGASPC, în vederea soluționării eficiente a cazurilor;
- Se solicită SPAS-urilor locale din primării elaborarea de anchete sociale și planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familie;
- Dezvolta parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, care desfășoară activități în domeniul prevenirii și combaterii violentei în familie;

- Utilizeaza instrumentele de evaluare a cazului, conform legislatiei in vigoare;
- Îndeplineste si alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competența sau se încadreaza în obiectul si atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;
- Are obligatia să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;
- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 23. Compartimentul intervenții în situații de abuz, neglijare, trafic, migrațiune si repatrieri.**

Atribuții si responsabilități:

- Punerea in executie a legislatiei din domeniul protectiei copilului;
- Preluarea sesizarilor privind cazurile de abuz/neglijare/exploatare/trafic si repatriere venite de la persoane fizice sau juridice sau de la specialistii din alte institutii;
- Asigurarea consilierii telefonice în aceste situații și interventia prompta în cazurile urgente, privind cazurile copiilor abuzati, traficati si repatriati;
- Deplasarea pe teren pentru o interventie eficienta si evaluarea complexa a situatiei existente; evaluarea nevoilor imediate ale clientului și potențialul de risc privind expunerea copilului la A/N/E si trafic;
- Solicitarea după caz a ambulanței, poliției sau SPAS-ului local pentru intervenția în regim de urgență;
- Consilierii furnizeaza informatii adecvate nevoilor beneficiarilor si ii indruma catre serviciile corespunzatoare;
- Realizarea investigatiilor necesare intocmirii anchetei sociale/raportului social prin implicarea tuturor persoanelor sau institutiilor care pot oferi informatii despre caz;
- Întocmirea rapoartelor de vizita, in urma vizitelor la domiciliul copiilor abuzati, traficati si a copiilor repatriati pentru evaluarea situatiei sociale si gasirea unor alternative pentru reglementarea situatiei existente;
- În urma analizei si evaluarii initiale consilierii furnizeaza informatii si servicii adecvate nevoilor beneficiarilor si ii indruma catre institutiile, serviciile corespunzatoare abilitate in depasirea situatiilor de criza;
- Desfasurarea de activitati de evaluare si diagnoza victimelor violentei domestice, a copiilor traficati:
- Evaluarea contextului familial, social, cultural, economic in care se manifesta abuzul;
- Evaluarea comportamentala;
- Evaluarea subiectiv-emotionala;
- Evaluarea complexa a personalitatii (ex.trasaturi caracteriale, de temperamennt etc.);
- Evaluare cognitiva;
- Evaluarea dezvoltarii psihologice.
- Desfasurarea de activitati de informare si educare a parintilor cu privire la problema abuzului a neglijarii copilului pentru promovarea unui stil de viata sanatos;
- Evaluateaza contextul familial, profesional, social, economic, cultural in care se manifesta problemele psihologice ale copiilor in situatii de risc si a familiilor acestora;
- Desfasurarea de activitati de asistenta si consiliere psihologica suportiva copiilor abuzati, traficati in vederea depasirii traumei suferite;
- Consilierea in situtii de criza a victimelor violentei domestice; copiilor traficati;
- Interventia psihologica de optimizare, dezvoltare si autocunoastere;
- Medierea situatiilor conflictuale, intervenind in managementul conflictului prin asigurarea consilierii suportive;
- Întocmirea rapoarte de evaluare psihologica a copiilor abuzati, traficati;
- Întocmirea rapoartelor de evaluare sociala/anchete sociale a copiilor abuzati, traficati, repatriati;
- Informarea si educarea a parintilor cu privire la drepturile si obligatiile lor;

- asistenta si consilierea beneficiarilor pentru depasirea situatiilor de criza si solutionarea adecvata a cazurilor expuse sau semnalate de catre acestia;
- Asistenta copilului la procesul de audiere in fata instantei/procuror/politie;
- Sesizarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, trafic si repatriere celorlalte instituții ale statului competente;
- Respectarea opiniei copilului, în relațiile cu acesta, în luarea deciziilor ce-l privesc;
- Analiza riscurilor pe care le implica fiecare alternativa de solutionare a cazului;
- În situatia in care persoanele care asigura protectia copilului, refuza sau impiedica, in orice mod, efectuarea verificarilor de catre reprezentantii Directiei Generale, iar acestia stabilesc ca exista suficiente motive care sa sustina existenta unei situatii de pericol iminent pentru copil, va sesiza instanta judecatoreasca solicitand emiterea unei ordonante presedentiale de plasare a copilului in regim de urgenta;
- În cazul in care pt.copiii abuzati/neglijati/traficati se hotaraste instituirea unei masuri de protectie speciala- Plasamentul in regim de urgenta, consilierul va colabora cu celelate servicii;
- Monitorizeaza cazurile de copii repatriate si intomeste rapoartele de monitorizare pe o perioada de 6 luni;
- Întocmirea statisticilor cu privire la cazurile de abuz, neglijare și exploatare a copiilor;
- Colaborarea cu alte institutii publice (SPAS-urile din cadrul Primariilor locale, Politia, Procuratura, Tribunal, Judecatorie, Spitalele din aria de desfasurare a activitatii, Inspectoratul Scolar Judetean, Scoli etc.) precum si cu alte servicii din cadrul DGASPC, in vederea solutionarii eficiente a cazurilor;
- Se solicita SPAS-urilor locale din primarii elaborarea de anchete sociale si planul de servicii, in vederea prevenirii separarii copilului de familie;
- Utilizeaza instrumentele de evaluare a cazului, conform legislatiei in vigoare;
- În cazul copiilor care au savarsit fapte penale si nu raspund penal evaluarea situatiei copiilor care au savarsit fapte prevazute de legea penala, in vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cat si a potentialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de interventie adecvata;
- Întocmirea dosarul copilului care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala (efectueaza ancheta sociala la domiciliul minorului si solicita informatii cu privire la caz, autoritatilor locale, parintilor si rudelor minorului);
- Întocmirea anchetei sociale/raportul psihosocial (impreuna cu psihologul din cadrul serviciului), rapoartele de vizita, note telefonice si orice alt document necesar intocmirii dosarului copilului, in vederea stabilirii unei masuri de protectie speciala pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala;
- Propunerea Comisiei pentru Protectia Copilului sau dupa caz, instantei judecatoresti dispunerea unei masuri de protectie speciala pentru copilul care a comis o fapta penala, dar care nu raspunde penal;
- Propunerea plasamentului copilului in familia extinsa ori in cea substitutiva sau plasamentul copilului intr-un serviciu de tip rezidential specializat in cazul in care gradul de pericol social al fetei savarsite impune separarea copilului de mediul familial si/ sau daca dezvoltarea si integritatea lui morala sunt periclitate;
- Urmărirea aplicării măsurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala;
- Consilierea si orientarea părinților si a copilului care a săvârșit o fapta penala, în vederea sprijinirii reintegrării școlare, familiale ori sociale a copilului;
- Colaborarea cu politia atat in vederea identificării delincventilor minori cat si in vederea monitorizării cazurilor pentru care s-a dispus o masura de protectie speciala, pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala;
- Colaborarea cu autoritatile locale atat in ceea ce priveste evaluarea cazurilor copiilor care au savarsit fapte prevazute de legea penala cat si in ceea ce priveste monitorizarea acestor cazuri;
- Monitorizarea evolutiei copilului delincvent dupa ce Comisia pentru Protectia Copilului /instanta a dispus fata de acesta o masura speciala de protectie;
- Asigura confidentialitatea informatiilor cu privire la faptele savarsite de catre copilul care

raspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;

- În vederea instituirii unei măsuri de protecție specială, predarea dosarului copilului care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, secretarului Comisiei pentru Protecția Copilului, cu cel puțin trei zile înainte de data ședinței de Comisie;

- Întocmirea trimestrială sau ori de câte ori i se solicită de către serviciul Monitorizare, statistici cu privire la copiii care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală;

- Utilizează instrumentele de evaluare a cazului, conform legislației în vigoare;

- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;

- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;

- Respectă normele de protecția muncii și PSI;

- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;

- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 24. Serviciul management de caz pentru alternative de tip familial.**

### **II. 24. 1. Compartimentul management de caz pentru copii aflați în plasament familial.**

Atribuții și responsabilități:

- Asigură evaluarea solicitărilor adresate Direcției generale de către persoane/familii care primesc un copil în plasament, cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească;

- Verifică dacă situația semnalată, respectiv solicitarea măsurii de protecție, este cunoscută de autoritatea locală de la domiciliul copilului și dacă se află în derulare un Plan de servicii și ce servicii și prestații sunt oferite la nivel local pentru prevenirea separării copilului de familia naturală;

- Solicită autoritățile locale competente, în situația în care cazul nu a fost depistat ca și caz cu risc la nivel local, întocmirea și implementarea Planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia naturală/lărgită;

- Asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială a copiilor aflați cu măsură de protecție la rude/alte persoane/familii;

- Colaborează cu serviciile publice de asistență socială/persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul autorităților locale în vederea identificării membrilor familiei lărgite a copilului, și a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familială;

- Colaborează cu instituțiile abilitate în vederea obținerii de informații referitor la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/reședința acestora;

- Efectuează evaluarea complexă a situației copilului în context socio-familial și răspunde de întocmirea planului individualizat de protecție, în baza evaluărilor efectuate și a nevoilor identificate de specialiștii responsabili pentru aria socială, medicală, educațională, psihologică și juridică;

- Solicită întrunirea echipei multidisciplinare și după caz interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a celor individuale cu specialiștii implicați în rezolvarea cazului;

- Monitorizează și răspunde de modul în care sunt implementate obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție;

- Coordonează activitățile echipei pluridisciplinare și a specialiștilor implicați în rezolvarea cazului, în ceea ce privește elaborarea PIS pe toate ariile de interes și domeniile de dezvoltare; monitorizează punerea în aplicare a acestora și obținerea de rezultate corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;

- Asigură, prin echipa pluridisciplinară, evaluare, consiliere și sprijinul în domeniul medical și educațional copilului, familiei sale, precum și persoanei / familiei la care acesta se află cu o măsură de protecție;

- Revaluează, în cadrul întrunirilor echipei multidisciplinare și/sau după caz interinstituționale, împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea de menținere, înlocuire, încetare a acestora, ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;

- Colaborează cu organisme private autorizate în vederea facilitării integrării socioprofesionale a care nu pot fi integrați în familia naturală/ lărgită;

- Monitorizează, pe o perioadă de 3-6 luni, împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale evoluția copilului pentru care s-a încetat măsura de protecție;
- Efectuează vizitele de monitorizare trimestrial și întocmește un raport privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale și a modului în care aceștia sunt îngrijiti, crescuți și educați;
- Șeful de Serviciu răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;
- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 24. 2. Compartimentul Management de caz pentru asistenți maternali**

Atribuții și responsabilități:

- Preia cererile de evaluare în vederea atestării ca AMP;
- Răspunde și informează în scris solicitantii de AMP, referitor la înregistrarea cererii, etapele procesului de evaluare, stadiul la care s-a ajuns cu evaluarea, etc ;
- Evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca AMP;
- Participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii ;
- Întocmește, pastrează și actualizează dosarul AMP, în conformitate cu Standardele minime obligatorii și Ghidul metodologic;
- Sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Prezintă asistentului maternal, înainte de plasarea copilului, standardele, procedurile, și instrucțiunile referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- Participă împreună cu asistentul social al copilului, la procesul de potrivire a AMP cu copilul prezentând abilitățile și competențele asistentului maternal;
- Furnizează informații în scris AMP cu privire la sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative de AMP;
- Furnizează informații în scris AMP privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare, sau a oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- Identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- Evaluează anual (sau de câte ori este nevoie) activitatea asistentului maternal;
- Participă la programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate de șeful de serviciu sau de supervisor;
- Participă la planificarea activității din cadrul compartimentului;
- Prezintă rapoarte și situații lunare sau la solicitarea șefilor ierarhici, în funcție de necesități;
- Consiliază asistenții maternali sau îi orientează spre servicii de specialitate în funcție de solicitări sau nevoi identificate;
- Organizează și participă lunar la grupuri de suport cu asistenții maternali;
- Efectuează vizite lunare (sau în funcție de necesități) la domiciliul AMP;
- Efectuează vizite la medicii de familie, școli, grădinițe, unde este integrat copilul, cu scopul de a se informa despre implicarea, respectiv relația de colaborare a asistentului maternal cu aceste instituții;
- Ține o evidență a întâlnirilor, discuțiilor cu asistentul maternal (incluzând discuțiile telefonice și conținutul acestora);
- Întocmește lunar situațiile (pontajul) asistenților maternali profesioniști , întocmește fișa lunară de monitorizare și orice altă situație solicitată;

- Monitorizează cazurile repartizate;
- Seful de Serviciu răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL, conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu,
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Cunoaște și respectă ROF al DGASPC Maramureș și Regulamentul de ordine internă;
- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 24. 3. Compartimentul Management de caz pentru copii în plasament la asistenți maternali.**

Atribuții și responsabilități:

- Evaluează, în urma sesizărilor nevoile copilului care necesită o măsură de protecție;
- Revizuieste evaluarea nevoilor copilului;
- Intocmește și revizuieste planul individual de protecție a copilului;
- Monitorizează și înregistrează evoluția planului individual de protecție;
- Realizează instruirea specifică a AMP cu privire la nevoile copilului, înainte plasării acestuia;
- Informează în scris AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
- Coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP;
- Intocmește convenția de plasament;
- Coordonează activitatea privind mutarea copilului;
- Intocmește pastrează și actualizează dosarul copilului;
- Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- Asigură menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- Propune și orientează copilul spre servicii de specialitate în funcție de solicitări sau nevoi identificate;
- Evaluează, trimestrial sau ori de câte ori se impune, din punct de vedere psihosocial copilul;
- Efectuează vizite la medicii de familie, școli, grădinițe, unde este integrat copilul;
- Participă ori de câte ori este necesar la ședințele de lucru organizate;
- Efectuează vizite lunare (sau în funcție de necesități) la domiciliul AMP unde se află copilul plasat;
- Ține o evidență strictă a discuțiilor cu copilul sau a întâlnirilor cu acesta ;
- Efectuează demersurile privind clarificarea situației juridice a copilului;
- Participă la procesul de potrivire dintre copil și familia adoptivă;
- Colaborează cu medicii de familie, cadre didactice, din unitățile unde este înscris copilul;
- Participă ori de câte ori este necesar la ședințele de lucru organizate;
- Monitorizează cazurile repartizate;
- Monitorizează, pe o perioadă de 3-6 luni, împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale evoluția copilului pentru care s-a încetat măsura de protecție;
- Efectuează vizitele de monitorizare trimestrial și întocmește un raport privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale și a modului în care aceștia sunt îngrijiti, crescuți și educați;
- Seful de Serviciu răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL, conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal

potrivit prevederilor legale în domeniu,

- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;
- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 25. Serviciul contabilitate salarizare.**

Atribuții și responsabilități:

- Realizează evidența analitică și sintetică a activității aparatului propriu Direcției Generale, precum și a locațiilor din subordine;
- Ține evidența analitică a furnizorilor și verifică înregistrarea corectă a tuturor facturilor privind articolul contabil și articolul bugetar;
- Întocmește propunerea, angajamentul bugetar și ordonanțarea și urmărește încadrarea fiecărui articol bugetar în bugetul aprobat;
- Ține evidența conturilor analitice după proveniența acestora – buget, donații și sponsorizări și verifică soldul scriptic stabilit de gestionar pe fișele de magazie;
- Înregistrează extrasele bancare pentru toate conturile pe fiecare subunitate pe baza documentelor justificative;
- Prelucreează registrul de casă întocmit pe baza documentelor ce stau la baza plăților și încasărilor în numerar;
- Răspunde de corecta încadrare în conturi a operațiunilor patrimoniale în care înregistrează operațiile contabile;
- Întocmește notele contabile centralizatoare înregistrând toate operațiile economico-financiare efectuate cronologic și sistematic, note pe care le datează și semnează și le introduce în sistemele informatice ale Direcției generale;
- Ia măsuri de păstrare a secretului parolei de acces în sistem și de menținere a confidențialității datelor economico-financiare ale subunităților și unităților la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Verifică centralizatoarele privind intrările de materiale (receptii, facturi) consumurile specifice de materiale (dupa bonurile de consum) , consumurile de alimente (dupa listele de alimente) pe surse de finanțare, centralizatoarele de stocuri și fișele de magazie, fișele obiectelor de inventar în folosință, pe surse de finanțare;
- Confruntă lunar soldurile din balanțele de materiale cu fișele de magazie și solicită confirmarea pe bază de semnătură a confruntărilor efectuate de la magazinerii subunităților a căror contabilitate o conduce;
- Efectuează lunar confruntări cu magazinerii și sesizează în scris conducerea Direcției generale dacă aceștia nu se prezintă la data convenită pentru efectuarea confruntărilor sau dacă refuză semnarea fișei de confirmare a verificărilor. Dacă constată diferențe propune măsuri de imputare a sumelor reprezentând minusuri în gestiuni;
- Verifică lunar centralizatorul FAZ pe fiecare autoturism din dotarea subunității și înregistrează în contabilitate consumul de carburanți respectiv descărcarea din gestiune a bonurilor valorice de carburanți;
- Întocmește lunar bilanțul pentru plata salariilor, furnizorilor, conform legislației în vigoare;
- Întocmește lunar situațiile cu caracter economic cerute de alte instituții;
- Înregistrează salariile pe fiecare locație precum și plățile, obligațiile salariale;
- Întocmește situațiile lunare și trimestriale privind plățile din buget, donații;
- Înregistrează extrase de cont conform dispozițiilor în vigoare;
- Ține evidența analitică și sintetică a conturilor de creditori și debitori privind drepturile speciale acordate persoanelor cu handicap;
- Întocmește lunar contul de executie pentru drepturile persoanelor cu handicap;
- Ține evidența mijloacelor fixe privind intrările, ieșirile, calculul amortizării pentru aparatul propriu ca și pentru centrele din subordine;
- Ține evidența registrului jurnal și a registrului inventar;
- Trimestrial întocmește bilanțul centralizat, anexele aferente și a situațiilor financiare aferente
- Ține evidența mijloacelor fixe privind intrările ieșirile, calculul amortizării, aparatului propriu ca și a unităților din subordine;

- Verifică la sfârșitul fiecărei luni cu contabilii din subunități situația analitică la conturile de stocuri;
- Asigură liste clare, complete care să permită în orice moment reconstituirea conținutului conturilor, orice date înregistrate în contabilitate regăsindu-se în conținutul unui document justificativ; răspunde de calculul drepturilor salariale și întocmește statele de plata în baza statelor de funcții aprobate de către conducerea instituției, în baza pontajelor avizate și verificate de către compartimentul resurse umane verificând existența documentelor justificative anexate la Foaia colectivă de prezență (concedii medicale, concedii de odihnă etc.) respectând legislația în vigoare pentru toate locațiile;
- Întocmește centralizatorul cu salariile pe fiecare centru în parte ținând seama de modificările legislative cu privire la contribuțiile angajatorului dar și ale angajatului. Intocmește ordinele de plată privind reținerile din salarii, carduri, contribuțiile angajatorului la bugetul asigurărilor sociale și de stat;
- Întocmește state de plată privind recalculul drepturilor salariale decise de către conducerea instituției sau stabilite prin sentințe judecătorești;
- Întocmește situații solicitate de conducerea Direcției Generale necesare pentru calculul unor drepturi salariale sau pentru acțiuni în instanța legată de drepturi de personal;
- Calculează drepturile salariale conform pontaje aparat propriu, locații din subordine, comisii concurs, protecția copilului, adulți; listează statele de plată, recapitulății lunare, borderouri card, fluturași salarii;
- Ține evidența avansurilor acordate, indemnizații de concediu;
- Întocmește instrumentele de plată privind acordarea drepturilor salariale și speciale, borderouri, recapitulății bancă, note justificative cu respectarea legislației în vigoare;
- Verifică, centralizează și preia pe suport magnetic salariile lunare/centru; verifică documentele depuse; obține recapitulăția generală pe surse de finanțare, verifică contribuțiile salariale la bugetul consolidat și realitatea acestora cu cele din declarații;
- Întocmește dările de seamă statistice specifice serviciului;
- Obține, verifică și depune declarațiile lunare, conform legislației în vigoare;
- Completează și eliberează adeverințe venit și confirmări pentru personalul angajat al aparatului propriu;
- Gestionează declarațiile pe proprie răspundere a salariaților în ceea ce privește deducerile personale suplimentare;
- Înregistrează, depozitează și permite consultarea în conformitate cu „procedura de păstrare și consultare a documentelor din arhiva curentă” de angajații serviciului Contabilitate Salarizare predate în arhiva curentă a documentelor contabile și de salarii aferente exercitiului financiar anterior anului curent;
- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;
- Seful de Serviciu răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;
- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 26. Compartimentul finanțe buget.**

Atribuții și competențe:

- Efectuează și răspunde de plățile prin virament a obligațiilor către terți: materiale, asistență socială, capital, surse atrase cu respectarea circuitului documentelor conform OMF 1792/2002, Legii 82/1991 modificată;
- Întocmește și transmite planificările decontărilor decadale solicitate de Trezorerie conform Ord.MFP 2281/2009;
- Conduce evidența plăților, obținerea vizelor și aprobărilor, întocmirea de borderouri



plăți/centre;

- Efectuează plățile și încasările în numerar în conformitate cu Regulamentul de casă și L 82/1991 modificată, reflectate în registrele de casă/surse în lei și valută;
- Depune încasările, instrumentele de plată prin virament la unitățile abilitate, borderourile de plăți la bănci și corespondența, ridică de la acestea extrasele de cont/corespondența;
- Depune la băncile comerciale agreeate de către beneficiari, centralizatoarele de plăți pe suport hârtie și suport magnetic reprezentând drepturi cu caracter social plătite în cf. L 448/2006 republicată și solicitărilor;
- Întocmește acceptele donațiilor, verifică înregistrarea în evidența tehnico-operativă;
- Înaintază spre aprobare rectificările bugetare impuse de încasările în bani - sursa sponsorizării și urmărește utilizarea în conformitate cu obiectul contractului;
- Fundamentează proiectul de buget al aparatului propriu în conformitate cu aprobarea planului anual de achiziții, statelor de funcții, planului anual de perfecționare al angajaților cu contract /raport de muncă etc.;
- Centralizează proiectele de buget/centre, redactează bugetul instituției și rectificările aferente. urmărește și repartizează, ordonează documentele pe subunități, pe furnizori, data emiterii facturii și înregistrarea acestor documente pe fiecare subunitate în mod distinct;
- Urmărește întocmirea până în data de 20 a fiecărei luni situația cu obligațiile de plată către furnizori (sau alți creditori dacă este cazul), ordonează aceste obligații în funcție de vechimea debitului și existența clauzelor de plată a penalităților pentru anumite angajamente legale. Prezintă spre aprobare directorului adjunct economic al instituției lista cu obligațiile de plată astfel stabilită;
- Întocmește pe baza listei cu obligațiile de plată, ordinele de plată, ordonanțările de plată și anexează documentele justificative la ordonanțările de plată către acești creditori;
- Prezintă la semnat conducerii (director economic și director general), ordinele de plată, înainte cu cel puțin cu o zi de data la care instituția este programată pentru efectuarea plăților în trezorerie;
- Întocmește și înregistrează lunar nota contabilă privind deschiderea și repartizarea de credite bugetare în funcție de deschiderile de credite bugetare repartizate de Consiliul Județean, pentru capitolul Cheltuieli materiale și capitolul Asistența Socială;
- Întocmește și înregistrează lunar nota contabilă privind angajamentele legale și angajamentele bugetare pentru capitolul Cheltuieli materiale sediu și capitolul Asistența Socială;
- Propune modificări ale repartizării pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare a creditelor aprobate;
- Întocmește ordonantarea și lichidarea cheltuielilor bugetare respectând prevederile legale în vigoare;
- Verifică încadrarea în resursele financiare alocate prin buget și întocmește ordinele de plată având la baza contracte, note de comandă, situații justificative, note de recepție, devize de lucrări pentru prestări de servicii confirmate, verificând totodată existența stampilei "Bun de plată" și a semnăturilor persoanelor în drept pe facturi, respectând încadrarea corectă pe articole bugetare și le propune spre aprobare directorului economic; sesizează conducerea Direcției generale dacă persoanele obligate să certifice facturile și să dea avizul „BUN DE PLATA” nu sunt cele în drept să facă acest lucru (administrator pentru certificarea conformității cu angajamentele legale și șefii de subunitate pentru viza BUN DE PLATA. Acolo unde atribuțiunile de administrator sunt indeplinite de șeful de subunitate acesta va semna pentru ambele poziții. Se acceptă semnarea de alte persoane doar pe timpul concediilor legale sau medicale;
- Întocmește situația centralizatoare privind facturile de prestări servicii, utilități, pentru Direcția generală Sediul în vederea întocmirii notei contabile de cheltuieli;
- Întocmește până la data de 15 a fiecărei luni situația centralizatoare pe județ dar și pe fiecare centru în parte privind garanția de bună execuție a contractelor în derulare, iar la încheierea acestor contracte în derulare vor efectua punctaje obligatorii cu furnizorii și prestatorii de servicii privind garanțiile de bună execuție în vederea eliberării acestora;
- Întocmește lunar situația centralizatoare privind necesarul de fonduri privind plata dobanzilor bancare pentru creditele aprobate persoanelor cu dizabilități conform legii 448/2006 comunicând la ANPH București lunar această situație, situația necesarului de fonduri pentru plata transportului

persoanelor cu handicap, pe baza facturilor emise de transportatori si a biletelor verificate de biroul prestații. De asemenea va intocmi lunar ordinul de plata privind dobanzile datorate in baza cererii persoanei cu handicap si a documentelor justificative prin care persoana respectiva face dovada achitarii dobanzi si a ratei la Banca. Urmareste si respecta graficul de rambursare comunicat si reactualizat ori de cate ori este nevoie de catre fiecare banca in parte, pentru fiecare persoana cu handicap , respectand totodata cursul valutar zilnic la data intocmirii situatiei catre ANPH;

- Dupa inregistrarea in contabilitate a cheltuielilor cu transportul intocmeste ordonantarea si ordinul de plata privind plata serviciilor prestate de transportator pe care le supune spre aprobare directorului economic si directorului general;

- Întocmeste ordinele de plata si propriile retinute persoanelor cu handicap conform borderoului intocmit de Biroul Prestatii Sociale persoane cu handicap;

- Îndosariaza, numeroteaza, snuruiește si sigileaza documentele contabile create de sine din exercitiul financiar curent si cel incheiat pe luni, fiind responsabil de depozitarea si pastrarea acestora in conditii de siguranta pana la predarea dosarelor la arhiva institutiei publice;

- Preda dosarele aferente exercitiilor financiare anterioare anului precedent la arhivarul Direcției generale pe baza borderoului de predare a documentelor la arhiva;

- Efectuează plata drepturilor sociale în conturi curente și card pe surse și cod handicap conform L 448/2006 republicată și ORD MFEM/MFES 1849/401/2008 cu respectarea OMF 1792/2002 și L 82/1991 modificată;

- Întocmește, verifică și răspunde de depunerea declarațiilor la AFP Maramures – aparatul propriu și locatiile din subordine;

- Completează ordine de cumpărare-vânzare valută și dispoziții/declarații de plata externă în baza notelor de fundamentare, invitațiilor privind cheltuielile de deplasare în străinătate;

- Realizează situații și adrese specifice serviciului;

- Asigură, alături de celelalte compartimente, respectarea disciplinei financiare în cadrul instituției;

- Asigură soluționarea, în termen legal, a petițiilor repartizate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Maramureș;

- Îndeplinește si alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul si atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

- Persoana desemnată de conducerea Direcției generale răspunde de implementarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

- Are obligatia să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu,

- Respectă normele de protecția muncii și PSI;

- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;

- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 27. Biroul evidență și plată prestații sociale.**

Atribuții și competențe:

- Urmareste si asigura aplicarea corecta, unitara si nediscriminatorie a legislatiei privind prestatiile sociale pentru persoanele cu handicap;

- Preia cererile cu documentația necesară luării în evidență a persoanelor cu handicap în vederea acordării drepturilor bănești și a facilităților convenite conform legislației în vigoare si verifica din punct de vedere al corectitudinii și integralității dosarul prezentat;

- Asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- Asigură informarea corectă, atât telefonic cât și la sediul instituției, a tuturor persoanelor care solicita informații privitoare la drepturile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;

- Preia și analizează documentația privind acordarea dreptului la asistent personal si acordă avizul pentru angajarea asistentului personal sau indemnizației de însoțitor persoanelor cu handicap grav;

- Întocmește corespondența în vederea rezolvării situației dosarelor persoanelor cu handicap pe

care le preia și pentru dosarele aflate în evidența Direcției generale, în legătura cu domeniul său de activitate;

- Eliberează bilete de călătorie și legitimații de transport interurban și urban persoanelor beneficiare aflate în evidența Direcției generale și introduce în programul D-Smart biletele de călătorie interurbană și legitimațiile de călătorie urbană eliberate,

- Colaborează cu Asociația Nevăzătorilor Maramures în baza Protocolului de colaborare încheiat anual, în vederea eliberării biletelor de călătorie și legitimațiilor de transport interurban și urban persoanelor cu handicap vizual, cu verificarea în paralel a corectitudinii eliberării acestora;

- Arhivează și răspunde de existența documentelor în dosarele administrative ale persoanelor cu handicap, completează dosarele cu documentele noi (prelungiri, acte de identitate noi, etc.) și ia măsuri de arhivare a dosarelor clasate (transferate în alt județ, decese, încetarea drepturilor, etc.)

- Operează în programul informatic privind baza de date a persoanelor cu handicap (D-Smart) prelungirile, cazurile noi, transferurile, sistările la dosarele persoanelor cu handicap, precum și decesele la toate categoriile de persoane cu handicap, emițând decizie de punere în / sistare din plată;

- Întocmește referate distincte în legătura cu obiectul activității biroului în toate cazurile de sistări, repuneri în plată, sesizarea lipsei temeiului legal pentru plățile efectuate necuvenit ca urmare a declarațiile nereale ale persoanelor cu handicap sau din alte cauze, precum și în toate situațiile în care constata necesitatea de a se interveni în vederea remedierii unei situații în legătura cu dosarul persoanei cu handicap

- Întocmește lunar, situația privind reținerile și popririle pentru toate persoanele cu handicap aflate în evidență, împreună cu toată documentația primară necesară în vederea plății drepturilor persoanelor cu handicap și o înaintează Biroului Contabilitate - Salarizare;

- Expediază lunar, documentația pentru plata drepturilor persoanelor cu handicap, atât pentru cele platite prin mandat postal cât și pentru cele achitate în conturi deschise la bănci;

- Întocmește referate în vederea sesizării conducerii instituției asupra unor situații ce au generat apariția de debite în sarcina persoanelor cu handicap, datorită declarării de către acestea a unor date nereale ce au condus la calculul și acordarea eronată a drepturilor;

- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- Întocmește corespondența în legătură cu drepturile de acordat sau acordate necuvenit persoanelor cu handicap și urmărește recuperarea debitelor în termenele legale;

- Înaintează Compartimentului Juridic documentația necesară pentru recuperarea debitelor urmărind termenele de prescripție în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- Preia cererile persoanelor în vederea acordării rovinietelor, verifică corectitudinea și totalitatea actelor anexate cererii și întocmește centralizatorul lunar al acestor cereri pe care îl înaintează către Compania Națională de Drumuri și Autostrăzi ;

- Preia certificatele de deces ale persoanelor cu handicap, împreună cu documentele necesare aparținătorilor pentru ridicarea drepturilor bănești și întocmește deciziile de sistare a drepturilor și imputernicirile pentru ridicarea sumelor cuvenite aparținătorilor;

- Colaborează cu Direcția Județeană de Evidență a Persoanei în ceea ce privește cazurile de deces a persoanelor cu handicap neanunțate de aparținători;

- Colectează lunar dovezile plății ratelor de la beneficiari pentru plata dobanzilor la creditele bancare conform legislației în vigoare;

- Întocmește referate distincte cu privire la sistări sau acordări de restanțe în ceea ce privește drepturile stabilite de lege persoanelor cu handicap care se află în evidență, precum și pentru cazurile de deces;

- Verifică din punct de vedere al corectitudinii și conformității cu realitatea, deconturile prezentate de furnizori pentru transportul interurban (auto și CFR);

- Întocmește lunar solicitările privind necesarul de fonduri privind acordarea drepturilor bănești și facilităților privind persoanele cu handicap aflate în evidență, iar după aprobare îl transmite către AJPIS Maramures și DGPPH;

- Întocmește și transmite către Agenția Județeană pentru Prestații și Inspectie Socială Maramures (AJPIS) și către Direcția Generală pentru Protecția Persoanelor cu Handicap (DGPPH) contul de execuție lunară / trimestrială pentru sumele repartizate Direcției generale prin bugetul

Consiliului Județean Maramures de la AJPIS Maramures și de la DGPPH.

- Colaborează cu Serviciul Monitorizare al DGASPC Maramures la întocmirea situațiilor statistice solicitate de alte instituții în legătură cu persoanele cu handicap aflate în evidența și în plată;
- Asigură caracterul confidențial al datelor personale ale persoanelor cu handicap beneficiare de prestații sociale;
- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;
- Seful de birou răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu,
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;
- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 28. Biroul administrativ, patrimoniu, tehnic și aprovizionare.**

Atribuții și competențe:

- Face propuneri pentru proiectul de buget privind fondurile necesare pentru lucrările de întreținere, reparații, investiții;
- Organizează activitatea de elaborare a documentațiilor necesare aprobării și efectuării lucrărilor de reparații și întreținere;
- Asigură asistență tehnică pentru lucrările de reparații, întreținere și investiții;
- Verifică lucrările de reparații executate în regie proprie;
- Participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații;
- Întocmește programul anual de investiții;
- Analizează, avizează și face propuneri pentru solicitările serviciilor din aparatul propriu și a centrelor aflate în subordine, potrivit sferei de activitate.
- Organizează, planifică, controlează și îndrumă activitatea de prevenire și stingerea incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare, astfel încât în fiecare locație a Direcției generale există un responsabil cu această activitate îndrumat și coordonat de seful de centru, prin înscrierea expresă în fișa postului a acestor responsabilități;
- Organizează și răspunde de gestionarea arhivei Direcției generale;
- Organizează asigurarea gestionării patrimoniului Direcției generale;
- Participă la operațiunea inventarierii;
- Organizează activitatea de inventariere anuală;
- Organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto și asigură funcție de solicitările aprobate deplasarea în teren a angajaților Direcției generale;
- Răspunde de respectarea consumului de combustibil normat;
- Organizează activitatea de întreținere și reparații auto;
- Asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto;
- Ține evidența foilor de parcurs zilnice și întocmește FAZ –urile pentru fiecare mijloc auto din dotare;
- Urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru Rovineta etc.
- Urmărește ca schimbul de ulei al autovehiculelor să se facă la timp respectându-se prevederile legale în acest sens;
- Face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;
- Organizează activitatea de aprovizionare pentru compartimentele funcționale ale Direcției generale și ale centrelor din subordine după caz;
- Efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a aparatului propriu al Direcției generale ;
- Ține evidența bunurilor și materialelor din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a conducerii executive a Direcției generale:

- Asigură întreținerea curățeniei în spațiile de lucru ale Direcției generale;
- Asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații funcție de competențe și dotare;
- Intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem, precum și a reparațiilor curente a utilajelor și instalațiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de întreținere, instalatori, electricieni, tâmplari, zidari, zugravi, în colaborare directă cu personalul muncitor din fiecare centru;
- Stabilește în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, revizii tehnice obligatorii și reparații planificate;
- Coordonează activitatea echipei mobile;
- Răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducerea Direcției generale;
- Șeful de birou răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;
- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 29. Serviciul achiziții publice, contractare servicii sociale și urmărirea contractelor.**

### **II. 29. 1. Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale.**

Atribuții și competențe:

- Răspunde de lansarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice;
- Îndeplinește atribuțiile de compartiment intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, conform legislației în domeniul achizițiilor publice
  - Întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie, programul anual al achizițiilor publice legale și îl înaintează spre aprobare ordonatorului de credite;
- Răspunde de lansarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice;
- Elaborează documentațiile de atribuire și asigură publicitatea necesară procedurilor de achiziție;
  - Elaborează procedurile proprii privind achizițiile exceptate de la aplicarea prevederilor în materia achizițiilor publice;
  - Întocmește și răspunde de păstrarea dosarului achiziției pentru toate achizițiile realizate, conținând toate documentele aferente achiziției, inclusiv ofertele;
  - Informează conducerea instituției despre stadiul derulării contractelor privind respectarea clauzelor contractuale;
  - Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
  - Întocmește dosarul de achiziții publice și răspunde de aplicarea documentației în conformitate cu legislația în vigoare
- Verifică din partea compartimentelor de specialitate și semnează întocmirea angajamentelor legale și bugetare, propunerile de angajare a unei cheltuieli în limita unui buget aprobat în condițiile prevăzute de lege;
  - Înregistrează, analizează, repartizează și urmărește referatele de necesitate din cadrul Direcției generale, în vederea soluționării acestora în condiții optime și a unităților din subordine
- Întocmește comenzi lunare și zilnice către furnizori, în funcție de referatele din teritoriu, pe baza contractelor încheiate sau de centralizatoarele primite de la centre sau de la sediul instituției;
- Se preocupă din timp pentru întocmirea caietelor de sarcini în vederea derulării unor noi proceduri de atribuire a contractelor de furnizare, prestare servicii și execuție lucrări pentru buna desfășurare a activității Direcției;
- Întocmește propuneri de angajare a unor cheltuieli și angajamentul bugetar aferent acestor cheltuieli, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri;
- Face punctajul periodic cu serviciul contabilitate, referitor la derularea contractelor încheiate

intocmeste si transmite raportul anual privind contractele de achiziții publice;

- Întocmeste referatele pentru întocmirea comisiilor de licitație și estimează valoarea contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar și propune procedura de achiziție aplicabilă.

- Se confruntă cu serviciul contabilitate în privința înregistrărilor și urmării situației garanțiilor la furnizori

- Întocmeste notele de comandă și contractele pentru achizițiile directe efectuate de direcție pentru necesitățile direcției, ale centrelor și locațiilor din subordine

- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

- Șeful de serviciu răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu,

- Respectă normele de protecția muncii și PSI;

- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă;

- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

## **II. 29. 2. Compartimentul urmărire contracte.**

Atribuții și competențe:

- Urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant, de asemenea verifică concordanța între comanda, recepție și factura, privind cantitatea, prețul și calculele aferente

- Urmărește realizarea clauzelor din contract (specificatii tehnice ale produselor) cantitativ, valoric, și ca termen de derulare, urmărește necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, datorită situațiilor care apar înainte de finalizarea contractelor de achiziție publică cu privire la necesitatea suplimentării cantităților de produse, servicii și lucrări sau de prelungire a duratei contractelor

- Mentine legătura între furnizorii/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea instituției, pentru o bună aprovizionare urmărind contractele de achiziție publică.

- Urmărește, verifică și răspunde de respectarea prevederilor din contractele încheiate la nivelul Direcției generale și a disciplinei contractuale.

- Transmite în teritoriu centrelor și caselor familiale, anexele contractelor încheiate, caracteristicile tehnice ale produselor achiziționate în conformitate cu caietul de sarcini în vederea evaluării și recepției acestora;

- Urmărește derularea contractelor încheiate, care au fost atribuite direct și a celor a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor în vigoare;

- Elaborează proiectele de dispoziții ce reglementează activitatea serviciului, rapoartele și situațiile informative privind activitatea serviciului;

- Exerciță și alte atribuții stabilite prin acte normative ce reglementează sfera activității de achiziție;

- Îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;

- Respectă normele de protecția muncii și PSI;

- Cunoaște și respectă ROF al Direcției generale și Regulamentul de ordine internă.

- Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

### **III. Programul de funcționare al instituției.**

Programul de funcționare al instituției a fost reglementat prin prevederile articolului 31 al Regulamentului intern al aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Maramureș, fiind stabilit astfel :

Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), iar programul de lucru este între orele 08.00 – 16.30 în fiecare zi de luni până joi, iar vineri programul de lucru este între orele 08.00 – 14.00.

În funcție de necesitățile instituției și pentru cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea instituției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar, în condițiile legii.

Pentru D.G.A.S.P.C. Maramureș programul de lucru cu publicul este stabilit și afișat la loc vizibil individual, la nivelul fiecărui serviciu care lucrează cu publicul.

### **IV. Programul de audiențe al instituției.**

Programul de audiențe acordat de conducerea instituției este următorul :

Director general Alina Coste-Mădăras : în zilele de marți, între orele 09.00 – 16.00;

Director general adjunct protecția copilului și asistență socială Dorina Curteanu : în zilele de luni, între orele 09.00 – 16.00;

Director general adjunct economic Maria Griguță : în zilele de joi, între orele 09.00 – 16.00.

Consilier superior  
Vasile COZA

Consilier superior  
Adrian MÂNDRU