



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
MARAMUREȘ**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2018

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș funcționează ca instituție publică, de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Maramureș, având sediul în Baia Mare, str. Banatului nr. 1, județul Maramureș.

(2) Președintele Consiliului Județean Maramureș coordonează și controlează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș, potrivit art. 104, alin (1), lit. a și e, respectiv alin. (2) și alin. (6) din Legea nr. 215/2001, republicată, a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2.

(1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș, denumită în continuare, în prezentul regulament, "*Direcția generală*", asigură aplicarea politicilor sociale și strategiilor de asistență socială la nivel județean, în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, 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.

(2) Direcția generală este furnizor de servicii sociale, acreditată prin Certificatul de acreditare seria AF nr. 000385, eliberat la data de 13.05.2014 de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Art. 3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș se regăsește cu această titulatură în actele, documentele, facturile, publicațiile etc. emise, respectiv pe sigla instituției, pe sigiliul și ștampilele proprii și pe a subunităților din subordonarea sa.

Art. 4. Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul *Direcției generale* se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Maramureș, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

Art. 5. Prin directorul general, *Direcția generală* are calitatea de ordonator de credite, cu conturi distincte la Trezoreria Statului sau bancă, și are responsabilitate față de modul de administrare a mijloacelor materiale și financiare puse la dispoziție în condițiile legii de Consiliul Județean Maramureș și din alte fonduri bugetare și extrabugetare cuprinse în bugetul propriu.

CAPITOLUL II

PRINCIPII GENERALE

Art. 6. În vederea garantării accesului egal la drepturile prevăzute de legislația în vigoare beneficiarilor săi, *Direcția generală* se întemeiază pe următoarele principii generale:

- **universalitatea**, principiu potrivit căruia fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- **respectarea demnității umane**, principiu potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- **solidaritatea socială**, principiu potrivit căruia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- **subsidiaritatea**, principiu potrivit căruia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- **participarea beneficiarilor**, potrivit căruia beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- **transparența**, potrivit căruia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- **nediscriminarea**, potrivit căruia accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE

Art. 7. (1) Atribuțiile generale ale *Direcției generale* din subordinea Consiliului Județean Maramureș în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt:

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

- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
 - realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
 - elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin legile speciale.
- (2) Atribuțiile generale ale *Direcției generale* în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:
- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Maramureș și răspunde de aplicarea acesteia;
 - elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare Consiliului Județean Maramureș, 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;
 - inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
 - identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 - identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
 - 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;
 - realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - 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 Maramureș pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
 - propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
 - colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

- 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;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 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;
- 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;
- 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;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) *Direcția generală* are următoarele atribuții specifice, conform Hotărârii nr. 797/2017, Legii nr. 272/2004 republicată și Legii nr. 448/2006 republicată:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

- 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;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- 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;
- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- 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;
- 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 a copilului o permit;
- îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
- realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și ale celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
- monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
- 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;

- fundamentează și propune Consiliului Județean Maramureș înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

- 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;
- 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;
- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- 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;
- asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
- asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

- ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecerea din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate;
- asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
- asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
- asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
- 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:

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

- 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.;
- 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;
- acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- 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;
- fundamentează și propune Consiliului Județean Maramureș înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
- prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Maramureș rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu dizabilități;
- 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;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și locațiile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

- asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități;
- realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale, astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Maramureș.

(3) Atribuțiile generale și specifice ale *Direcției generale* se realizează cu ajutorul tuturor salariaților, prin contactul permanent și nemijlocit al acestora cu copiii din sistem, cu familiile aflate în situațiile de risc, cu persoanele defavorizate, cu dizabilități și orice persoană aflată în nevoie, acordându-se o atenție deosebită colaborărilor și conlucrărilor în cadrul parteneriatelor de tip public-public sau public-privat, statornicite cu autoritățile administrației publice locale din județ și organismele private acreditate în domeniu.

(4) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Maramureș;
- **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 Maramureș;
- **de administrare a fondurilor** pe care le are la dispoziție;
- **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;
- **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 Maramureș;
- **de reprezentare** a Județului Maramureș pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

- **de promovare a drepturilor omului**, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
- (5) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, *Direcția generală* are următoarele obligații principale, conform Hotărârii nr. 797/2017:
- a) să asigure informarea comunității;
 - b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivelul Județului Maramureș, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
 - c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
 - d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
 - e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
 - f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
 - g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.
- (6) În vederea organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, *Direcția generală* realizează în principal următoarele, conform Hotărârii nr. 797/2017:
- 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.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE

Art. 8.

- (1) Conducerea *Direcției generale* se asigură de către directorul general, cu sprijinul Colegiului Director, care are rol consultativ.
- (2) *Directorul general* este ajutat de doi directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea de protecție a copilului și activitatea de protecție și asistență socială a persoanelor adulte și unul care coordonează activitatea economică.
- (3) Funcțiile publice de director general și director general adjunct se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

Art. 9.

- (1) *Directorul general* asigură conducerea generală a *Direcției generale* și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor, directorul general emite dispoziții.
- (2) *Directorul general* reprezintă *Direcția generală* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție și are următoarele atribuții principale:
 - exercită atribuțiile ce revin *Direcției generale* în calitate de persoană juridică;
 - exercită funcția de ordonator secundar de credite;
 - întocmește proiectul bugetului propriu al *Direcției generale* și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Județean Maramureș;

- coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Maramureș proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului Director;
- coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;
- elaborează statul de personal al *Direcției generale*;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Maramureș statul de funcții al *Direcției generale*, având avizul consultativ al Colegiului Director;
- controlează activitatea personalului din cadrul *Direcției generale* și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă *Direcția generală* în relațiile cu aceasta;
- asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;
- asigură punerea în aplicare a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Județean Maramureș și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Maramureș;
- planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea *Direcției generale*, a compartimentelor funcționale și a personalului, răspunde în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru angajații *Direcției generale*;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordinea sa directă 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;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public, ROF și ROI ale *Direcției generale*;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către Președintele Consiliului Județean Maramureș;
- colaborează cu autoritățile publice locale, SPAS-uri, ONG-uri, alte organisme specifice;
- asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și privat al Județului Maramureș, din administrarea *Direcției generale*.

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

Art. 10. 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 cetățeni;
- 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;
- evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii și 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;
- 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 Maramureș;
- 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;

Art. 11. Directorul general adjunct economic are următoarele atribuții:

- coordonează și răspunde de activitatea Serviciului Contabilitate - Salarizare, Compartimentului Buget - Management financiar, Biroului Evidență și Plată Prestații Sociale, Biroului Achiziții publice și contractare de servicii sociale, Biroului Administrativ, tehnic și patrimoniu;

- organizează activitățile serviciilor/birourilor/compartimentelor din subordine, gestionează actele și documentele specifice, supervizează activitatea persoanelor din subordine;
- elaborează și implementează politici economice, împreună cu directorul general și directorul general adjunct protecția copilului și asistență socială, pentru eficientizarea activității economice a Direcției generale referitoare la unitățile funcționale ale acesteia, în condițiile respectării legislației în vigoare;
- acordă viza de control financiar preventiv, pentru operațiunile stabilite prin procedura operațională internă;
- elaborează documentația privind costurile proiectelor de dezvoltare instituțională pe noi servicii și structuri, împreună cu directorul general și directorul general adjunct protecția copilului și asistență socială;
- elaborează și supune aprobării proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al *Direcției generale*, cu respectarea standardelor minime obligatorii;
- supune aprobării Colegiului Director contul de execuție și situațiile financiare la finele fiecărui an;
- răspunde, prin compartimentele de specialitate din subordine, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimonialului și execuției bugetare;
- reprezintă instituția în relațiile cu clienții, furnizorii/contractanții și terții, pentru probleme/situații legate de activitățile economico – financiare;
- asigură aplicarea prevederilor actelor normative în vigoare aferente domeniilor financiar, contabilitate și administrativ în activitatea instituției;
- participă la analizarea documentelor contractuale ce se perfectează cu clienții/furnizorii/contractanții/persoanele cu dizabilități și semnează, alături de Directorul general al *Direcției generale* sau înlocuitorul acestuia, documente și operații care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- organizează și asigură efectuarea analizelor 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 măsurilor de eficientizare a acestora;
- urmărește prin compartimentul de specialitate încadrarea în prevederile bugetare și asigurarea, conform legii, a virărilor de credite;
- urmărește, împreună cu Biroul Achiziții publice și contractare de servicii sociale și Biroul Administrativ, tehnic și patrimoniu, în colaborare cu Biroul Control Intern, Managementul Calității Serviciilor Sociale și Urmărire Contracte monitorizarea contractelor de achiziție, modul de derulare și realizare a acestora, decontarea facturilor emise pentru serviciile prestate;

- organizează și monitorizează menținerea legăturii cu instituțiile financiare și trezoreria, pentru efectuarea operațiunilor de încasări și plăți, asigurând deplina legalitate a acestora;
- răspunde de îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legislației actuale, tuturor obligațiilor financiare ale instituției față de bugetul statului, instituțiilor financiare și alte persoane juridice sau fizice;
- organizează prin compartimentul de specialitate întocmirea lunară a statelor de plată a angajaților și colaboratorilor instituției și asigură efectuarea plății acestora în sistem confidențial;
- asigură achitarea obligațiilor către bugetele de stat, CAS și 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;
- 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, prin compartimentele de specialitate din subordine, de întocmirea bilanțelor contabile lunare și a bilanțului trimestrial și anual, în vederea analizării rezultatelor economico-financiare obținute de instituție;
- răspunde de organizarea, prin compartimentele de specialitate, 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, prin compartimentele de specialitate, evidența și urmărirea tuturor debitorilor instituției, persoane juridice sau fizice, în vederea recuperării sumelor datorate de aceștia;
- respinge la plată facturile pentru bunurile/serviciile/lucrările depistate ca neconforme;
- colaborează cu Compartimentul Juridic și Contencios 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;
- întocmește și transmite, în baza documentelor create de serviciile/birourile/compartimentele de specialitate, situații/declarații/rapoarte către alte instituții publice, în format letric și electronic;
- organizează exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură, prin compartimentele de specialitate, organizarea angajării, lichidării, ordonanțării și plății potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii/birouri/compartimente 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/situațiilor/dispozițiilor;
- 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;
- urmărește, prin compartimentele de specialitate, 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*;
- 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.

Art. 12. În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de către unul din directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție de către directorul general.

Art. 13. (1) Colegiul Director al *Direcției generale* este compus din secretarul județului Maramureș, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul *Direcției generale*, precum și trei șefi ai altor servicii publice de interes județean.

(2) Președintele Colegiului Director este Secretarul 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 unul dintre directorii generali adjuncți ai *Direcției generale*, numit prin dispoziție a directorului general.

(3) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului Director se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a *Direcției generale*.

Art. 14. 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.

Art. 15. (1) La ședințele Colegiului Director se încheie procese verbale întocmite de secretariatul tehnic al acestuia, asigurat de Serviciul Comunicare, Registratură și IT. Procesele verbale se semnează de membrii Colegiului Director. Registrul cu procesele verbale ale ședințelor va fi predat pe bază de semnătură Compartimentului Juridic și Contencios, în vederea întocmirii hotărârilor Colegiului Director. După întocmirea hotărârilor, registrul de procese verbale va fi predat Serviciului Comunicare, Registratură, Secretariat și IT pe bază de semnătură.

(2) La ședințele Colegiului Director pot participa fără drept de vot președintele Consiliului Județean Maramureș, 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.

Art. 16. *Colegiul Director* îndeplinește următoarele atribuții principale:

- analizează activitatea *Direcției generale*; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților *Direcției generale*;
- eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al *Direcției generale* și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al *Direcției generale*, avizul fiind consultativ;
- eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale *Direcției generale*, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- propune Consiliului Județean Maramureș înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul *Direcției generale*, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- propune Consiliului Județean Maramureș concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către *Direcția generală*, în condițiile legii;
- eliberează aviz consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Maramureș, în condițiile legii.

Art. 17. *Colegiul Director* îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărârea Consiliului Județean Maramureș.

Art. 18. 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.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII SPECIFICE, PERSONALUL

Art. 19. Structura organizatorică a *Direcției generale* este formată din personal de conducere, de specialitate și auxiliar – funcționari publici și personal contractual – potrivit Organigramei și Statului de funcții aprobate de Consiliul Județean Maramureș, în condițiile legii.

Art. 20. (1) *Direcția generală* cuprinde: directorul general, directorii generali adjuncți, aparatul propriu, unitățile de asistență socială pentru copii și unitățile de asistență socială pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Structura organizatorică a *Direcției generale* este următoarea:

Directorul general coordonează activitatea pentru:

A. Directorii generali adjuncți;

B. Servicii:

- Serviciul Comunicare, Registratură, Secretariat și IT:
- Compartiment secretariatul comisiei pentru protecția copilului și al comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Compartiment comunicare, registratură și IT
- Biroul Management Resurse Umane;
- Compartimentul Juridic și Contencios;
- Biroul control intern, managementul calității serviciilor sociale și urmărirea contractelor;
- Compartimentul Adopții;
- Biroul Monitorizare, strategii, programe și coordonare locală;
- Compartimentul Audit.

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

- Serviciul management de caz pentru copil (pentru alternative de tip rezidențial);
- 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 monitorizare servicii sociale și persoane vârstnice;
- Compartiment management de caz pentru adulți;
- 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 domestică;
- Compartimentul pentru copii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal;

- 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;
- Personalul comun și locațiile din subordine:
 - Casa de tip familial Sălsig;
 - Casa de tip familial Ardușat;
 - Casa de tip familial Mogoșești;
 - 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;
 - Casa de tip familial Griviței;
 - Casa de tip familial Cehov;
 - Casa de tip familial Valea Roșie;
 - Casa de tip familial Holloși Simon;
 - Casa de tip familial Alba Iulia;
 - Casa de tip familial Universității;
 - Centrul de recuperare pentru copii cu nevoi speciale Sighetu Marmăției;
 - Casa de tip familial Axa;
 - Casa de tip familial Iuliu Maniu;
 - Casa de tip familial Ștefan cel Mare;
 - Casa de tip familial George Coșbuc;
 - Casa de tip familial Carpați;
 - Casa de tip familial Cerbului;
 - CRRPH Plevnei;
 - Complex de Servicii CPRU, CM și CZ Sighetu Marmăției;

- Casa de tip familial Ștefan cel Mare;
- Casa de tip familial Bradului;
- CRRPH Castanilor;
- CRRPH Bujorului;
- CRRPH Topitorilor;
- CRRPH Tibleșului;
- CRRPH Prunului;
- CRRPH Oltului;
- CRRPH Ferneziu;
- Casa de tip familial Tompa;
- Casa de tip familial Pandurilor;
- Casa de tip familial Eminescu.
- CRRPH Călinești;
- Casa de tip familial nr. 1 Ocna Șugatag;
- Casa de tip familial nr. 2 Ocna Șugatag;
- Casa de tip familial Târgu Lapuș;
- Complex de Servicii CM si CPRU Baia Mare;
- Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru copiii străzii Baia Mare;
- 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 buget – management financiar
- Biroul achiziții publice și contractare de servicii sociale;
- Biroul evidență și plată prestații sociale;
- Biroul administrativ, tehnic și patrimoniu.
- Personalul comun administrativ din locațiile aflate în subordinea Direcției generale

COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS

Atribuții specifice:

- Asigura reprezentarea legală a *Direcției generale* în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, autorităților administrației publice locale și centrale, în condițiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres;
- Asigura instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind:
- Redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte asemenea în termenele legale, potrivit calității procesuale a instituției;
- Depunerea diligențelor 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;
- Pregătirea și depunerea la dosare, în termen legal, a materialelor probatorii (înscrieri, martori, expertize etc., după caz);
- Urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea, acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
- Asigură comunicarea hotărârilor judecătorești, iar în lipsa acestora, a certificatelor de soluție, compartimentelor de specialitate ale *Direcției generale*, în scopul punerii în aplicare a acestora;
- Asigură comunicarea hotărârilor judecătorești cu implicații financiare Serviciului Contabilitate-Salarizare, în vederea instituirii și stingerii obligațiilor;

- Acordă viză de control financiar preventiv, pentru operațiunile stabilite prin procedura operațională internă;
- Colaborează cu Serviciul Contabilitate-Salarizare în ceea ce privește depunerea în instanță a documentației financiar-contabile și de salarizare, atunci când situația o impune;
- Solicită Serviciului Contabilitate-Salarizare informațiile financiare necesare în vederea fundamentării acțiunilor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Primește de la Serviciul Contabilitate-Salarizare situația debitelor nerecuperate, însoțite de documente justificative, privind epuizarea căilor de recuperare pe cale amiabilă a acestora și depune diligențele legale pentru recuperarea lor;
- Predă la Serviciul Contabilitate-Salarizare sentințele definitive pentru încetarea măsurilor de plasament pentru copiii pentru care încetează măsura de plasament, în vederea înregistrării în contabilitate a obligației către acestea și urmărirea achitării drepturilor;
- Întocmește dispozițiile de reținere din salarii, popriri și alte dispoziții cu caracter financiar și ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora către persoanele interesate;
- Acordă, în limita competențelor legale, consultanță de specialitate compartimentelor/birourilor/serviciilor aflate în structura *Direcției generale*;
- Studiază, în prealabil, problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept;
- Îndeplinește atribuțiile delegate de conducerea *Direcției generale*, precum și lucrările neplanificate ori de câte ori se impune;
- Conduce și completează Registrul General de evidență a cauzelor procesuale;
- Îndrumă și sprijină serviciile/birourile/compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative și/sau contracte, pe care le avizează din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea și/sau neoportune, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanței actului supus avizării cu normele legale;
- Avizează contractele, convențiile, parteneriatele încheiate de către *Direcția generală* cu alte autorități ale administrației publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate;
- Sprijină serviciile/birourile/compartimentele din aparatul propriu pentru soluționarea divergențelor contractuale;
- Redactează răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare, urmărind încadrarea în termenele legale;
- Acordă informații cetățenilor, în limitele competențelor și atribuțiilor conferite de dispozițiile legale în vigoare;

- Informează conducerea *Direcției Generale* și serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției despre noutățile legislative apărute și care sunt în aria de interes a acestora;
- Emite și avizează dispozițiile și celelalte acte cu caracter juridic repartizate;
- Asigură legalizarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile și comunicarea acestora în cadrul instituției;
- Avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnatura fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, nu se pronunță asupra aspectelor sociale, economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform legislației în vigoare, în cadrul compartimentului;
- 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.

BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

Atribuții specifice:

- Păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul instituției;
- Întocmește statele de funcții/personal ale *Direcției generale*;
- Verifică pontajele pentru aparatul propriu și centrele din subordine din punct de vedere al resurselor umane (dacă personalul din pontaje corespunde cu cel din statul de funcții, dacă sunt atașate și menționate concediile medicale, concediile de odihnă, dispozițiile de suspendare, de mutare, de delegare etc.) și predă pontajele Serviciului Contabilitate-Salarizare în vederea efectuării calculului salarial;

- Verifică respectarea procedurii, de către șefii de centre, în ceea ce privește întocmirea pontajelor;
- Acordă viza de control financiar preventiv, pentru operațiunile stabilite prin procedura operațională internă;
- 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;
- 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 al 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 și Justiției Sociale, 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 și Justiției sociale, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale a angajaților din *Direcția generală*;
- 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 controlului intern, conform legislației în vigoare aplicabile;

- Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Biroului;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Colaborează cu serviciile externe în ceea ce privește Sanatatea și Securitatea în Munca;
- Asigura efectuarea controlului de medicina a muncii la angajare și reluarea activității după perioadele de suspendare pentru întreg personalul *Direcției Generale*;
- 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 se asigură și răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- Șeful de birou evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- 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.

SERVICIUL COMUNICARE, REGISTRATURĂ, SECRETARIAT ȘI IT

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Se asigură și răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- 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

Compartiment Comunicare, Registratură și IT

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;
- 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 mass-media, în termen legal, orice informație de interes public care privește activitatea *Direcției generale*, după consultarea directorului general;
- Informează în timp util și asigură accesul mass-media 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, prin dispoziția directorului general;
- 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;
- Întocmește rapoartele săptămânale/ anuale de activitate ale *Direcției Generale* sau ori de câte ori este nevoie;
- 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, în colaborare cu serviciile/birourile/compartimentele de specialitate;
- Studiază impactul materialelor întocmite asupra segmentului de populație la care se adresează, în funcție de eveniment.
- 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.

Atribuții în domeniul IT

- Realizează culegerea de informații (prin concursul celorlalte servicii ale Direcției generale în vederea postării acestora pe pagina WEB proprie);
- 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 tehnică de calcul și software și face teste de verificare a bunei funcționări a acestora;
- Participă la avizarea tehnică 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 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.

Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

Atribuții specifice:

SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

- 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*;
- Întocmește lunar pontajul privind activitatea Comisiei de Evaluare, în conformitate cu prevederile legale, și îl transmite Serviciului Contabilitate-Salarizare pentru calcularea drepturilor salariale;
- În relația cu Serviciul de Evaluare Complexă, Secretariatul CEPANH 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 a 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, respectiv 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;
- 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.

SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

- Asigură întocmirea ordinii 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 în situația 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*);
- Preda la serviciul contabilitate salarizare un exemplar din dispozițiile privind încetarea măsurilor de plasament pentru copii în vederea evidențierii în contabilitate a obligațiilor de plată către acestea și urmărirea achitării acestora.
- 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 registrul special de evidență a convocărilor confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;
- Întocmește lunar pontajul privind activitatea Comisiei pentru protecția copilului, în conformitate cu prevederile legale, și îl transmite Serviciului Contabilitate-Salarizare în vederea calculării drepturilor salariale;

- Colaborează cu Serviciul Contabilitate-Salarizare în vederea transmiterii tuturor hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului care privesc încetarea măsurilor de plasament pentru înregistrarea în contabilitate a obligației față de persoanele beneficiare de ultimul drept și a tuturor hotărârilor cu implicații financiare;
- Păstrează, conform nomenclatorului stabilit, actele comisiei;
- 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;
- Secretariatul comisiei de evaluare îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul *Direcției generale*.

BIROUL MONITORIZARE, STRATEGII, PROGRAME ȘI COORDONARE LOCALĂ

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, anuale și le transmite Ministerului Muncii și Justiției Sociale – Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați -, Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Maramureș, Instituției Prefectului Județul Maramureș, Consiliului Județean Maramureș, Direcției Județene de Evidență 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 Serviciul Contabilitate-Salarizare în ceea ce privește evidența copiilor ieșiți din sistemul de protecție a copilului, cu privire la acordarea ultimului drept prevăzut de lege;
- Întocmește lunar/trimestrial situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pe care o predă conducerii instituției;
- Întocmește situația privind costul mediu/ beneficiar lunar/anual;
- 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 de alocație de stat/ eliberării de sume din conturi pentru copiii care beneficiază de măsuri de protecție de tip rezidențial, închiderii conturilor de alocație de stat ale tinerilor pentru care a încetat măsura de protecție de tip rezidențial;
- Coordonează și sprijină activitatea autorităților și reprezentanților administrației publice locale din județ, în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului, asigurându-le îndrumarea metodologică necesară și asistență de specialitate;
- Asigură informarea comunităților locale asupra modalităților de realizare a activităților propuse în cadrul strategiilor în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte;
- 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;
- Acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor de protecție a copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
- Asigură, la cerere, consultanța 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;

- Participă la diverse activități (întâlniri, seminarii, conferințe etc.) în domeniul de activitate al instituției;
- Centralizează datele necesare și elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe termen mediu și lung, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie;
- Sprijină derularea activităților de voluntariat, susține voluntariatul ca metodă recunoscută prin care cetățenii pot participa activ la activități de voluntariat în comunitățile lor, metodă ce le permite acestora să abordeze probleme legate de acțiuni umanitare, mediu înconjurător, probleme sociale, și altele asemenea.
- 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;
- Implementează 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 instituției;
- Cartografiază serviciile sociale, dificultățile întâlnite la nivel județean, studiază strategiile din domeniu, stabilește obiectivele și indicatorii de realizare;
- Elaborează strategia instituției în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte;
- Coordonează implementarea strategiei instituției în domeniul asistenței sociale;
- Evaluează nevoile sociale la nivel județean și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate;
- Evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse prin strategie;
- Soluționează, în termen legal, petițiile repartizate serviciului;
- Contribuie la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare a instituției prin stabilirea atribuțiilor specifice compartimentului;

- 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 birou se asigură și răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- Șeful de birou evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- Șeful de birou răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- Șeful de birou 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.

BIROUL CONTROL INTERN, MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

Atribuții specifice:

- Preia de la Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale copii certificate conform cu originalul după contractele de achiziții publice, documentele contractului și anexele parte integrantă, graficele de livrare, detalii de achiziție și a notelor de comandă pentru achizițiile directe;
- Poate solicita studierea dosarului achiziției publice, în cazuri întemeiate, pe bază de cerere, vizată de directorul general. Poate solicita copii certificate conform cu originalul după documentele din dosarul achiziției;
- Urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea, calitatea, prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și a specificațiilor tehnice, respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant;
- Verifică concordanța între comanda, recepție și factura, privind cantitatea, prețul și calculele aferente;
- Urmărește încheierea actelor adiționale la contractele de achiziții publice încheiate, datorită situațiilor care pot să apară înainte de finalizarea contractelor de achiziție publică, cu privire la necesitatea suplimentării cantităților de produse, servicii și lucrări sau de prelungire a duratei contractelor;

- 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;
- Mentine legătura între furnizorii/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea instituției, pentru o bună aprovizionare, urmărind contractele de achiziție publică;
- Urmărește derularea contractelor încheiate, care au fost atribuite direct și, dacă este cazul, a celor a căror atribuire este realizată în baza procedurilor proprii, în limita prevederilor legale;
- Primește de la centrele din teritoriu, înscrie în evidența informatică și urmărește referatele și comenzile zilnice și lunare aferente contractelor aflate în derulare, încheiate cu furnizorii, și/sau centralizatoarele primite de la centre ori de la sediul instituției;
- Efectuează deplasări în teritoriu în scopul verificării gestionării bunurilor și produselor din magazinele centrelor subordonate instituției;
- Propune măsuri privind eficientizarea modului de gestiune a bunurilor și produselor și organizarea gestiunilor și programelor informatice;
- Ține evidența informatică privind fluxurile de intrări/ieșiri a produselor din contractele încheiate cu furnizorii;
- Sesizează directorul general și propune măsuri, în cazul constatării nerespectării clauzelor contractuale de către furnizor și/sau de către personalul instituției responsabil cu recepția;
- Colaborează cu Serviciul Contabilitate-Salarizare și Compartimentul Finanțe-Buget privind respectarea termenelor de plată menționate în documentele de atribuire;
- Verifică concordanța între comandă/contract/recepție/faktură privind cantitatea și prețul aferent și comunică documentele spre plată Compartimentului Finanțe-Buget;
- Poate participa la elaborarea proiectelor de dispoziții ce reglementează activitatea compartimentului;
- Elaborează rapoartele și situațiile informative privind activitatea serviciului;
- Acordă asistență și colaborează cu toate compartimentele *Directiei generale* pentru elaborarea procedurilor de lucru și a instrucțiunilor de lucru;
- Desfășoară, în condițiile legii, acțiuni de control în comisii mixte formate din specialiști desemnați de către directorul general, prin deplasări în teren;
- Din dispoziția directorului general, verifică activitățile care prin modul de desfășurare încalcă prevederile legale în domeniul de activitate al Direcției generale, stabilește persoanele răspunzătoare și sesizează conducerea instituției în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Coordonează și monitorizează activitatea de elaborare și implementare a Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciilor sociale;

- Realizează evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale din subordinea instituției, prin deplasări pe teren, în mod periodic;
- Întocmește 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;
- 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;
- Monitorizează Planul de măsuri pentru gestionarea riscurilor;
- Raportează către conducere prin intermediul Comisiei de monitorizare stadiul de implementare a SCIM, a problemelor întâmpinate și a soluțiilor propuse pentru depășirea acestora;
- Controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a atribuțiilor specifice fiecărui serviciu social;
- Din dispoziția directorului general, urmărește și controlează modul cum sunt duse la îndeplinire prevederile din legi, ordonanțe și hotărâri, precum și dispozițiile directorului general, de către toate serviciile/birourile/compartimentele și unitățile din subordinea *Direcției generale*;
- Pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește rapoarte de control intern, note și informații cu privire la aspectele controlate;
- Ține sub stricta evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;

- Din dispoziția directorului general, verifică activitatea fiecărui serviciu social din structura *Direcției generale*;
- Controlează modul în care sunt respectate prevederile legale privind evidența și administrarea patrimoniului mobil și imobil al *Direcției generale*;
- Controlează modul de gestionare și păstrare a documentelor cu caracter confidențial la toate subunitățile care alcătuiesc *Direcția generală*;
- 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 compartimentului, 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;
- Șeful de birou se asigură și răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- Șeful de birou evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- Șeful de birou răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare.

COMPARTIMENT AUDIT

Atribuții specifice:

- 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 guvernantei 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, consilii sau comitete 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.

COMPARTIMENT ADOPTII

Atribuții specifice:

- Oferă persoanei/ familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- Oferă servicii de informare, sprijin, evaluare și pregătire a familiei potențial adoptatoare;
- Realizează evaluarea familiei/ persoanei în vederea obținerii atestatului;
- Participă în calitate de formator la pregătirea familiilor/persoanelor potențial adoptatoare;
- Întocmește raportul final și face recomandări directorului general al *Direcției generale* cu privire la eliberarea sau neeliberarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
- Ține evidența persoanelor/familiilor atestate în vederea adopției;
- Identifică cea mai potrivită persoană/familie adoptatoare pentru copil, analizând cu prioritate posibilitatea încredințării copilului în vederea adopției unei rude din familia extinsă, asistentului maternal profesionist unde se află copilul ori unei alte persoane sau familii la care copilul se află în plasament sau unei persoane/familii atestate aflate pe lista transmisă de către ANPDCA;

- Realizează procesul de potrivire între copil și familia potențial adoptatoare;
- Determină compatibilitatea copil-familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- Oferă servicii de informare și sprijin familiei biologice la exprimarea de către aceasta a consimțământului la adopție;
- Informează copilul în raport cu vârsta și capacitatea lui de înțelegere despre părinții adoptivi și familia acestora și îl pregătește înaintea mutării la familia adoptatoare;
- Asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea de înțelegere;
- Informează și susține persoanele/famiiliile 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;
- Întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori pe care îl înaintează instanței în vederea soluționării cererii de încuviințare a adopției;
- Desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale (prin mass-media, pliante, materiale promoționale);
- Asigură 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;
- Ține evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă și pentru care Instanța judecătorească a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne și a adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopție;
- Transmite la ANPDCA, în vederea luării în evidență în Registrul Național de Adopții, toate informațiile cu privire la persoanele/famiiliile atestate, deschiderea procedurii adopției naționale, încredințările în vederea adopției și adopțiile încuviințate de instanța judecătorească;
- Colaborează cu instituții/autorități cu atribuții în procedura adopției;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii *Direcției generale*;
- Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în procesele de deschidere, încredințare și încuviințare a adopției, după caz, conform legii;
- Pregătește și depune la dosare, în termen legal, materialele probatorii;

- Urmărește soluțiile pronunțate de instanțe și promovează, acolo unde este cazul, căile de atac sau întocmește referate scrise motivate pentru luarea deciziei la achiesarea la aceste soluții;
- Acordă, în limita competențelor legale, consultanță de specialitate;
- Acordă informații cetățenilor în limitele competențelor și atribuțiilor conferite de dispozițiile legale în vigoare;
- Emite și avizează dispozițiile și celelalte acte cu caracter juridic din cadrul Compartimentului;
- Asigură legalizarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile și le comunică serviciilor de specialitate din cadrul *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 compartimentului, 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.

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL

(pentru alternative de tip rezidențial)

Atribuții specifice:

- 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 socio-profesionale 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 se asigură și răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- Șeful de serviciu evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- 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.

SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

Atribuții specifice:

- Identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- Verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- Contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- Contribuie la întocmire, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare- reabilitare este aprobat de directorul general al *Direcției generale*;
- Informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare- reabilitare a copilului cu dizabilități;
- Coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- Comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- Revaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- Eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- Colaborează cu Serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică în vederea respectării interesului superior al copilului;

- Colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul *Direcției generale* în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- Întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al *Direcției generale* și vor fi transmise Comisiei.
- 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 se asigură și răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- Șeful de serviciu evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- 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.

SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Atribuții specifice:

- 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;
- 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;
- Revaluează persoanele încadrate în grad de handicap cu valabilitatea permanentă a certificatului atunci când situația o impune;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul *Direcției 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 se asigură și răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- Șeful de serviciu evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- 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.

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI ȘI MONITORIZAREA SERVICIILOR SOCIALE

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Șeful de serviciu se asigură și răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;

- Șeful de serviciu evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- 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

Compartimentul monitorizare servicii sociale persoane vârstnice

Atribuții specifice:

- Monitorizează respectarea standardelor de calitate în centrele rezidențiale din structura *Direcției generale*;
- Monitorizează respectarea standardelor de calitate oferite de către serviciile contractate sau serviciile externalizate;
- Monitorizează calitatea serviciilor oferite și gradul de satisfacție a beneficiarilor din cadrul centrelor rezidențiale;
- Monitorizează calitatea serviciilor acordate de asistentul personal profesionist persoanei cu handicap grav sau accentuat;
- 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;
- 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 metodologică pe linie de asistentă socială, îngrijire și recuperare;
- Urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor;
- Urmărește modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin personalului de specialitate de la nivelul centrelor și a echipelor multidisciplinare;

- 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;
- 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.

Compartimentul management de caz adulți

Atribuții specifice:

- Desfășoară activități specifice managementului de caz pentru următoarele categorii de beneficiari de servicii sociale: persoane adulte cu handicap, persoane varstnice, precum și alte persoane adulte aflate în dificultate;
- Evaluează situația persoanei adulte aflate în dificultate și propune măsurile necesare în funcție de nevoile identificate;
- 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;

- Transmite informațiile referitoare la legislație primite de la Compartimentul Juridic și Contencios, 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;
- Sprijină reintegrarea familială și socio-profesională a beneficiarilor din centrele rezidențiale;
- Acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- Oferă consiliere persoanelor adulte aflate în dificultate, precum și familiilor care solicită sprijin și îndrumare;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii *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;
- 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;
- 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.

SERVICIUL INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

(în cadrul acestuia funcționează telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență)

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Șeful de serviciu se asigură și răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- Șeful de serviciu evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;

- 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.

Compartimentul violență domestică

Atribuții specifice:

- Punerea în executie a legislației din domeniul protecției copilului;
- Preluarea sesizarilor privind cazurile de abuz/neglijare/exploatare venite de la persoane fizice sau juridice sau de la specialistii 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 vizita, 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 diagnoză a victimelor violentei domestice:
 - evaluarea contextului familial, social, cultural, economic în care se manifestă 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 sănătos;
- Desfasurarea de activitati de asistenta si consiliere psihologica suportiva copiilor abuzati, exploatati in vederea depasirii traumei suferite;
- Consilierea in situatii de criza a victimelor violentei domestice;
- Interventia psihologica de optimizare, dezvoltare si autocunoastere;
- Medierea situatiilor conflictuale, intervenind in managementul conflictului prin asigurarea consilierii suportive;
- Oferă servicii de informare cu privire la drepturile de care pot beneficia victimele violentei domestice;
- Întocmirea rapoartelor de evaluare psihologica a copiilor abuzati, exploatati;
- Întocmirea rapoartelor de evaluare sociala/anchetelor sociale a copiilor abuzati, exploatati;
- 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 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 pentru copiii abuzati/neglijati/traficati se hotaraste instituirea unei masuri de protectie speciala - Plasamentul in regim de urgenta, consilierul va colabora cu celelalte sevicii;

- 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, Tribunalul, Judecatoria, Spitalele din aria de desfasurare a activitatii, Inspectoratul Scolar Judetean, Scoli etc.), precum si cu alte servicii din cadrul *Direcției generale*, 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;
- Dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale, care desfasoara activitati in domeniul prevenirii si combaterii violentei in 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.

Compartimentul intervenției în situații de abuz, neglijare, trafic, migrațiune si repatrieri

Atribuții specifice:

- 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;
- intocmirea 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;
- in 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;
- evaluarea contextului 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;
- intocmirea rapoartelor de evaluare psihologica a copiilor abuzati, traficati;
- intocmirea rapoartelor de evaluare sociala/anchetelor sociale a copiilor abuzati, traficati, repatriati;
- informarea si educarea parintilor cu privire la drepturile si obligatiile lor;

- asistenta și consilierea beneficiarilor pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- asistenta 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 implica fiecare alternativă de soluționare a cazului;
- în situația în care persoanele care asigură protecția copilului, refuza 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 prezidențiale de plasare a copilului în regim de urgență;
- în cazul în care pt.copiii abuzați/neglijati/traficați se hotărăște instituirea unei măsuri de protecție specială- Plasamentul în regim de urgență, consilierul va colabora cu celelalte servicii;
- 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;
- monitorizarea cazurilor de copii repatriați și întocmirea rapoartelor de monitorizare pe o perioadă de 6 luni;
- 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;
- utilizarea instrumentelor de evaluare a cazului, 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.

Compartimentul pentru copii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal

Atribuții specifice:

- în cazul copiilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, evaluarea situației copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de intervenție adecvată;
- întocmirea dosarului copilului care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală (efectuează ancheta socială la domiciliul minorului și solicită informații cu privire la caz, autorităților locale, părinților și rudelor minorului);
- întocmirea anchetei sociale/raportul psihosocial (împreună cu psihologul din cadrul serviciului), rapoartele de vizită, note telefonice și orice alt document necesar întocmirii dosarului copilului, în vederea stabilirii unei măsuri de protecție specială pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;
- propunerea Comisiei pentru Protecția Copilului sau după caz, instanței judecătorești dispunerea unei măsuri de protecție specială pentru copilul care a comis o faptă penală, dar care nu răspunde penal;
- propunerea plasamentului copilului în familia extinsă ori în cea substitutivă sau plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/ sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt periclitate;
- urmărirea aplicării măsurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;
- consilierea și orientarea părinților și a copilului care a săvârșit o faptă penală, în vederea sprijinirii reintegrării școlare, familiale ori sociale a copilului;
- colaborarea cu poliția atât în vederea identificării delincvenților minori cât și în vederea monitorizării cazurilor pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială, pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;
- colaborarea cu autoritățile locale atât în ceea ce privește evaluarea cazurilor copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală cât și în ceea ce privește monitorizarea acestor cazuri;
- monitorizarea evoluției copilului delincvent după ce Comisia pentru Protecția Copilului /instanța a dispus față de acesta o măsură specială de protecție;
- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care răspunde 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 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.

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ALTERNATIVE DE TIP FAMILIAL

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Șeful de serviciu evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- Șeful de serviciu se asigură și răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- 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.

Compartimentul management de caz pentru copii aflați în plasament familial

Atribuții specifice:

- 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 autorităților 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 referitoare 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 profesioniștii 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 profesioniștilor 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 socio-profesionale a care nu pot fi integrați în familia naturală/lărgită;
- Monitorizează, pe o perioadă de minimum 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;
- 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.

Compartimentul Management de caz pentru asistenți maternali

Atribuții specifice:

- 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, păstrează 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, accepta, 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;
- Colaborează cu 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;
- 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.

Compartiment Management de caz pentru copii aflați în plasament la asistenți maternali

Atribuții specifice:

- 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 de plasarea 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, păstrează 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;
- 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;

- Efectueaza demersurile privind clarificarea situatiei juridice a copilului;
- Participa la procesul de potrivire dintre copil si familia adoptivă;
- Colaborează cu medicii de familie, cadre didactice, din unitățile unde este înscris copilul;
- Participa ori de cate ori este necesar la sedintele de lucru organizate;
- Monitorizează cazurile repartizate;
- Monitorizează, pe o perioadă de minimum 6 luni, împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale, evoluția copilului pentru care s-a incetat măsura de protecție;
- Efectueaza vizitele de monitorizare trimestrial si intocmeste un raport privitor la evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale , morale sau sociale si a modului in care acestia sunt ingrijiti, crescuti si educati;
- 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.

SERVICIUL CONTABILITATE - SALARIZARE

Atribuții specifice:

- Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legale și prezintă la termenele stabilite de lege situațiile financiare asupra patrimoniului și execuției bugetare;
- Organizează evidența contabilă, analitică și sintetică a activității aparatului propriu al *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;
- Ține evidența conturilor analitice după proveniența acestora – buget, donații și sponsorizări;
- Înregistrează extrasele bancare pentru toate conturile, pe fiecare subunitate, pe baza documentelor justificative si a configuratiei stabilita in structura informatica;

- Asigură înregistrarea operațiunilor din registrul de casă întocmit pe baza documentelor ce stau la baza plăților și încasărilor în numerar;
- Conduce evidența contabilă și întocmește notele contabile privind toate operațiunile economico-financiare care afectează patrimoniul *Direcției generale*, cheltuielile, verifică soldurile conturilor din bilanța de verificare analitică lunară;
- Acordă viza de control financiar preventiv, pentru operațiunile stabilite prin procedura operațională internă;
- Răspunde de corecta încadrare în conturi a operațiunilor patrimoniale în care înregistrează operațiile contabile;
- Întocmește, în sistemul informatic al *Direcției generale*, toate notele contabile, note pe care le datează, listează și semnează;
- 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 documentele privind intrările de materiale (recepții, facturi), consumurile specifice de materiale (după bonurile de consum), consumurile de alimente (după listele de alimente) pe surse de finanțare, fișele obiectelor de inventar în folosință, pe surse de finanțare;
- Confruntă lunar soldurile din bilanțele de materiale cu soldurile contabile și solicită confirmarea pe bază de semnătură a confruntărilor efectuate de la magazinerii subunităților a căror contabilitate o conduce;
- Verifică lunar centralizatorul FAZ pe fiecare autoturism din dotarea sediului și centrelor din subordinea *Direcției Generale* și înregistrează în contabilitate consumul de carburanți, respectiv descărcarea din gestiune a bonurilor valorice de carburanți;
- Întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe bugete și funcții publice și o predă Biroului Monitorizare pentru întocmirea situațiilor stabilite de legislația în vigoare în vederea transmiterii acestora la Consiliul Județean Maramureș și pe platforma FOREXEBUG, conform legislației în vigoare;
- Întocmește lunar situațiile cu caracter specific serviciului, solicitate de conducerea *Direcției generale*;
- Întocmește și transmite extrase de cont pentru clienți, furnizori, debitori etc., conform dispozițiilor legale și formularisticii cerute și a procedurilor interne stabilite;
- Înregistrează salariile în conturile aferente fiecărei locații, precum și plățile, obligațiile salariale pe surse de finanțare;
- Întocmește situațiile lunare și trimestriale privind plățile din buget, anpd, donații, sponsorizări;
- Ține evidența analitică și sintetică a conturilor de creditori și debitori privind drepturile speciale

acordate persoanelor cu dizabilități;

- Urmărește ca sumele returnate *Direcției generale* să fie evidențiate în contabilitate în mod corect și ulterior să ajungă la destinatari;
- Face corespondența cu beneficiarii de prestații sociale de la care *Direcția generală* are de recuperat sume și înaintează Compartimentului Juridic și Contencios situația debitelor nerecuperate, însoțite de documentele justificative privind epuizarea căilor de recuperare a acestora pe cale amiabilă;
- Întocmește lunar contul de execuție pentru drepturile persoanelor cu dizabilități;
- Ține evidența mijloacelor fixe privind intrările, ieșirile, calculul amortizării pentru aparatul propriu cât și pentru centrele din subordine;
- Întocmește și conduce, conform prevederilor legale, registrul jurnal și registrul inventar;
- Întocmește bilanțele de verificare lunare și, trimestrial, întocmește bilanța centralizată și sprijină întocmirea situațiilor anexe aferente și a situațiilor financiare aferente;
- Verifică la sfârșitul fiecărei luni, cu contabilii din subunități, situația analitică la conturile de stocuri;
- Asigură, în cazul distrugerii de documente, reconstituirea conținutului conturilor, orice date înregistrate în contabilitate regăsindu-se în conținutul unui document justificativ, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de calculul drepturilor salariale și întocmește statele de plată în baza statelor de funcții aprobate de către conducerea institutiei, în baza pontajelor avizate și verificate de către Biroul Management 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;
- Preia lunar pontajul privind activitatea Comisiilor de Evaluare, în conformitate cu prevederile legale, pentru calcularea drepturilor salariale;
- Întocmește statele de plată pe fiecare locație, centralizatoare pe grup de case /centru în parte ținând seama de modificările legislative cu privire la contribuțiile angajatorului, dar și ale angajatului;
- Întocmește state de plată privind recalcularea drepturilor salariale decise de către conducerea *Direcției generale* sau stabilite prin sentințe judecătorești;
- Întocmește situații solicitate de conducerea *Direcției Generale* necesare pentru calculul unor drepturi salariale sau pentru acțiuni în instanță legate de drepturi de personal;
- Calculează drepturile salariale conform pontajelor pentru aparatul propriu, locațiilor din subordine, comisiilor de concurs;
- Listează statele de plată, recapitulații lunare, borderouri card, fluturași salarii și întocmește lunar Declarațiile privind plata drepturilor salariale;

- Ține evidența avansurilor acordate și indemnizațiilor de concediu;
- Întocmește instrumentele de plata privind acordarea drepturilor salariale și speciale, borderouri, recapitulații bancă, note justificative, cu respectarea legislației în vigoare;
- Întocmește, verifică și depune declarațiile lunare, conform legislației în vigoare;
- Completează și eliberează adeverințe venit și confirmări pentru aparatul propriu al *Direcției generale*;
- Gestionează declarațiile pe proprie răspundere a salariaților în ceea ce privește deducerile personale suplimentare;
- Comunică și transmite documente/situații/rapoarte specifice către alte structuri ale *Direcției generale*, instituții publice și reprezentanții lor, respectând normele privind comunicarea internă și externă, acolo unde situația o impune;
- Asigură înregistrarea și verificarea documentelor privind donațiile, în conformitate cu procedura operațională privind donațiile din cadrul *Direcției generale*;
- Întocmește și înregistrează lunar nota contabilă privind angajamentele legale și angajamentele bugetare pentru capitolul Cheltuieli materiale sediu și capitolul Asistență Socială;
- Înregistrează obligația de plată privind dobânzile, urmărește și respectă graficul de rambursare comunicat și reactualizat ori de câte ori este nevoie de către fiecare bancă în parte, pentru fiecare persoană cu handicap, respectând totodată cursul valutar zilnic la data întocmirii situației către ANPD;
- Înregistrează în contabilitate obligațiile de plată a cheltuielilor cu transportul persoanelor cu dizabilități;
- Preia de la Biroul Achiziții publice și contractare de servicii sociale anexele contractelor de achiziții publice conținând denumirile și unitățile de măsură ale bunurilor achiziționate, în vederea atribuirii în contabilitate a codurilor și denumirilor bunurilor așa cum sunt identificate în contractele de achiziții;
- Preia de la Biroul Achiziții publice și contractare de servicii sociale copii, conform cu originalul, ale contractelor de achiziții publice, amprentate cu ștampilă, "Document în copie deținut de Serviciul Contabilitate-Salarizare", aplicată pe fiecare pagină, în vederea înregistrării în evidența contabilă a garanțiilor aferente contractelor, 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 situațiile statistice specifice serviciului;
- Asigură respectarea disciplinei contabile;
- Asigură soluționarea în termen a petițiilor;

- Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor specifice *Direcției generale* pe platformele electronice specifice altor instituții publice, ANAF, Forexbug etc., potrivit cerințelor specifice Serviciului contabilitate-salarizare;
- Asigură consultanță de specialitate tuturor structurilor din cadrul *Direcției generale* și centrelor din subordine;
- Asigură și pune la dispoziție datele necesare pentru întocmirea costului per beneficiar, pe tipuri de servicii sociale, situații solicitate de autoritățile cărora se subordonează instituția;
- Participă în calitate de membru în echipele de implementare a proiectelor derulate de *Direcția generală*;
- Preia de la secretariatul comisiei dispozițiile privind încetarea măsurilor de plasament pentru copii, în vederea evidențierii în contabilitate a obligațiilor de plată către aceștia și urmărirea achitării obligațiilor de plată;
- Preia de la Compartimentul Juridic și Contencios sentințele definitive pentru încetarea măsurilor de plasament pentru copii pentru care încetează măsura de plasament, în vederea înregistrării în contabilitate a obligației de plată către aceștia și urmărirea achitării obligațiilor de plată;
- Preia dispozițiile de reținere din salarii, popriri și alte dispoziții, precum și titlurile executorii cu caracter financiar întocmite de Compartimentul Juridic și Contencios;
- Colaborează cu Compartimentul Juridic și Contencios în ceea ce privește depunerea în instanță a documentației financiar-contabile și de salarizare, atunci când situația o impune;
- Pune la dispoziție Compartimentului Juridic și Contencios informațiile financiare necesare în vederea fundamentării acțiunilor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Predă la arhiva permanentă documentele financiare ale exercițiilor financiare anterioare cu excepția documentelor privind drepturile salariale, consultă arhiva conform procedurilor de lucru existente în cadrul instituției;
- 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 se asigură și răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- Șeful de serviciu evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- Șeful de serviciu răspunde de implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- Șeful de serviciu 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.

COMPARTIMENT BUGET - MANAGEMENT FINANCIAR

Atribuții specifice:

- Fundamentează pe baza programelor, prognozelor, studiilor, standardului de cost, bugetul anual, la termenele prevazute de lege, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite în vederea aprobării bugetului anual pe componente (DAS, DPC, Autoritate, proiecte);
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului, colaborând cu toate compartimentele funcționale ale instituției în vederea finalizării proiectului și adoptarea bugetului;
- Întocmește fundamentarea bugetară pe titluri, articole și alineate pentru anul bugetar curent și pentru anii următori, conform legislației;
- Întocmește bugetul propriu și listele obiectivelor de investiții în baza documentelor transmise de către serviciile, birourile și compartimentele de specialitate;
- Calculează impactul bugetar asupra cheltuielilor de personal, costului pe copil, adult, persoană cu dizabilități instituționalizată, urmare modificărilor legislative aduse cheltuielilor de personal, costului utilităților, a normei de hrană etc.;
- Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condițiile de echilibru bugetar;
- Efectuează analiza privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- Efectuează și răspunde de corectitudinea platilor prin virament a obligațiilor către terți: materiale, asistență socială, capital, surse atrase cu respectarea circuitului documentelor, conform OMF 1792/2002;
- Asigură informarea electronică/letrică a furnizorilor cu privire la facturile decontate;
- Întocmește și transmite planificările decontărilor decadale solicitate de Trezorerie conform Ord. MFP 2281/2009;
- Urmărește și efectuează plățile după obținerea vizelor și aprobărilor, întocmește ordine de plată, ordonanțări și documente legale;
- Prin casierul instituției și funcționarii din cadrul compartimentului se efectuează plățile și încasările în numerar în conformitate cu Regulamentul de casă și Legea nr. 82/1991 modificată, reflectate în registrele de casă/surse în lei și valută;

- Prin casierul instituției și funcționarii din cadrul compartimentului se depun 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 instituțiile financiare agreeate de către beneficiari centralizatoarele de plăți pe suport hârtie și suport magnetic reprezentând drepturi cu caracter social plătite în cf. cu Legea nr. 448/2006 republicată;
- Înaintează spre aprobare rectificările bugetare impuse de încasările în bani - sursa sponsorizării și urmarește 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 a angajaților cu contract /raport de muncă etc.;
- Centralizează proiectele de buget/centre, redactează bugetul instituției și rectificările aferente;
- Urmărește lunar 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 stabilite;
- Colaborează cu serviciul contabilitate salarizare/birou administrativ/achizitii pentru a stabili lista cu obligațiile de plată către furnizori în funcție de vechimea acestora și termenele de plată;
- Stabilește și întocmește listele cu obligațiile de plată către furnizori, în funcție de vechimea acestora și termenele de plată, situații care vor fi generate din aplicațiile informatice și/sau alte situații din cadrul instituției;
- Întocmește ordinele de plată, ordonanțările de plată și anexează documentele justificative la ordonanțările de plată către acești creditori, urmărind dacă aceste documente au toate avizele, semnăturile etc; urmărește și repartizează, ordonează documentele pe subunități, pe furnizori, data emiterii facturii și înregistrarea acestor documente în aplicațiile informatice ale instituției;
- Prezintă la semnat conducerii (director economic și director general) ordinele de plată, înainte cu cel puțin o zi de data la care instituția este programată pentru efectuarea plăților în trezorerie;
- Întocmește note de fundamentare (dacă este cazul) privind deschiderea și repartizarea de credite bugetare în funcție de deschiderile de credite bugetare repartizate de Consiliul Județean, pentru capitolul Cheltuieli materiale, capitolul Asistența Socială, cheltuieli salariale, investiții;
- Întocmește propunerea, angajamentul bugetar și ordonanțarea și urmărește încadrarea fiecărui articol bugetar în bugetul aprobat;
- Propune modificări ale repartizării pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare a creditelor aprobate;
- Întocmește ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor bugetare respectând prevederile legale în vigoare;

- Înregistrează în aplicațiile informatice ale *Direcției generale* bugetul anual pe trimester, pe categorii de cheltuielă, asigurând modificarea înregistrărilor în funcție de rectificările apărute pe parcursul anului;
- Verifică încadrarea în resursele financiare alocate prin buget și întocmește ordinele de plată având la bază contracte, note de comandă, situații justificative, note de recepție, devize de lucrări pentru prestări de servicii confirmate de Biroul control intern, managementul calitatii serviciilor sociale și urmărirea contractelor, verificând totodată existența amprentei ștampilei "Bun de plată" și a semnăturilor persoanelor în drept sau semneze (în baza dispozițiilor interne) pe facturi, respectând încadrarea corectă pe articole bugetare și le propune spre aprobare directorului economic; sesizează conducerea *Direcției generale* dacă aceste aspecte sunt neconforme și recomandă măsurile a fi luate pentru corectie;
- Întocmește lunar situația centralizatoare privind necesarul de fonduri privind plata dobanzilor bancare pentru creditele aprobate persoanelor cu dizabilități conform Legii nr. 448/2006, comunicând la ANPD lunar această situație, situația necesarului de fonduri pentru plata transportului persoanelor cu handicap, pe baza facturilor emise de transportatori și a biletelor verificate de biroul prestații, în baza listelor/borderourilor/situațiilor complete transmise de Serviciul Contabilitate-Salarizare/Birou Evidență și Plata Prestații Sociale;
- Întocmește lunar ordinul de plată privind dobânzile datorate în baza cererii persoanei cu handicap și a documentelor justificative prin care persoana respectivă face dovada achitării dobânzii și a ratei la Banca, în baza listelor/borderourilor/situațiilor complete transmise de Serviciul Contabilitate-Salarizare/Birou Evidență și Plata Prestații Sociale;
- După înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor cu transportul întocmește ordonanțarea și ordinul de plată privind plata serviciilor prestate de transportator, pe care le supune spre aprobare directorului economic și directorului general, în baza listelor/borderourilor/situațiilor complete transmise de Serviciul Contabilitate-Salarizare/Birou Evidență și Plata Prestații Sociale;
- Întocmește ordinele de plată privind reținerile din salarii, contribuțiile angajatorului la bugetul asigurărilor sociale și de stat în baza listelor/borderourilor/situațiilor complete transmise de Serviciul Contabilitate-Salarizare/Birou Evidență și Plata Prestații Sociale;
- Întocmește ordinele de plată și popririle reținute persoanelor cu handicap conform borderoului întocmit de Biroul Prestații Sociale persoane cu handicap, în baza listelor/borderourilor/situațiilor complete transmise de Serviciul Contabilitate-Salarizare/Birou Evidență și Plata Prestații Sociale;
- Îndosariază, numerotează, șnuruiește și sigilează documentele create de sine din exercitiul financiar curent și cel încheiat pe luni, fiind responsabil de depozitarea și păstrarea acestora în condiții de siguranță până la predarea dosarelor la arhiva instituției publice;
- Predă dosarele aferente exercitiilor financiare anterioare anului precedent la arhivarea *Direcției generale*, pe baza borderoului de predare a documentelor la arhivă;
- Efectuează plata drepturilor sociale în conturi curente și card pe surse și cod handicap conform Legii nr. 448/2006 republicată și Ord. MFEM/MFES 1849/401/2008 cu respectarea OMFP 1792/2002

și Legii nr. 82/1991 modificată, în baza listelor/borderourilor/situațiilor complete transmise de Serviciul Contabilitate-Salarizare/Birou Evidență și Plata Prestații Sociale;

- Completează ordine de cumpărare-vânzare valută și dispoziții/declarații de plată externă în baza notelor de fundamentare, invitațiilor privind cheltuielile de deplasare în străinătate;
- Realizează situații și adrese specifice compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele/birourile/serviciile din cadrul *Direcției generale* pentru efectuarea la timp și corect a plăților;
- Întocmește și transmite situații și declarații în aplicațiile informatice integrate (forexebug etc.);
- Asigură, alături de celelalte compartimente, respectarea disciplinei financiare în cadrul instituției;
- Asigură soluționarea, în termen legal, a petițiilor repartizate de către conducerea *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;
- 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.

BIROUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

Atribuții și competențe:

- Urmărește și asigură aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației privind prestațiile sociale pentru persoanele cu dizabilități;
- Preia cererile cu documentația necesară luării în evidență a persoanelor cu dizabilități în vederea acordării drepturilor bănești și a facilităților cuvenite conform legislației în vigoare și 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 solicită informații privitoare la drepturile stabilite de lege pentru persoanele cu dizabilități;
- Preia și analizează documentația privind acordarea dreptului la asistent personal și acordă avizul pentru angajarea asistentului personal sau indemnizației de însoțitor persoanelor cu handicap grav;
- Întocmește corespondența în vederea rezolvării situației dosarelor persoanelor cu dizabilități 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 Maramureș 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 dizabilități, 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 dizabilități (D-Smart) prelungirile, cazurile noi, transferurile, sistările la dosarele persoanelor cu dizabilități, precum și decesele la toate categoriile de persoane cu dizabilități, 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 dizabilități 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 dizabilități;
- 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 dizabilități și o înaintează Serviciului Contabilitate - Salarizare;
- Expediază lunar documentația pentru plata drepturilor persoanelor cu dizabilități, atât pentru cele plătite prin mandat poștal 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 dizabilități, 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 legatură cu drepturile de acordat sau acordate necuvenit persoanelor cu dizabilități și urmărește recuperarea debitelor în termenele legale;
- Înainteaza Compartimentului Juridic și Contencios documentația necesara pentru recuperarea debitelor urmărind termenele de prescripție in 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 dizabilități, 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 Persoanelor Maramureș în ceea ce privește cazurile de deces a persoanelor cu dizabilități neanunțate de aparținători;
- Preia 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 acordari de restanțe în ceea ce privește drepturile stabilite de lege persoanelor cu dizabilități care se află în evidența, precum și pentru cazurile de deces;
- Verifică din punct de vedere al corectitudinii și conformității și acordă "BUN DE PLATĂ" asupra deconturilor preluate de la furnizori pentru transportul interurban (auto și CFR) si inaintea deconturile privind biletele de calatorie (vizate de control financiar preventiv) Serviciului Contabilitate-Salarizare, specificand clar suma pentru care se acorda refuzul la plata si suma pentru care se da bun de plata;
- Comunică furnizorilor de transport sumele refuzate la plată și motivele pentru care se refuza aceste sume, dar si sumele pentru care se accepta plata;
- Întocmește statele de plată privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap și le vizează de control financiar preventiv;
- Comunică Serviciului Contabilitate-Salarizare centralizatoarele viramentelor pe carduri ale drepturilor persoanelor cu handicap;
- Întocmește lunar solicitările privind necesarul de fonduri privind acordarea drepturilor bănești si facilităților privind persoanele cu dizabilități aflate în evidență, iar după aprobare îl transmite către AJPIS Maramures și DGPPH;
- Întocmește și transmite catre Agentia Judeteana pentru Plăți si Inspectie Sociala Maramures (AJPIS) și catre Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități (ANPD) contul de execuție

lunară / trimestrială pentru sumele repartizate Direcției generale prin bugetul Consiliului Județean Maramureș de la AJPIS Maramures și de la ANPD.

- Colaborează cu Biroul Monitorizare, strategii, programe și coordonare locală al *Direcției generale* la întocmirea situațiilor statistice solicitate de alte instituții în legătură cu persoanele cu dizabilități aflate în evidență și în plată;
- Asigură caracterul confidențial al datelor personale ale persoanelor cu dizabilități 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 biroului, conform prevederilor legale.
- Șeful de birou se asigură și răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- Șeful de birou evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- 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.

BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE DE SERVICII SOCIALE

Atribuții și competențe:

- îndeplinește atribuțiile de compartiment intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
- cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie, programul anual al achizițiilor publice și îl înaintează spre aprobarea ordonatorului de credite;
- elaborează, supune aprobării și, după caz, actualizează, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

- se preocupă din timp și colaborează cu compartimente și /sau persoane de specialitate în vederea întocmirii caietelor de sarcini în scopul derulării procedurilor de atribuire pentru încheierea de contracte de furnizare, prestare servicii și execuție lucrări, necesare desfășurării activității *Direcției generale*;
- întocmește, prin nota de estimare a valorii achiziției, propuneri de angajare a unor cheltuieli în domeniul achizițiilor publice;
- elaborează și/sau participă la elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, asigură publicitatea necesară procedurilor de achiziție, în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de lansarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, elaborează, colaborează și supune vizării compartimentului Juridic și Contencios contractele de achiziții aferente, în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice;
- întocmește notele de comanda și contractele pentru achizițiile directe, pentru necesitățile direcției, ale centrelor și locațiilor din subordine;
- participă cu reprezentanți în funcție de posibilități în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- 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;
- înregistrează, analizează și soluționează referatele de necesitate din cadrul *Direcției generale* și a unităților din subordine, în vederea soluționării acestora în condiții optime;
- face punctajul periodic cu Serviciul contabilitate - salarizare, referitor la derularea contractelor încheiate și a garanțiilor de participare și de bună execuție;
- comunică Serviciului Contabilitate-Salarizare anexele cu denumirile și unitățile de măsură ale bunurilor achiziționate, în vederea atribuirii codurilor și denumirilor așa cum sunt identificate în contractele de achiziții;
- urmărește ca achizițiile din cadrul *Direcției generale* să se încadreze în valorile aprobate prin Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- propune procedura de achiziție aplicabilă urmării evaluării nevoilor;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute de legislația privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește procesul de derulare a procedurilor de achiziție publică până la finalizarea acestora prin încheierea sau un a unui contract/acord cadru de achiziție publică;

- întocmește raportările ANAP, dacă și când este cazul;
- utilizează Sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP în ce privește transmiterea și publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare a documentațiilor de atribuire, eratelor și clarificărilor prin SICAP, respectând cerințele impuse de sistemul electronic;
- utilizează mijloacele electronice pentru cumpărarea directă prin catalogul electronic;
- colaborează cu compartimentul juridic în vederea întocmirii actelor adiționale la contractele de achiziție publică în urma unor sesizări/informări din partea Beneficiarului, care iau forma unor referate de necesitate și estimarea valorii și doar pentru acele contracte care permit suplimentarea prin regăsirea în cadrul acestora a unor clauze concludente în acest sens;
- întocmește și transmite raportul anual privind contractele de achiziții publice;
- întocmește referatele pentru numirea membrilor comisiilor privind analiza ofertelor și propunerea de atribuire a contractelor/comenzilor de achiziții publice;
- transmite către Serviciul Contabilitate-Salarizare copii conform cu originalul ale contractelor de achiziții publice, amprentate cu ștampila "Document în copie deținut de Serviciul Contabilitate-Salarizare", aplicată pe fiecare pagină, în vederea înregistrării în evidența contabilă a garanțiilor aferente contractelor;
- transmite la Compartimentul Urmărire Contracte copii certificate conform cu originalul după contractele de achiziții publice, documentele contractului și anexele parte integrantă, graficele de livrare, detalii de achiziție și a notelor de comandă pentru achizițiile directe;
- 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 birou se asigură și răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- Șeful de birou evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- 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.

BIROU ADMINISTRATIV, TEHNIC ȘI PATRIMONIU

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 împreună cu serviciile/birourile/compartimentele avizate;
- 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 șeful de centru, prin înscrierea expresă în fișa postului a acestor responsabilități;
- organizează și răspunde de gestionarea arhivei *Direcției generale*;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic în cadrul instituției, reactualizarea acestuia în funcție de modificările organigramei și ROF;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic;
- verifică și preia de la toate compartimentele instituției, pe bază de inventare și procese verbale, unitățile arhivistice constituite prin grija șefilor de centre/servicii/birouri/compartimente;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit arhivă;
- asigură și alte servicii legate de buna desfășurare, organizare și depozitare a arhivei *Direcției generale*;
- organizează asigurarea gestionării patrimoniului *Direcției generale*;
- organizează și răspunde de evidente gestiunii, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, stabilind responsabilii de inventar, pe locuri de folosință din Direcția generală;

- asigura aducerea la indeplinire a hotararilor cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea *Directiei generale*, intocmind documentele necesare pentru aparatul propriu;
- participa la casarea, declasarea mijloacelor materiale din *Directia generala* si unitatile din subordine;
- raspunde de valorificarea bunurilor recuperate din operatiunile de clasare, declasare si scoaterea din uz;
- participă la operațiunea inventarierii;
- organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto;
- 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 Rovinieta etc.
- urmărește ca schimbul de ulei al autovehiculelor să se facă la timp, respectându-se prevederile legale în acest sens;
- 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 *Directiei generale*;
- ține evidența bunurilor și materialelor din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a conducerii *Directiei generale*;
- asigură întreținerea curățeniei în spațiile de lucru ale *Directiei generale*;
- asigură întocmirea inventarului tuturor lucrarilor de reparatii curente si capitale precum si de investitii pentru cladirile siu instalatiile aferente acestora, aflate in dotarea *Directiei generale*, stabilind prioritatile;
- asigura intocmirea prin consultare a devizelor tehnice ale lucrarilor propuse;
- verifica devizele oferta si situatiile de lucrari prezentate la plata intocmeste referatul pentru constituirea comisiilor de receptie pentru lucrarile executate conform legislatie in vigoare
- urmareste calitatea executiei lucrarilor de reparatii in regim propriu;
- asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații, funcție de competențe și dotare;

- intervine 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 se asigură și răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- șeful de birou evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- 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 personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(3) Direcția generală poate furniza servicii sociale în parteneriat cu organizații neguvernamentale.

Art. 21. Fiecare unitate de asistență socială din subordinea *Direcției generale* are Regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean, precum și Norme interne de funcționare și Regulament de ordine interioară aprobate de conducerea *Direcției generale*.

Art. 22. (1) Personalului din cadrul aparatului propriu al *Direcției generale*, încadrat în funcții publice, i se aplică prevederile Statutului funcționarilor publici, iar personalului încadrat în baza contractelor de muncă i se aplică prevederile Codului muncii și ale legilor speciale în vigoare pentru cei cu statut special (asistent maternal profesionist).

(2) Angajarea personalului se realizează prin concurs/examen, pe principiul competenței profesionale, conform prevederilor legale.

Art. 23. (1) Numirea, eliberarea din funcție a tuturor categoriilor de personal ale *Direcției generale* sunt de competența directorului general al *Direcției generale*, în conformitate cu prevederile legale.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul *Direcției generale* are dreptul, pe lângă salariul de bază, la premii și sporuri specifice, conform legii.

(3) Asistenții maternali profesioniști sunt angajați ai *Direcției generale* pe perioadă determinată și sunt salarizați conform legislației specifice în vigoare.

Art. 24. (1) Personalul *Direcției generale* este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, fiindu-i interzis pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, iar în cazul funcționarilor publici se vor aplica prevederile statului funcționarilor publici privitoare la conflictul de interese, incompatibilități, principiile care guvernează conduita profesională și obținerea de alte venituri din surse legal statornice.

(2) - În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul *Direcției generale* are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă derivă din acestea, stabilită în detaliu în fișele fiecărui post și după caz, potrivit standardelor în domeniu.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 25. *Direcția generală* este finanțată din venituri alocate de la bugetul Județului Maramureș, bugetul de stat, donații, sponsorizări, alte forme private de contribuții bănești permise de lege și contribuțiile beneficiarilor, obținute și înregistrate în condițiile legii.

Art. 26. Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, respectiv Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități din cadrul Ministerului Muncii și Justiției sociale pot finanța programe de interes național din fonduri alocate de la bugetul de stat, din fonduri externe, rambursabile și nerambursabile, cu destinație expresă în asistență socială, protecția copilului și a persoanei cu handicap, precum și din alte surse în condițiile legii, pe bază de contracte, convenții sau acorduri și în care atât Consiliul Județean Maramureș, cât și *Direcția generală* devin și sunt părți.

CAPITOLUL VII

PATRIMONIUL

Art. 27. (1) Patrimoniul *Direcției generale* este format din drepturile și obligațiile asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a județului Maramureș și pe care le administrează, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției, pe care le gestionează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul *Direcției generale* poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile, aflate în administrarea *Direcției generale*, se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege

în vederea protejării acestora.

Art. 28. Pentru o bună funcționare *Direcția generală* este dotată cu:

- mijloace de transport auto supuse normativelor și consumurilor legal reglementate;
- mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare;
- echipamente tehnice audio-video;
- calculatoare și alte instrumente pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor.

Art. 29. (1) *Direcția generală* își constituie o bază de date, de informare și documentare, printr-o bibliotecă proprie electronică sau formată din documente, cărți și publicații de specialitate.

(2) – Biroul Monitorizare, strategii, programe și coordonare locală ține evidența și operează periodic informații cu privire la copiii ce beneficiază de servicii oferite de către *Direcția generală* în baza de date CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System), iar Biroul evidență și plată prestații sociale completează la zi baza de date din programul național de evidență a persoanelor cu handicap privind drepturile legale ale beneficiarilor.

(3) *Direcția generală* este înregistrată la Autoritatea națională de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal ca operator de prelucrare date cu caracter personal cu nr. 9355.

CAPITOLUL VIII

SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE CELORLALTE CATEGORII DE ANGAJAȚI

Art. 30. Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, conform prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 31. Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se face în baza Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici de către directorul general.

Art. 32. Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul angajat pe bază de contract de muncă se face de către directorul general, cu respectarea prevederilor Codului muncii.

Art. 33. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează, în mod corespunzător cu prevederile Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități în care se semnaleză încălcări ale legii, Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 34. (1) *Direcția generală* are ștampilă și sigiliu proprii de formă rotundă cu următorul conținut:

“Consiliul Județean Maramureș – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș”.

(2) *Direcția generală* are un număr de 3 ștampile: două ștampile la secretariat și una la directorul general.

(3) Ștampila se aplică numai pe semnătura directorului general sau locțiitorului desemnat de acesta prin dispoziție.

(4) La sediul *Direcției generale* se arborează drapelul de stat al României.

Art. 35. *Direcția generală* are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, dosarele beneficiarilor, dosarele personalului, documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondența, restul documentelor, potrivit legii.

Art. 36. Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare, se supune avizării consultative a Colegiului Director al *Direcției generale* și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Maramureș.