Consiliul Judetean Ialomita
10000093536

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
INTRARE NR. 14650/2021 +1
IEȘIRE
2021 luna 06 ziua 17
Member of CISQ Federation
RIȘA SIMTEX
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001

(120)

Proiect de HOTĂRÂRE nr._____
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 14649/2021-Z /17.06.2021 al Președintelui Consiliului Județean Ialomița;
- Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 35 din 30.11.2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 90 din 28.05.2021 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

Examinând:

- Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 25 din 26.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- Nota de fundamentare nr. 8779 din 14.06.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița nr. _____.2021 de avizare a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- Raportul de specialitate nr. 14716/2021-N /17.06.2021 al Compartimentului Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate;
- Avizul nr. _____.2021 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;
- Avizul nr. _____.2021 al Comisiei pentru muncă, sănătate, asistență socială și familie;

În conformitate cu:

- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistenta socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, instituție publică aflată sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 25 din 26.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița se abrogă.

Art.3 Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data comunicării.

Art.4 Prin grija Secretarului General al Județului Ialomița, prezenta hotărâre se va comunica, spre ducere la îndeplinire, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și spre știință, Instituției Prefectului – Județul Ialomița, urmând să fie publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița – Secțiunea "Monitorul oficial al Județului".

PREȘEDINTE,
MARIAN PAVEL

Avizat,
Secretar General al Județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

Nr.
Adoptată la Slobozia
Astăzi _____2021

Rd/Oc
BSM
2 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Anexa la H.C.J. nr. ___/_____

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

– 2021 –

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 35 din 30.11.2004, funcţionează ca instituţie publică, de interes judeţean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Judeţean Ialomiţa, având sediul în Slobozia, str. C.D.Gherea, nr. 1, judeţul Ialomiţa.

(2) Preşedintele Consiliului Judeţean Ialomiţa coordonează şi controlează activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, potrivit art. 191 (5) litera e din OU nr 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 2. Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare Direcţia generală, este instituţia publică cu personalitate juridică infiinţată în subordinea consiliilor judeţene cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Art. 3. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa se regăseşte cu această titulatură în actele, documentele, facturile, publicaţiile, etc. emise, respectiv pe firma instituţiei, ştampila proprie şi pe a unităţilor din structura sa.

Art. 4. Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul Direcţiei generale se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ialomiţa.

Art. 5. Directorul general are calitatea de ordonator secundar de credite.

CAPITOLUL II – FUNCŢII

Art.6 Atribuţiile Direcţiei generale în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei şi planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Judeţean Ialomiţa.

b) de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul judeţului Ialomiţa;

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

d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru solutionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului Ialomiţa;

f) de reprezentare a Consiliului Judeţean Ialomiţa, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

CAPITOLUL III – ATRIBUŢII GENERALE ŞI SPECIFICE

Art.7 Atribuţiile Direcţiei generale din subordinea Consiliului Judeţean Ialomiţa în domeniul beneficiilor de asistenţă socială din bugetul propriu sunt următoarele:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

d) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială.

Art. 8. Atribuţiile Direcţiei generale în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului judeţean şi răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare consiliului judeţean, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;

f) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;

j) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;

k) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

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

m) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

o) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

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

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

r) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ş) îndeplineşte orice alte atribuţii prevazute de reglementările legale în vigoare.

Art. 9 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilităţi şi termene de realizare, sursele de finanţare şi bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informaţii colectate de Direcţia generală în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 8 lit. d), h) şi i).

(3) Documentul de fundamentare conţine cel puţin următoarele informaţii:

a) caracteristici teritoriale ale unităţii administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică şi culturală a zonei;

c) structura populaţiei, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupaţie etc.;

d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social, numărul potenţialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

Art.10 (1) Planul anual de acţiune prevăzut la art. 8 lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale judeţene şi cuprinde date detaliate privind numărul estimat şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

(2) Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin. (1), planificarea activităţilor de informare a publicului, programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului din structurile proprii care administrează şi acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi cele propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 9 alin. (1), în funcţie de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului județean a planului anual de acțiune, Direcția generală îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art. 11 (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția generală are următoarele obligații principale:

a) să asigure informarea comunității;

b) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor, ai 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 Protecției 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 solicitarilor 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 Protecției 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.

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

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

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

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

Art. 12 În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 8, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița realizează în principal următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/ subordinea sa;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluarilor 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.

Art.13 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției generale se aprobă de Consiliul Județean Ialomița cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Protecției Sociale, cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute de H.G. 797/2017, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul Județean Ialomița aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale, pe baza prevederilor H.G. 797/2017, privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și în conformitate cu nevoile locale.

(3) Atribuțiile Direcției generale prevăzute în prezentul regulament-cadru se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale unităților administrativ-teritoriale.

Art.14 (1) Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul Consiliului Județean Ialomița.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art.15 <u>Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:</u>

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii;

evaluează condițiile materiale şi garanțiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

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

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

12. realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii şi familiile aflate în situație de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii şi Adopție;

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

b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenței domestice:

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

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

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

4. fundamentează şi propune Consiliului Județean Ialomița, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenței domestice;

5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

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

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

8. Asigură consiliere victimelor infracțiunilor

9. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi 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 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificarile ulterioare;

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

dizabilități;

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

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

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

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

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

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

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

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

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție și alte instituții cu activități în domeniu;

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

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

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

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

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

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

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

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

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor

vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

e) alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
3. acordă asistenţă tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează şi propune Consiliului Judeţean Ialomiţa, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Judeţean Ialomiţa, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu dizabilităţi;
11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivel judeţean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Ialomiţa.

CAPITOLUL IV – CONDUCEREA DIRECŢIEI GENERALE

Art. 16. (1) Conducerea Direcţiei generale se asigură de Directorul General si de Colegiul director.

(2) Directorul general este ajutat de directorul general adjunct şi directorul economic.

(3) Funcţiile de director general,director general adjunct şi director economic se ocupă prin concurs, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puţin 3 ani şi să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalenta, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;

b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;

c) drept;

d) ştiinţe administrative;

e) sănătate;

f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

(5) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (4), cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

(6) Concursul pentru ocuparea funcţiei contractuale de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează potrivit dispoziţiilor Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Comisia de concurs este constituită din:

a) secretarul Consiliului Judeţean Ialomiţa;

b) un reprezentant al Consiliului Judeţean Ialomiţa;

c) un reprezentant al Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, al Autorităţii Naţionale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie sau al Agenţiei Naţionale pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi.

Art. 17. Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului general al Direcţiei generale se fac la propunerea Preşedintelui Consiliului Judeţean Ialomiţa, prin hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile personalului contractual.

COLEGIUL DIRECTOR

Art. 18. (1) Componenţa colegiului director al Direcţiei generale este stabilită prin hotărâre a consiliului judeţean şi este constituită din secretarul general al judeţului, directorul general,

directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean/local.

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

Art. 19. Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului/directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului/directorului executiv.

Art. 20. (1) La ședințele Colegiului director se încheie procese verbale. Procesele verbale se semnează de membrii Colegiului director.

(2) La ședințele Colegiului director pot participa fără drept de vot Președintele Consiliului Județean Ialomița, membrii Comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri județeni, locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Art. 21. (1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției și propune directorului/directorului executiv al Direcției măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților acesteia;

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

c) eliberează aviz consultativ pentru proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale;

d) eliberează aviz consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice, a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției generale și al instituțiilor subordonate precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acestora;

e) propune Consiliului Județean Ialomița înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale și al instituțiilor din structură, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune Consiliului Județean Ialomița, concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către Direcția generală și al instituțiilor din structură prin licitație publică, organizată în condițiile legii;

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

(2) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărârea Consiliului Județean Ialomița.

Art. 22. Ședințele Colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi, se semnează de președinte și se contrasemnează de vicepreședinte.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII SPECIFICE, PERSONALUL

Art. 23. Structura organizatorică a Direcției generale este formată din personal de conducere, de specialitate și auxiliar, personal contractual potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Județean Ialomița, în condițiile legii.

Art. 24. (1) Direcția generală cuprinde: aparatul propriu și unitățile de asistență socială, aflate în structura sa și în subordinea Consiliului Județean Ialomița.

(2) Structura organizatorică a Direcției generale este următoarea:

Director general

Are în subordine:

a) Director general adjunct;
b) Director economic;
c) Servicii/ compartimente:

- Birou relaţii cu publicul, secretariat, strategii, programe. Secretariatul Comisiei pentru protecţia copilului Ialomiţa;
- Serviciul resurse umane , normare , organizare, salarizare;
- Serviciul juridic contencios , trafic , exploatare , migraţie şi asistenţa copiilor străzii;
- Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap care coordonează şi activitatea de asistenţă socială din următoarele servicii:
  - Asistenţi personali profesionişti;
- Biroul adopţii;
- Serviciul de asistenţă socială pentru persoanele adulte, care coordonează şi activitatea de asistenţă socială din următoarele centre/complexe/servicii pentru adulţi şi persoane vârstnice:
  - Complex de Servicii Sociale Slobozia;
  - Centrul de îngrijire şi asistenţă Slobozia;
  - Complex de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte Slobozia;
  - Căminul pentru Persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu" Balaciu;
  - Complex de Servicii Sociale Fierbinţi;
  - Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi Movila;
  - Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilităţi "Kalina şi Maria" Slobozia.
  - Locuinţă protejată pentru victimele violenţei domestice
  - Compartiment grup de suport şi consiliere vocaţională pentru victimele violenţei domestice;
  - Centrul de consiliere pentru agresori Slobozia;
- Compartimentul audit intern;

<u>Director general adjunct</u>, are în subordine:

- Serviciul de evaluare şi monitorizare, care coordonează şi activitatea de asistenţă socială din următoarele centre/complexe pentru copii:
  - Centrul de Plasament Specializat pentru Copilul cu Dizabilităţi cu Vârsta mai mică de 3 ani Slobozia;
  - Centrul de Primire in Regim de Urgenta Copil 3-18 ani Slobozia;
  - Complex de servicii pentru evaluare, consiliere şi sprijin Slobozia;
  - Centrul de Plasament nr.2 Slobozia;
  - Centrul de Plasament nr.3 Slobozia;
  - Complex de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni.
- Serviciul pentru îngrijirea de tip familial şi asistenţă maternală, care coordonează activitatea de asistenţă socială din următoarele servicii/compartimente:
  - Centrul Maternal Slobozia;
  - Compartiment plasamente de tip familial;
  - Compartiment asistenţă maternală profesională;
  - Asistenţi maternali profesionişti.
- Serviciul de evaluare complexă a copilului, care coordonează activitatea de asistenţă socială din :

- Complex de servicii pentru recuperarea copilului cu dizabilităţi Slobozia;

• Căsuţe de tip familial:
  - Căsuţa de Tip Familial „MARIAN" Slobozia;
  - Căsuţa de Tip Familial „RALUCA" Slobozia;
  - Căsuţa de Tip Familial „CRISTINA" Slobozia;
  - Căsuţa de Tip Familial „BOGDAN" Ţăndărei;
  - Căsuţa de Tip Familial „GABRIELA" Feteşti;
  - Căsuţa de Tip Familial „VLĂDUŢ" Slobozia;
• Compartiment intervenţii, reparaţii şi întreţinere.

Director economic, care coordonează activitatea economică şi administrativă, are în subordine:
• Serviciul buget, finanţe, contabilitate;
• Serviciul tehnic, achiziţii publice, administrativ.

ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA:

A. ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI GENERAL :

(1) Directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa asigură conducerea acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin directorul general emite dispoziţii.

(2) Directorul general reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(3) Directorul general îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcţia de ordonator secundar de credite;

c) întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării Consiliului Judeţean Ialomiţa.

d) coordonează procesul de elaborare şi supune aprobării Consiliului Judeţean Ialomiţa proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum şi al planului anual de acţiune, având avizul consultativ al colegiului director;

e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementarii strategiilor prevăzute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi Comisiei pentru Protecţia Copilului Ialomiţa;

f) elaborează statul de personal al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, potrivit legii;

g) elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Ialomiţa statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa şi aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreşedintele Comisiei pentru Protecţia Copilului Ialomiţa şi reprezintă Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa în relaţiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Ialomiţa.

k) Conduce şi coordonează în mod direct pe Directorul general adjunct; Directorul economic; Biroul relaţii cu publicul , secretariat , strategii , programe. Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului Ialomiţa şi a Comisiei pentru Evaluare a Persoanelor Adulte Ialomiţa; Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare; Serviciul juridic contencios, trafic, exploatare, migraţiune şi asistenţa copiilor străzii, Biroul adopţii şi Serviciul de asistenţă socială pentru persoane adulte.

l) Supune spre avizare colegiului director şi spre aprobare Consiliului Judeţean Ialomiţa proiectul bugetului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa şi contului de încheiere a exerciţiului bugetar;

m) Întocmeşte necesarul de personal de specialitate şi propune organizarea de cursuri în vederea formării şi perfecţionării personalului existent, în condiţiile legii;

n) Supune spre aprobarea Consiliului Judeţean Ialomiţa planul judeţean de asistenţă socială pentru dezvoltarea strategiilor judeţene de intervenţie în spijinul persoanelor cu dizabilitati, a celor vârstnice şi singure, a celor aflate în nevoie, precum şi a familiei, avizat de Colegiul director;

o) Propune Consiliului Judeţean Ialomiţa adoptarea de măsuri de prevenire a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială şi necesarul de mijloace umane, materiale şi financiare pentru soluţionarea urgenţelor sociale la nivel judeţean şi local, dacă este cazul;

p) Aprobă colectivele de specialişti care participă la acţiunile de îndrumare şi control prevăzute de lege, analizează eficienţa acestora şi stabileşte măsurile ce se impun;

q) Răspunde de întocmirea la timp a datelor statistice şi a altor materiale informative în domeniu, precum şi de exactitatea acestora;

r) Coordonează metodologia modului de funcţionare a unităţilor de asistenţă socială şi de protecţia copilului, îndrumarea şi controlarea modului de respectare a legislaţiei privind protecţia socială a persoanelor şi copilului instituţionalizat;

s) Aprobă dosarele de internare în instituţiile de asistenţă socială şi protecţie a copilului prin emiterea dispoziţiei de internare;

t) Analizează şi supune în atenţia Colegiului director şi Consililui Judeţean Ialomiţa a oricărei probleme intervenită în finanţarea asistenţilor personali şi asistenţilor maternali, a centrelor de îngrijire şi a instituţiilor de asistenţă socială;

u) Analizează periodic evoluţia numărului de persoane cu dizabilitati şi cauzele care au stat la baza creşterii nejustificate a acestui număr, informează Consililul Judeţean Ialomiţa şi propune măsuri concrete pentru intrarea în legalitate;

v) Aprobă regulamentul de ordine interioară al Direcţiei generale;

w)Îndeplește atribuţiile prevăzute de lege privind angajarea personalului direcţiei, derularea contractului de muncă, modificarea şi încetarea/desfacerea acestuia, stabilirea răspunderii materiale şi disciplinare şi aplicarea sancţiunilor.

(4) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

(5) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul general adjunct și directorul economic, desemnat prin dispoziție a directorului general, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Directorul general adjunct

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) asigură îndeplinirea atribuţiilor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului prin aplicarea şi respectarea cadrului legal în vigoare.

b) prezintă propuneri privind reglementarea organizării şi funcţionării serviciilor şi compartimentelor din subordine ;

c) asigură îndrumarea metodologică a serviciilor şi compartimentelor pe care le coordonează pentru aplicarea corespunzatoare a legislaţiei în domeniu ;

d) asigură monitorizarea permanentă a activitaţii compartimentelor şi serviciilor pe care le coordonează ;

e) sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea imbunătăţirii activităţii instituţiei ;

f) răspunde în faţa directorului general pentru activitatea desfasurată şi pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor întocmite;

g) stabileşte sarcinile de serviciu ale personalului contractual din subordine;

h) urmăreşte şi asigură respectarea standardelor minime obligatorii în cadrul serviciilor şi compartimentelor pe care le coordonează;

i) controlează activitatea personalului din subordine şi formulează propuneri în acord cu situaţiile concrete identificate;

j) avizează rapoartele şi planurile individualizate de protecţie întocmite de catre specialiştii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa cu privire la copiii aflaţi în evidenţă

k) coordonează activitatea de monitorizare a aplicării măsurilor de protecţie specială stabilite de directorul general, Comisia pentru Protectia Copilului Ialomita, instanţa judecătorească ;

l) realizeaza evaluarea anuală a personalului din subordine, propune stimularea sau, dupa caz, sancţionarea acestuia;

m) asigură la cerere, consultanţa de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială, colaborează din partea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

n) propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri, autorităţi publice locale şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile în scopul dezvoltării şi diversificării serviciilor sociale primare şi specializate;

o) asigură relaţia nemijlocită cu beneficiarul şi anume: audienţe, vizite la domiciliu şi identifică modalităţi de rezolvare a problemelor cu care acesta se confruntă;

p) întocmeşte fişele de post aferente personalului aflat în directa subordonare şi le avizează pe cele întocmite de şefii de birouri/servicii din subordine;

q) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de directorul general.

Directorul economic

Îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) elaborează, împreună cu directorul general adjunct şi directorul general, studii de specialitate pentru eficientizarea costurilor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi

Protecţia Copilului Ialomiţa referitoare la aparatul propriu şi unităţile din structura acesteia;

b) analizează împreună cu directorul general adjunct şi directorul general costurile proiectelor de dezvoltare instituţionale pe noi servicii şi structuri;
c) întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa;
d) răspunde de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate şi aprobate potrivit legii;
e) răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termenele stabilite de lege a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului şi execuţiei bugetare;
f) răspunde de angajarea şi utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
g) întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa;
h) elaborează fişa postului pentru şefii de servicii aflate în subordine;
i) urmăreşte modul de administrare a patrimoniului instituţiei;
j) urmăreşte respectarea atribuţiilor ce revin salariaţilor din structurile subordonate şi propune sancţiuni disciplinare pentru aceştia;
k) propune şi iniţiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
l) pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcţiei;
m) participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă,atunci când este cazul;
n) îndeplineşte şi alte atribuţii date de către directorul general al Direcţiei, conform fişei postului şi poziţiei deţinute în organigrama Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

A. ATRIBUŢIILE APARATULUI PROPRIU AL DIRECŢIEI GENERALE:

ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL:

BIROU RELAŢII CU PUBLICUL, SECRETARIAT, STRATEGII, PROGRAME. SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Are următoarele atribuţii specifice:

În domeniul relaţii cu publicul şi secretariat

a) Oferă informaţii cu privire la activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, a serviciilor sociale pe care aceasta le coordonează;

b) Oferă relaţii şi informaţii privind modalitatea de a obţine diverse documente care intră în competenţa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa;

c) Oferă, în limita relaţiilor stabilite cu alte instituţii publice, organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale reprezentate în judeţ, informaţii de interes public furnizate de aceste instituţii;

d) Sprijină cetăţenii sau grupurile de cetăţeni în rezolvarea unor probleme personale sau comune care sunt în sfera de competenţă a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa;

e) Asigură promovarea transparenţei decizionale în administraţia publică judeţeană ;

f) Asigură îmbunătăţirea comunicării dintre cetăţeni şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa prin procesarea şi actualizarea permanentă a bazei de date şi îmbunătăţirea comunicării interne;

g) Participă la elaborarea, editarea şi tipărirea unor materiale promoţionale privind activitatea proprie, serviciile oferite, modalităţi de accesare a informaţiilor;

h) Precizează solicitanţilor condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile publice şi furnizează pe loc, în măsura posibilităţilor, informaţiile solicitate;

i) Primeşte solicitările scrise cu privire la informaţiile de interes public şi înaintează cererile către compartimentul în a cărei competenţă se află informaţia solicitată;

j) Răspunde, în termenele prevăzute de lege, la cererile de informaţii de interes public făcute de către cetăţeni;

k) Îndeplineşte atribuţiile privind registratura generală a direcţiei generale, furnizează informaţiile de interes public, înregistrează petiţiile şi programează audienţele;

l) Stabileşte legături între public, servicii şi compartimente de specialitate în funcţie de problemele ce se cer soluţionate;

m) Asigură expedierea în termen legal a corespondenţei către persoanele fizice şi juridice;

n) Gestionează timbrele achiziţionate în vederea expedierii corespondenţei, prin decontare la contabilitate;

o) Transmite petiţiile, pentru rezolvarea temeinică şi legală, compartimentelor de specialitate din cadrul direcţiei generale;

q) Urmăreşte soluţionărea petiţiilor, redactarea şi expedierea răspunsului;

p) Clasează petiţiile anonime şi petiţiile primite de la acelaşi petiţionar şi cu acelaşi conţinut, după expedierea răspunsului la petiţia iniţială;

r) Direcţionează, în termenul legal, petiţiile greşit îndreptate, către autorităţile şi instituţiile publice în a căror competenţă intră soluţionarea problemelor semnalate;

s) Alte atribuţii prevăzute în O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor.

<u>Privind lucrările de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului:</u>

a) Înregistrează cererile adresate, în legătură cu procedurile în faţa Comisiei şi aduce la cunoştinţă modul în care au fost soluţionate;

b) Convoacă persoanele chemate în faţa Comisiei pentru soluţionarea cazurilor privind copiii;

c) Face convocarea persoanelor interesante în scris, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;

d) Înregistrează în registrul special de evidenţă a convocărilor toate confirmările de primire, a scrisorilor recomandate, precum şi a proceselor-verbale de îndeplinire a procedurilor de convocare;

e) Consemnează în procesul-verbal al şedinţei şi înregistrează în registrul special de evidenţă a convocărilor, prezentarea în faţa Comisiei a persoanelor interesate;

f) Consemnează în procesul-verbal al şedinţei, audierile şi dezbaterile ce au loc în şedinţele comisiei, hotărârile adoptate, precum şi modul în care au fost adoptate;

g) Ţine evidenţa proceselor-verbale ale şedinţelor având grijă ca acestea să fie consemnate într-un registru special;

h) Redactează hotărârile adoptate în şedinţă în termen de 3 zile de la data ţinerii şedinţei;

i) Ţine evidenţa hotărârilor adoptate având grijă ca acestea să fie semnate, contrasemnate şi înregistrate într-un registru special;

j) Comunică hotărârile Comisiei persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ţinerii şedinţei, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;

k) Înregistrează actele emise de Comisie, care nu necesită adoptarea unei hotărâri, într-un registru general de intrări – ieşiri al Comisiei;

l) Îndeplineşte oricăre alte atribuţii prevăzute în legislaţia incidentă în domeniu.

Privind lucrările de secretariat în domeniul protecţiei persoanelor adulte cu handicap:

- În relaţia cu Serviciul de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) preia Cererea-tip de evaluare complexă, însoţită de documentele necesare de la persoana solicitantă/ reprezentantul primăriei din localitatea de domiciliu/ reşedinţă a persoanei solicitante/ altă persoană desemnată de persoana solicitantă şi le transmite Serviciului de Evaluare complexă a persoanei adulte cu handicap, după verificarea acestora;
b) răspunde de existenţa la dosarul persoanei a tuturor documentelor prevăzute de lege;
c) programează persoana adultă cu handicap, care a depus toate documentele necesare, pentru evaluarea complexă;
d) înregistrează în registrul propriu de evidenţă dosarele persoanelor cu dizabilitati solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
e) redactează alte documente solicitate de Serviciul de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap.

- În relaţia cu Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) asigură transmiterea dosarelor la comisie, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
b) transmite membrilor comisiei ordinea de zi şi data de desfăşurare a şedinţelor, în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia;
c) ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor;
d) întocmeşte procesele-verbale privind desfăşurarea şedinţelor;
e) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap şi certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc şedinţa;
f) gestionează registrul de procese-verbale;
g) gestionează registrul de contestaţii;
h) redactează decizia de admitere într-un centru rezidenţial şi alte documente eliberate de comisie.

- În relaţia cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) înmânează/transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare şi integrare socială şi certificatul de orientare profesională, precum şi alte documente eliberate de Comisie în termenul prevăzut de legislaţie;
b) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite, în condiţiile prevăzute de lege, sau de şeful serviciului.

În domeniul strategii, programe:

a) Elaborează proiectele strategiilor pe termen mediu şi lung în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului pentru judeţul Ialomiţa;

b) Asigură implementărea strategiilor după ce acestea au fost aprobate şi adoptate de către Consiliul Judeţean Ialomiţa;

c) Colaborează cu autorităţile publice centrale şi locale, serviciile descentralizate ale ministerelor, cu organizaţiile non-guvernamentale implicate în activitatea de protecţie socială în vederea elaborării şi implementării strategiilor din domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

d) Elaborează planurile de acţiune în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în strategiile judeţene, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE

Are următoarele atribuţii specifice:

a) Asigură angajarea, promovarea personalului din cadrul Direcţiei generale, întocmirea contractelor individuale de muncă, actelor aditionale şi răspunde de aplicarea cadrului legal ;
b) În temeiul propunerilor şefilor de servicii, ale conducerii instituţiei, întocmeşte organigrama, statele de funcţii ale Direcţiei generale şi le înaintează directorului general spre avizare în Colegiul Director şi spre aprobare Consiliului Judeţean Ialomiţa;
c) Primeşte fişele de post de la directorul general/directorul general adjunct, şefii de servicii şi le păstrează în dosarul de personal;
d) Întocmeşte toate lucrările privind evidenţa şi modificările raporturilor de muncă ale personalului, pensionări, posturi vacante, organizarea concursurilor, evidenţa concediilor de odihnă, precum şi evidenţa concediilor fără plată, a concediilor pentru indemnizaţii de boală, absenţe nemotivate, în condiţiile legii;
e) Întocmeşte rapoarte de specialitate privind numirea, modificarea, suspendarea/încetarea contractului individual de muncă pe care le transmite autorităţilor interesate;
f) Întocmeşte şi gestionează dosarele de personal ;
g) Stabileşte si calculează drepturile salariale conform pontajelor;
h) Completează şi actualizează Registrul unic de Evidenţă a Salariaţilor în format electronic şi transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă;
i) Întocmeşte periodic dări de seamă statistice privind salarizarea, numărul de personal, pe care le trimite instiuţiilor interesate;
j) La propunerea şefilor de servicii, întocmeşte Planul anual de ocupare, pe care îl transmite la Consiliul Judetean Ialomiţa, spre aprobare;
k) Întocmeşte Planul anual de perfecţionare a personalului contractual din cadrul Direcţiei generale şi a centrelor din structură şi le transmite conducerii Direcţiei generale spre avizare şi aprobare pe baza propunerilor privind perfecţionarea personalului înaintate de şefii serviciilor şi şefii centrelor/complexelor;
l) Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante conform legislaţiei în vigoare;
m) Realizează evidenţa evenimentelor de formare (cursuri, seminarii, mese rotunde, work-shopuri, schimburi de experienţă etc) la care participă angajaţii din cadrul Direcţiei generale şi realizează anual centralizatorul privind cursurile urmate de angajaţii din aparatul propriu al Direcţiei generale şi personalul din centrele aflate în structura sa;
n) Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi a celor de soluţionare a contestaţiilor;
o) Întocmeşte foaia de prezenţă colectivă pentru Serviciul resurse umane , normare ,

organizare, salarizare;

p) Face propuneri în legătură cu participarea la cursuri a personalului din cadrul compartimentului, conform planului de perfecţionare aprobat;
q) Coordonează şi îndrumă personalul de conducere al centrelor din structura Direcţiei generale, pe probleme de legislaţia muncii;
r) Rezolvă sesizările repartizate şi răspunde în termenul legal sau conform rezoluţiei directorului general;
s) Controlează activitatea specifică la nivelul unităţilor sociale din structura Direcţiei generale, conform dispoziţiei directorului general;
t) Se asigură de efectuarea controlului de medicina muncii la angajare şi la reluarea activităţii după perioadele de suspendare pentru întreg personalul Direcţiei generale şi controlul medical periodic de medicina muncii la nivelul aparatului propriu;
u) Ţine evidenţa accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, aşa cum sunt definite în art. 5, lit. g din Legea nr. 319/ 2006, privind legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
v) Coordonează procesul de perfecţionare continuă (stabilirea tematicilor, elaborarea diverselor documente, realizarea efectivă a unor instruiri şi evaluarea procesului de perfecţionare continuă);
w) Întocmeşte şi elibereaza legitimaţiile de serviciu, precum şi păstrează evidenţa acestora;
x) Asigură evidenţa declaraţiilor pe baza cărora se acordă deducerile personale suplimentare;
y) Întocmeşte şi ţine evidenţa fişelor fiscale pentru toţi salariaţii ;
z) Întocmeşte şi păstrează declaraţiile lunare de asigurări sociale de sănătate, şomaj, CAS;
aa) Întocmeşte şi păstrează la zi statul de funcţii şi de personal al unităţii;
bb) Ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare aplicate salariaţilor unităţii;
cc) Asigură şi răspunde de întocmirea lucrărilor privind mişcările de personal la nivel de direcţie şi a structurilor din subordine;
dd) Întocmeşte, actualizează şi gestionează dosarul personalului contractual;
ee) Întocmeşte şi comunică actele adiţionale la contractul de muncă;
ff) Urmăreşte lunar trecerea la o nouă gradaţie în funcţie de vechime
gg) Întocmeşte dispoziţii privind avansarea în treapta superioară de salarizare, promovări în grad profesional sau în clasă, conform legii, pentru personalul contractual din aparatul propriu;
hh) 1) Centralizează declaraţiile de avere şi de interese şi le comunică în timp util la A.N.I., conform legislaţiei specifice;
2) Gestionează şi postează pe site-ul instituţiei a declaraţiilor de avere şi interese pentru directori, personalul de conducere, conform art.1, pct.31 din Legea nr.176/2010.

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS, TRAFIC, EXPLOATARE, MIGRAŢIE ŞI ASISTENŢA COPIILOR STRĂZII

Are următoarele atribuţii specifice:

1. Asigură şi poartă răspunderea pentru reprezentarea legală şi la termen a instituţiei, în faţa instanţelor judecătoreşti, a altor organe de jurisdicţie, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici şi/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, în condiţiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres;
2. Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată, urmărind:

a. redactarea, semnarea şi depunerea la registratura instanţelor a actelor de procedură, acţiuni, întâmpinări, cereri reconvenţionale, precizări, concluzii scrise şi altele asemenea, în termenele legale, potrivit calităţii procesuale a instituţiei;
b. pregătirea şi depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrisuri, expertize, etc.) şi martori după caz;
c. urmărirea soluţiilor pronunţate de instanţe şi promovarea acolo unde este cazul a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluţii;
d. asigură comunicarea hotărârilor judecătoreşti compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora;
e. obţinerea titlurilor executorii şi comunicarea acestora către persoanele interesate;

3. Depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului care are dreptul la o măsură de protecţie specială sau alternativă, precum şi a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin înregistrarea tardivă a naşterii, atunci când este cazul;
4. Conduce evidenţa operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în faţa instanţei;
5. Acordă consultanţă de specialitate, furnizând informaţii privind incidenţa normelor legale, aplicabile fiecărei situaţii în parte, precum şi interpretarea acestora, atât compartimentelor din aparatul de specialitate, cât şi instituţiilor subordonate, la cererea scrisă a acestora, cu respectarea normelor şi principiilor legale în materie; studiază în prealabil problema supusă atenţiei, prin prisma elementelor de fapt şi de drept pendinte cauzei; redactează şi furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;
6. Îndeplineşte atribuţiile delegate cu acordul şi aprobarea Directorului general;
7. Îndrumă şi sprijină serviciile/ compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative şi/sau contracte, pe care le avizează, din punct de vedere juridic, redactând în toate situaţiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea şi/sau neoportune, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanţei actului supus avizării cu normele legale; conduce evidenţa angajamentelor legale (contractelor economice) ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, într-un registru special destinat acestui scop;
8. Sprijină serviciile/compartimentele din aparatul de specialitate pentru soluţionarea divergenţelor contractuale;
9. Primeşte de la Serviciul contabilitate situaţia debitelor nerecuperate însoţite de documentele justificative privind epuizarea căilor de recuperare pe cale amiabilă a acestora;
10. Urmăreşte redactarea documentelor repartizate, atât în privinţa fundamentării acestora, în fapt şi în drept, cât şi din punct de vedere al modului de exprimare;
11. Redactează răspunsurile la petiţiile repartizate spre soluţionare, urmărind încadrarea în termenele legale;
12. Solicită celorlalte servicii/compartimente, informaţiile necesare, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor, în vederea soluţionării aspectelor ce intră în competenţa şi atribuţiile acestora;
13. Acordă informaţii cetăţenilor, în limitele competenţelor şi atribuţiilor conferite de dispoziţiile legale în vigoare;
14. Organizează informarea şi documentarea juridică, având în păstrare colecţia de monitoare oficiale, publicaţiile şi literatura de specialitate în cadrul „bibliotecii juridice", pe care o gestionează;
15. Acordă în limita competenţelor legale, consultanţă de specialitate instituţiilor şi serviciilor publice aflate în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, opiniile exprimate fiind consultative;

16. Redactează acte juridice, atestă identitatea părţilor, consimţământul, conţinutul şi data actelor încheiate;
17. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ, care emană de la aparatul de specialitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa sau conducerea acestuia, pe care le avizează pentru legalitate, după caz;
18. În relaţia cu conducerea, precum şi cu orice alte persoane din cadrul instituţiei, manifestă independenţă, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situaţii fiind în acord cu apărarea intereselor şi imaginii Direcţiei;
19. Avizează, semnează şi parafează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizând numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
20. Nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
21. Exercită şi îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini stabilite prin lege sau date de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, atât în calitatea de consilieri juridici.
22. Întocmeşte acte administrative privind dinamica personalului: dispoziţii privind numirea, modificarea, suspendarea/încetarea contractelor individuale de muncă, aplicarea de sancţiuni disciplinare în condiţiile Codului Muncii şi legilor speciale.
23. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiilor directorului general al Direcţiei

BIROUL ADOPŢII

Are următoarele atribuţii specifice:

1. Ia în evidenţă copiii al căror plan individualizat de protecţie are ca finalitate adopţia internă;
2. Asigură în vederea exprimării consimţământului consilierea părinţilor fireşti/tutorelui întocmind în acest sens raport de consiliere;
3. Asigură în vederea exprimării consimţământului consilierea copilului care a împlinit 10 ani întocmind în acest sens raport de consiliere;
4. Oferă persoanei/familiei care îşi exprimă intenţia de a adopta informaţii complete despre procedura de atestare, pregătire, precum şi despre serviciile de sprijin existente;
5. Oferă servicii de informare, sprijin, evaluare şi pregătire a persoanei/familiei potenţial adoptatoare;
6. Realizează evaluarea persoanei/familiei în vederea obţinerii atestatului ca persoană/familie aptă să adopte;
7. Organizează programe de pregătire şi consiliere pentru familiile/persoanele potenţial adoptatoare;
8. Participă în calitate de formator la pregătirea familiilor/persoanelor potenţial adoptatoare;
9. Întocmeşte raportul final şi face recomandări directorului direcţiei cu privire la eliberarea sau neeliberarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
10. Ţine evidenţa persoanelor/familiilor atestate în vederea adopţiei;
11. Identifică şi selectează de pe lista transmisă de către Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie cea mai potrivită persoană/familie adoptatoare pentru copil, analizând cu prioritate posibilitatea încredinţării copilului în vederea adopţiei unei rude din familia extinsă, asistentului maternal profesionist unde se află copilul ori unei alte persoane/familii la care copilul se află în plasament;
12. Realizează procesul de potrivire între copil şi familia potenţial adoptatoare;

13. Determină compatibilitatea copil-persoană/familie potenţial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorinţelor şi opiniilor exprimate de acesta;
14. Întocmeşte la finalul procedurii de potrivire raportul de potrivire copil-persoană/familie adoptatoare cu propunerea sesizării instanţei judecătoreşti pentru încredinţarea copilului în vederea adopţiei;
15. Informează copilul în raport cu vârsta şi capacitatea lui de înţelegere despre părinţii adoptivi şi familia acestora şi îl pregăteşte înaintea mutării la familia adoptatoare;
16. Asigură sprijinul necesar şi informarea copiilor aflaţi în evidenţa sa, opinia lor fiind consemnată şi luată în considerare în raport cu vârsta şi capacitatea de înţelegere;
17. Informează şi susţine persoanele/familiile atestate pe parcursul procesului de potrivire, a perioadei de încredinţare în vederea adopţiei precum şi după încuviinţarea adopţiei;
18. Urmăreşte evoluţia copilului şi a relaţiilor dintre acesta şi persoana/familia căreia i-a fost încredinţat în vederea adopţiei, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;
19. Întocmeşte raportul final referitor la evoluţia relaţiilor dintre copil şi adoptatori pe care îl înaintează instanţei în vederea soluţionării cererii de încuviinţare a adopţiei;
20. Desfăşoară activităţi de informare şi promovare a adopţiei naţionale (prin mass-media, pliante, materiale promoţionale);
21. Asigură monitorizarea evoluţiei copilului şi a relaţiilor dintre acesta şi părinţii adoptivi pe o perioadă de cel puţin 2 ani după încuviinţarea adopţiei întocmind în acest sens rapoarte trimestriale;
22. Realizează activităţi post-adopţie în condiţiile legii, inclusiv după expirarea perioadei de monitorizare post-adopţie;
23. Ţine evidenţa copiilor al căror plan individualizat de protecţie stabileşte ca finalitate adopţia internă, pentru care instanţa a încuviinţat deschiderea procedurii adopţiei interne şi a adopţiilor încuviinţate supuse perioadei obligatorii de monitorizare post-adopţie;
24. Întocmeşte acţiunea şi asigură în instanţă reprezentarea direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului în toate cauzele care au ca obiect cereri ce intră sub incidenţa Legii nr.273/2004 privind procedura adopţiei, republicată, precum şi în toate celelalte cauze care au legătură cu copilul pentru care s-a stabilit, ca finalitate a planului individualizat de protecţie, adopţia internă;
25. Transmite la Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie în vederea luării în evidenţa Registrului naţional de adopţii, hotărârea judecătorească prin care s-a încuviinţat deschiderea procedurii adopţiei naţionale, hotărârea judecătorească de încredinţare în vederea adopţiei, hotărârea judecătorească de încuviinţare a adopţiei, definitive, dispoziţia privind eliberarea/neeliberarea atestatului şi după caz, atestatul precum şi toate informaţiile cu privire la persoanele/familiile atestate, deschiderea procedurii adopţiei interne, încredinţările în vederea adopţiei şi adopţiile încuviinţate de instanţă;
26. Transmite la Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie hotărârea judecătorească de declarare a nulităţii sau, după caz, de desfacere a adopţiei, definitivă;
27. Colaborează cu instituţii/autorităţi cu atribuţii în procedura adopţiei;
28. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiilor directorului general al Direcţiei;

SERVICIUL DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE ADULTE

Are următoarele atribuţii specifice:

a) Identifică persoanele adulte/vârstnice/încadrate în grad de handicap aflate în dificultate (abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire temporar sau definitiv, abandonate) şi evaluează prin anchetă socială nevoile acestora;
b) Acordă servicii de consiliere, în vederea prevenirii marginalizării sociale şi pentru reintegrare socială, ca un drept fundamental al persoanelor adulte în dificultate;
c) Acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în dificultate, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
d) Realizează evaluarea iniţială pentru toate cazurile în care se solicită internarea în instituţie a persoanelor vârstnice/persoanelor încadrate în grad de handicap aflate în dificultate;
e) Susţine persoana vârstnică/persoana încadrată în grad de handicap, familia acesteia sau autorităţile locale în vederea întocmirii dosarului necesar pentru găzduirea într-o unitate rezidenţială;
f) Coordonează activitatea de admitere a adultului în unităţi de asistenţă socială din judeţ;
g) Realizează evaluarea iniţială pentru toate cazurile în care se solicită internarea în regim de urgenţă a persoanelor adulte în dificultate (persoane victime ale violenţei în familie, persoane fără adăpost, etc.);
h) Colaborează cu reţeaua de asistenţă socială comunitară în vederea stabilirii unei măsuri de protecţie de urgenţă a persoanei adulte aflată în situaţie de criză;
i) Acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
j) Reevaluează trimestrial situaţia persoanelor adulte încadrate în gradul grav de handicap şi întocmeşte raportul cu situaţia identificată în urma reevaluării;
k) Realizează evaluarea situaţiei persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care solicită înscrierea la servicii de recuperare neuro-motorii;
l) Depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
m) Verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie (persoane adulte încadrate în grad de handicap, persoane vârstnice, persoane fără adăpost, persoane victime ale violenţei în familie, etc.) pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
n) Sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale a persoanei adulte/vârstnice aflată în dificultate;
o) Realizează evaluarea situaţiei tânărului care părăseşte sistemul de protecţie a copilului şi necesită găzduirea în Centrul de protecţie temporară şi întocmeşte documentaţia necesară;
p) Reevaluează trimestrial situaţia tânărului găzduit în Centrul de protecţie temporară în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
q) Oferă consultanţă persoanelor adulte aflate în dificultate (abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire temporar sau definitiv) şi familiilor acestora;
r) Identifică şi evaluează persoanele, familiile care se confruntă cu sărăcia extremă şi sunt supuse marginalizării sociale;
s) Elaborează şi asigură implementarea proiectelor care să îmbunătăţească situaţia grupurilor defavorizate social;
t) Iniţiază şi participă la realizarea unor campanii de mediatizare şi sensibilizare cu prvire la efectele sărăciei, marginalizării sociale şi importanţa implicării societăţii civile în sprijinirea grupurilor defavorizate social;
u) Ţine evidenţa Dipoziţiilor de internare în regim de urgenţă;

v) Realizează evidenţa beneficiarilor din centrele rezidenţiale subordonate direcţiei, în format scris şi electronic;
w) Realizează coordonarea metodologică a tuturor centrelor rezidenţiale, destinate protecţiei persoanei adulte/vârstnice/etc. subordonate direcţiei;
x) Recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, în condiţiile legii;
y) Îndeplineşte orice atribuţii prevăzute de lege sau orice altă sarcină încredinţată de conducerea direcţiei.

SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Are următoarele atribuţii specifice :

a) Efectuează evaluarea/ reevaluarea complexă a adultului care o solicită sau a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei, după caz;
b) Întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoana cu handicap evaluată pe baza evaluărilor din următoarele domenii obligatorii în care s-a desfăşurat evaluarea:
- Evaluarea socială,
- Evaluarea medicală,
- Evaluarea psihologică,
- Evaluarea vocaţională sau a abilităţilor profesionale
- Evaluarea nivelului de educaţie,
- Evaluarea abilităţilor şi a nivelului de integrare socială,

c) Pe parcursul evaluării solicită persoanelor examinate să efectueze investigaţii medicale şi paraclinice suplimentare care să conducă la stabilirea unui diagnostic concludent, solicitând informaţiile suplimentare necesare;
d) Răspunde pentru recomandarea de încadrare sau nu, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi de programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;
e) Reevaluează, cu ocazia revizuirii la termenul prevăzut de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ialomiţa sau ori de câte ori este nevoie programul individual de recuperare, readaptare şi integrare socială a persoanei şi sesizează autorităţilor locale competente cazurile în care asistenţii personali nu duc la îndeplinire aceste programe;
f) Verifică, analizează şi răspunde de existenţa în dosarul persoanei solicitante a documentelor prevăzute de lege, necesare în vederea evaluării complexe;
g) Stabileşte când urmează a se prezenta persoana în vederea evaluării;
h) În cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare;
i) Realizează evaluarea complexă în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii şi documentelor la serviciul de evaluare complexă sau la domiciliul persoanei, după caz şi răspunde pentru rezultatele acestei evaluări;
j) Asigură şi răspunde pentru organizarea în condiţii optime de păstrare a dosarelor persoanelor adulte cu handicap, care deţin un certificat de handicap;
k) Răspunde de existenta dosarelor medicale şi a documentelor de specialitate, pe baza cărora s-a efectuat încadrarea în grad de handicap;
l) Răspunde de soluţionarea în termen legal, a petiţiilor repartizate de conducerea Direcţiei generale;

m) Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiei conducerii direcţiei generale;

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Are următoarele atribuţii specifice:

a) Elaborează normele metodologice specifice Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, cu avizul U.C.A.A.P.I. şi supunerea lor spre aprobare;

b) Efectuează activitatea de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi de control ale direcţiei sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate şi regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

c) Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările făcute şi neînsuşite de conducerea instituţiei publice auditate şi despre consecinţele acestui fapt;

d) Raportează periodic directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa şi Consiliului Judeţean Ialomiţa, dacă este cazul asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitatea de audit;

e) Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

f) În cazul identificării unor neregularităţi sau posibile prejudicii încunoştinţează, de îndată, directorul general al direcţiei, Preşedintele Consiliului Judeţean Ialomiţa şi structura de control financiar abilitată.

g) Compartimentul Audit auditează cel puţin odată la trei ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:

- angajamentele bugetare din care derivă, direct sau indirect, obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plăţile făcute prin angajamentele bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesionarea şi închirierea bunurilor aflate în patrimoniul direcţiei;
- alocarea creditelor bugetare, sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor, de conducere şi de control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

g) Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiilor conducerii Direcţiei generale.

ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

SERVICIUL DE EVALUARE ŞI MONITORIZARE

Are următoarele atribuţii specifice:

1. Asigură întocmirea şi actualizarea fişelor de monitorizare a copilului privind intrările/ieşirile beneficiarilor din sistemul de protecţie specială, respectiv toate modificările survenite pe parcursul instituţional al acestora;

2. Întocmeşte rapoarte privind activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa:

a) Fişa de monitorizare lunară privind activitatea Direcţiei General de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa ca urmare a modificărilor apărute lunar, în situaţia copiilor aflaţi cu măsuri de protecţie specială la rude până la gradul IV, alte persoane, asistent maternal profesionist, centre de plasament, centre de primire în regim de urgenţă, centre maternale, organizaţii private acreditate;

b) Fişa de monitorizare trimestrială întocmită prin colectarea şi centralizarea datelor de la primăriile din judeţul Ialomiţa, Inspectoratul de Poliţie al Judeţului, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, Centrul Judetean de Resurse şi de Asistenţă Educaţională, Primăriile din Ialomiţa – Serviciul Public de Administrare a Unităţilor de Invăţământ Preuniversitar de Stat, Serviciile de Îngrijire de zi aflate în subordinea OPA, respectiv în subordinea Consiliilor Locale, precum şi de la serviciile din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa;

c) Raport lunar cu privire la copiii fugiţi sau dispăruţi din centrele de plasament şi organizaţiile private acreditate;

d) Raport lunar privind copiii cu comportament predelincvent, delincvent, aflaţi în abandon şcolar, precum şi a celor fără supraveghere aflaţi în evidenţa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa;

e) Raport lunar privind dinamica copiilor/tinerilor aflaţi în sistemul de protecţie;

f) Raport lunar privind domiciliile şi vârstele copiilor/tinerilor aflaţi în sistemul de protecţie;

g) Alte rapoarte şi situaţii statistice solicitate de către conducerea direcţiei, instituţii publice sau stabilite prin lege;

3. Întocmeşte şi transmite către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială documentaţia necesară în vederea punerii în plată/sistării alocaţiei de stat pentru copii de către beneficiarii aflaţi în sistemul rezidenţial, respectiv copiii din cadrul organizaţiilor private autorizate monitorizaţi de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa;

4. Întocmeşte documentele necesare în vederea deschiderii conturilor bancare IBAN pentru beneficiarii alocaţiei de stat pentru copiii din sistemul rezidenţial, respectiv copiii din cadrul organizaţiilor private autorizate monitorizaţi de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

5. Întocmeşte dosarele pentru obţinerea acordului în vederea ridicării de alocaţii de stat pentru copii, capitalizate, în conturile deschise la OTP Bank.

6. Întocmeşte alte adrese privind alocaţiile de stat pentru copiii din sistemul rezidenţial, respectiv copiii din cadrul organizaţiilor private autorizate monitorizaţi de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, transmise OTP Bank, respectiv AJPIS Ialomiţa;

7. Completează şi verifică baza de date privitoare la alocaţia de stat pentru copiii aflaţi în sistemul rezidenţial, respectiv copiii din cadrul organizaţiilor private autorizate monitorizaţi de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

8. Transmite trimestrial rapoarte la Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale - Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie, cu privire la situaţia copiilor părăsiţi în unităţile sanitare, preluaţi în sistemul de protecţie;

9. Asigură operarea în programele informatizate a datelor privind copiii cu măsuri de protecţie specială;

10. Pune la dispoziţie date şi informaţii statistice referitoare la sistemul de protecţie în vederea elaborării de rapoarte, analize, strategii şi proiecte;

11. Întocmeşte şi revizuieşte ori de câte ori este nevoie procedurile operaţionale care se aplică de angajaţii serviciului;

12. Răspunde de soluţionarea în termenul legal a petiţiilor repartizate de conducerea instituţiei;
13. Exercită alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiilor conducerii Direcţiei

SERVICIUL PENTRU ÎNGRIJIREA DE TIP FAMILIAL ŞI ASISTENŢĂ MATERNALĂ

Coordonează activitatea de asistenţă socială din Centrul Maternal Slobozia.
Compartimentul plasamente de tip familial - are următoarele atribuţii specifice:

1. Asigură respectarea etapelor managementului de caz şi a standardelor minime obligatorii privind protecţia copilului prin plasament familial;
2. Organizează, coordonează şi monitorizează activităţiile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
3. Evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o masură de protecţie şi întocmeşte raportul de evaluare a nevoilor copilului;
4. Implică în evaluarea nevoilor copilului, familia copilului, copilul, persoana care îl îngrijeşte sau l-a avut în îngrijire, alţi specialişti, precum şi orice alte persoane relevante pentru viaţa copilului;
5. Realizează revizuiri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel putin trimestriale, pe durata măsurii de protecţie şi ori de câte ori s-a constatat o modificare neaşteptată în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii;
6. Efectuează ancheta socială la domiciliul părinţilor copilului;
7. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
8. Evaluează/ reevaluează nevoile familiei şi a împrejurărilor care au determinat separarea copilului de familie;
9. Asigură şi sprijină participarea copilului la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea şi planurile de viitor în funcţie de vârstă, experienţă şi capacitate de înţelegere;
10. Identifică şi evaluează rudele până la gr. IV în vederea efectuării unui posibil plasament la acestea;
11. Asigură realizarea evaluării detaliate/ complexe a situaţiei copilului împreună cu echipa corespunzătoare de profesionişti;
12. Întocmeşte raportul de evaluare detaliată realizat pe baza rapoartelor specialiştilor implicaţi în evaluare şi a rapoartelor de vizită;
13. Stabileşte planul individualizat de protecţie împreună cu echipa multidisciplinară şi familia biologică;
14. Întocmeşte planul individualizat de protecţie;
15. Asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
16. Asigură comunicarea între toate părţile implicate în rezolvarea cazului;
17. Încheie contractul cu familia biologică a copilului;
18. Realizează instruirea specifică a asistentului maternal profesionist cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
19. Informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
20. Aduce la cunoştinţă asistentului maternal toate informaţiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranţă a acestuia;

21. Se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie şi are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, un regim alimentar adecvat şi informaţii despre un mod de viaţă sănătos;
22. Informează părinţii şi solicită consimţământul la tipul de îngrijire medicală şi la tratamentul acordat;
23. Informează şi consiliază copilul în funcţie de vârsta acestuia şi de gradul de discernământ cu privire la situaţia sa şi soluţia identificată luând în considerare opinia copilului potrivit capacităţii sale de exprimare şi de gradul său de maturitate;
24. Contactează asistenţii sociali şi asistenţii maternali profesionişti, în vederea derulării procesului de potrivire şi coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;
25. Coordonează activităţile privind mutarea copilului la asistentul maternal profesionist;
26. Prezintă cazul, Comisiei Judeţene pentru Protecţia Copilului Ialomiţa sau instanţei judecătoreşti, după caz, şi rĂspunde de propunerea fĂcută, respectiv instituirea, menţinerea, înlocuirea sau revocarea măsurii de protecţie pentru copilul de la familie/asistent maternal profesionist, după caz;
27. Întocmeşte convenţia de plasament pentru fiecare copil;
28. Transmite copii ale planul individualizat de protecţie, copilului, familiei acestuia şi asistentului maternal;
29. Efectuează vizitele de urmărire a plasamentului, respectiv a evoluţiei copilului şi întocmeşte pentru fiecare vizită un raport;
30. Reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecţie specială şi răspunde pentru propunerea, de menţinere, înlocuire, încetare a acestora ori deschiderea procedurii adopţiei interne, în condiţiile legii;
31. Revizuieşte periodic la 3 luni sau ori de câte ori este necesar planul individualizat de protecţie pentru copil;
32. Monitorizează planul individualizat de protecţie şi înregistrează evoluţia copilului, în urma consultării cu familia, copilul, asistentul maternal profesionist, asistentul social supervizorul şi alţi specialişti;
33. Asigură respectarea prevederilor cu privire la îngrijirea şi protecţia copilului şi promovează bunăstarea şi dezvoltarea copilului;
34. Asigură menţinerea relaţiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;
35. Coordonează eforturile, demersurile şi activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;
36. Întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul copilului de la familie/asistent maternal profesionist, conform standardelor în domeniu;
37. Colaborează cu managerii de caz, asistenţii maternali profesionişti şi cu psihologii, în vederea asigurării unui management de caz eficient şi comprehensiv;
38. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituţiei, precum şi cu autorităţiile administraţiei locale şi centrale precum şi cu ONG-uri;
39. Colaborează cu Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa şi cu organele de poliţie, în vederea obţinerii de informaţii referitor la datele de identificare ale părinţilor şi actualizarea datelor privind domiciliul/ reşedinţa acestora;
40. Monitorizează, pe o perioadă de minimum 6 luni, împreună cu specialiştii din cadrul autorităţilor locale evoluţia copilului pentru care a încetat măsura de protecţie.
41. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiei conducerii direcţiei generale.

Compartimentul asistenţă maternală profesionistă - are următoarele atribuţii specifice:

1. Desfăşoară activităţi de mediatizare în vederea recrutării de potenţiali asistenţi maternali profesionişti ;
2. Informează, identifică, recrutează şi evaluează capacitatea solicitanţilor în vederea atestării ca asistent maternal profesionist de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecţie;
3. Participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
4. Răspunde de propunerea făcută Comisiei pentru Protecţia Copilului pentru eliberarea atestatului şi reînnoirea acestuia, după caz;
5. Întocmeşte, păstrează şi actualizează documentaţia referitoare la situaţia asistenţilor maternali profesionişti;
6. Sprijină şi monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist de creştere şi îngrijire a copilului, asigurându-se că acesta este informat în scris, că acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. Prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi orice instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înţelese;
8. Colaborează cu managerii de caz pentru copilul în asistenţă maternală, din cadrul aceluiaşi serviciu, în vederea asigurării unui management de caz eficient şi comprehensiv;
9. Participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentând abilităţile şi competenţele acestuia;
10. Evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie, activitatea fiecărui asistent maternal profesionist şi răspunde pentru calificativul oferit, conform dispoziţiilor legale;
11. Propune Comisiei pentru Protecţia Copilului Ialomiţa, acolo unde este cazul, suspendarea atestatului de asistent maternal profesionist sau retragerea atestatului;
12. Identifică nevoile de pregătire şi potenţialul fiecărui asistent maternal profesionist, precum şi ale membrilor familiei acestuia;
13. Organizează grupuri de suport pentru asistentul maternal profesionist;
14. Coordonează activitatea asistenţilor maternali profesionişti angajaţi ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa;
15. Identifică, la solicitarea managerului de caz, asistenţi maternali profesionişti disponibili, care să primească în plasament în regim de urgenţă, copii 0-3 ani, părăsiţi în unităţile sanitare, pentru care nu este posibil plasamentul în regim de urgenţă în cadrul familiei extinse (rudele până la gradul IV);
16. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituţiei, precum şi cu autorităţile administraţiei locale şi centrale;
17. Participă la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate;
18. Răspunde de soluţionarea în termen legal, a petiţiilor repartizate de conducerea Direcţiei generale;
19. Asigură respectarea etapelor managementului de caz şi a standardelor minime obligatorii privind protecţia copilului la asistent maternal profesionist;
20. Organizează, coordonează şi monitorizează activităţiile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
21. Evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o măsură de protecţie şi întocmeşte raportul de evaluare a nevoilor copilului;
22. Implică în evaluarea nevoilor copilului, familia copilului, copilul, persoana care îl îngrijeşte sau l-a avut în îngrijire, alţi specialişti, precum şi orice alte persoane relevante pentru viaţa copilului;

23. Realizează revizuiri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel putin trimestriale, pe durata măsurii de protecţie şi ori de câte ori s-a constatat o modificare neaşteptată în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii;
24. Efectuează ancheta socială la domiciliul părinţilor copilului;
25. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
26. Evaluează/reevaluează nevoile familiei şi a împrejurărilor care au determinat separarea copilului de familie;
27. Asigură şi sprijină participarea copilului la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea şi planurile de viitor în funcţie de vârstă, experienţă şi capacitate de înţelegere;
28. Identifică şi evaluează rudele până la gr. IV în vederea efectuării unui posibil plasament la acestea;
29. Asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situaţiei copilului împreună cu echipa corespunzătoare de profesionişti;
30. Întocmeşte raportul de evaluare detaliată realizat pe baza rapoartelor specialiştilor implicaţi în evaluare şi a rapoartelor de vizită;
31. Stabileşte planul individualizat de protecţie împreună cu echipa multidisciplinară şi familia biologică;
32. Întocmeşte planul individualizat de protecţie;
33. Asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal şi a copilului şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
34. Asigură comunicarea între toate părţile implicate în rezolvarea cazului;
35. Încheie contractul cu familia biologică a copilului;
36. Realizează instruirea specifică a asistentului maternal profesionist cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
37. Informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
38. Aduce la cunoştinţă asistentului maternal toate informaţiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranţă a acestuia;
39. Se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie şi are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, un regim alimentar adecvat şi informaţii despre un mod de viaţă sănătos;
40. Informează părinţii şi solicită consimţământul la tipul de îngrijire medicală şi la tratamentul acordat;
41. Informează şi consiliază copilul în funcţie de vârsta acestuia şi de gradul de discernământ cu privire la situaţia sa şi soluţia identificată luând în considerare opinia copilului potrivit capacităţii sale de exprimare şi de gradul său de maturitate;
42. Contactează asistentul maternal profesionist, în vederea derulării procesului de potrivire şi coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;
43. Coordonează activităţile privind mutarea copilului la asistent maternal profesionist;
44. Prezintă cazul la Comisia Judeţeană Pentru Protecţia Copilului Ialomiţa sau la Instanţa judecătorească, după caz şi răspunde de propunerea făcută, respectiv instituirea, menţinerea, înlocuirea sau revocarea măsurii de protecţie pentru copilul de la asistent maternal profesionist, după caz;
45. Întocmeşte convenţia de plasament pentru fiecare copil;
46. Transmite copii ale planului individualizat de protecţie, copilului, familiei acestuia şi asistentului maternal;

47. Efectuează vizitele de urmărire a plasamentului, respectiv a evoluţiei copilului şi întocmeşte pentru fiecare vizită un raport;
48. Reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecţie specială şi răspunde pentru propunerea, de menţinere, înlocuire, încetare a acestora, ori deschiderea procedurii adopţiei interne, în condiţiile legii;
49. Revizuieşte periodic la 3 luni sau ori de câte ori este necesar Planul Individualizat de Protecţie pentru copil;
50. Monitorizează planul individualizat de protecţie şi înregistrează evoluţia copilului, în urma consultării cu familia, copilul, asistentul maternal profesionist, asistentul social, supervizorul şi alţi specialişti;
51. Asigură respectarea prevederilor cu privire la îngrijirea şi protecţia copilului şi promovează bunăstarea şi dezvoltarea copilului;
52. Asigură menţinerea relaţiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;
53. Coordonează eforturile, demersurile şi activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;
54. Întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul copilului de la asistent maternal profesionist, conform standardelor în domeniu;
55. Colaborează cu managerii de caz din cadrul Compartimentului Management de caz asistenţii maternali profesionişti şi cu psihologii, în vederea asigurării unui management de caz eficient şi comprehensiv;
56. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituţiei, precum şi cu autorităţiile administraţiei locale şi centrale precum şi cu ONG-uri;
57. Colaborează cu Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa şi cu Poliţia în vederea obţinerii de informaţii referitor la datele de identificare ale părinţilor şi actualizarea datelor privind domiciliul/reşedinţa acestora;
58. Monitorizează, pe o perioadă de minimum 6 luni, împreună cu specialiştii din cadrul autorităţilor locale evoluţia copilului pentru care a încetat măsura de protecţie.
59. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiei conducerii direcţiei generale.

Asistenţii maternali profesionişti

Aceştia îşi desfăşoară activitatea în baza HG nr. 679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist şi Ordinului nr. 35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecţiei copilului la asistentul maternal profesionist şi a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, sub coordonarea Serviciului pentru îngrijirea de tip familial şi asistenţă maternală.

SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

În cazul copiilor cu dizabilităţi pentru care s-a instituit o măsura de protecţie în centre de tip rezidenţial sau la rude/alte persoane/familii, serviciul are următoarele atribuţii specifice:

1. Asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială a copiilor cu dizabilităţi aflaţi cu măsură de protecţie în centre de tip rezidenţial, a celor care îndeplinesc condiţiile pentru a fi admişi în centre de tip rezidenţial, a copiilor cu dizabilităţi aflaţi cu măsură de protecţie la rude/ alte persoane/

familii şi a celor pentru care se are în vedere instituirea unor astfel de măsuri, cu excepţia cazurilor care necesită intervenţie în regim de urgenţă, conform Ordinului nr. 288/ 2006 privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului;
2. Colaborează cu serviciile publice de asistenţă socială/ persoanele cu atribuţii de asistenţă socială din cadrul autorităţilor locale în vederea identificării membrilor familiei lărgite a copilului şi a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familială;
3. Colaborează cu Direcţiile Judeţene de Evidenţa Persoanelor în vederea obţinerii de informaţii referitoare la datele de identificare ale părinţilor şi actualizarea datelor privind domiciliul/ reşedinţa acestora;
4. Efectuează evaluarea detaliată a situaţiei copilului în context socio-familial şi răspunde de întocmirea planului individualizat de protecţie, în baza evaluărilor efectuate şi a nevoilor identificate de specialiştii responsabili pe aria socială, medicală, educaţională, psihologică şi juridică;
5. Evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul cu dizabilităţi;
6. Monitorizează familiile şi persoanele care au luat în plasament copii cu dizabilităţi pe toată durata măsurii;
7. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului cu dizabilităţi separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
8. Reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecţie specială şi răspunde pentru propunerea de menţinerea, înlocuirea, încetarea acestora ori deschiderea procedurii adopţiei interne, în condiţiile legii;
9. Face demersurile necesare în vederea instituirii, menţinerii, înlocuirii sau încetării măsurii de plasament, ori deschiderea procedurii adopţiei interne, în condiţiile legii;
10. Efectuează şi răspunde de implementarea managementului de caz în situaţia luării unei măsuri de protecţie în centre de tip rezidenţial sau la rude/ alte persoane/ familii;
11. Colaborează cu organizaţii neguvernamentale acreditate în vederea facilitării integrării socio-profesionale a beneficiarilor cu dizabilităţi care părăsesc centrele de plasament şi care nu pot fi integraţi în familia naturală/ lărgită;
12. Colaborează cu organizaţii neguvernamentale acreditate pentru acordarea serviciilor specializate specifice centrelor de tip rezidenţial;
13. Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale în vederea monitorizării cazurilor pentru care s-a instituit măsura de protecţie în centre de tip rezidenţial sau la rude/ alte persoane/ familii;
14. Monitorizează modul în care sunt implementate la nivelul centrelor de tip rezidenţial obiectivele stabilite în planul individualizat de protecţie;
15. Monitorizează, pe o perioadă de minin 6 luni, împreună cu specialiştii din cadrul autorităţilor locale evoluţia copilului cu dizabilităţi pentru care a încetat măsura de protecţie specială;
16. Solicită întrunirea echipei multidisciplinare şi după caz interinstituţionale şi organizează întâlnirile cu echipa, precum şi a celor individuale cu profesioniştii implicaţi în rezolvarea cazului.
17. Colaborează cu organizaţiile neguvernamentale acreditate în vederea sprijinirii copilului cu dizabilităţi, a familiei naturale/lărgite.
18. Identifica, la solicitarea managerului de caz, un centru de tip rezidential pentru copilul cu dizabilitati care să primească în plasament în regim de urgenţă, copii părăsiţi/abuzati/neglijati/exploatati,care au handicapuri grave si necesita servicii specializate de protectie si pentru care nu este posibil plasamentul în regim de urgenţă în cadrul familiei extinse (rudele până la gradul IV);
19. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiei conducerii direcţiei generale.

În vederea încadrării copilului într-un grad de handicap, serviciul are următoarele atribuţii specifice:

1. Identifică copiii cu dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap, în urma solicitării directe, a referirilor din partea specialiştilor care vin în contact cu copiii cu dizabilităţi şi a sesizărilor din oficiu;
2. Verifică îndeplinirea condiţiilor legale privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;
3. Efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau domiciliul copilului, după caz;
4. Întocmeşte raportul de evaluare complexă şi planul de recuperare a copilului cu dizabilităţi;
5. Pe baza raportului de evaluare complexă şi prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, propune Comisiei pentru Protecţia Copilului Ialomiţa încadrarea copilului într-un grad de handicap;
6. Urmăreşte realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilităţi, aprobat de Comisia pentru Protecţia Copilului Ialomiţa;
7. Efectuează reevaluarea anuală a condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau înainte de expirarea acestui termen, dacă s-au schimbat condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
8. Verifică existenţa la dosar a tuturor documentelor prevăzute de legislaţia în vigoare;
9. Comunică, în scris, părinţilor sau reprezentantului legal, data stabilită pentru evaluarea / reevaluarea situaţiei copilului cu dizabilităţi;
10. Răspunde de soluţionarea în termen legal, a petiţiilor repartizate de conducerea Direcţiei generale;
11. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiilor conducerii Direcţiei generale.

COMPARTIMENT INTERVENŢII, REPARAŢII, ÎNTREŢINERE

Îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) asigură buna funcţionare şi păstrare a instalaţiilor din unitate;

b) verifică şi întreţine instalaţiile sanitare, electrice şi se preocupă de stabilirea necesarului de materiale pe care îl prezintă administratorului;

c) anunţă conducerea unităţii, poliţia, pompierii sau alte organe în caz de evenimente deosebite;

d) asigura efectuarea lucrărilor de reparaţii curente la uşi, ferestre, clădiri şi garduri;

e) efectuează reparaţiile la întrerupătoare, prize, înlocuieşte becurile şi siguranţele arse;

f) execută lucrările de reparaţii curente la instalaţiile sanitare (chiuvete, cazi, etc);

g) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege, conform dispoziţiei conducerii Direcţiei generale.

MANAGEMENTUL DE CAZ

Managerul de caz , are următoarele atribuţii specifice:

- Colaborează cu unităţile sanitare în vederea prevenirii abandonului, în baza protocoalelor de colaborare încheiate de acestea cu Direcţia Generală; în protocol sunt nominalizate persoanele desemnate pentru urmărirea şi punerea în aplicare a prevederilor legate de prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sau părăsiţi în unităţi sanitare, precum şi atribuţiile ce revin fiecărei instituţii;
- În cazurile de risc, realizează activităţi preventive, iar în situaţia părăsirii copilului într-o unitate medicală asigură preluarea copilului în evidenţa direcţiei generale;
- Participă, prin personalul angajat, la întocmirea documentaţiei pentru preluarea copilului în sistemul de protecţie;
- Participă la întocmirea procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului, în termen de 5 zile de la sesizarea făcută de către unitatea sanitară, proces-verbal semnat de reprezentantul Direcţiei generale, de reprezentantul poliţiei, precum şi de cel al unităţii sanitare;
- Solicită de urgenţă SPAS-ului de la domiciliul declarat de mama/ocrotitor legal/însoţitor realizarea evaluării iniţiale a acesteia şi transmiterea rezultatului evaluarii in cel mult 24 de ore;
- Participă, la solicitarea asistentului social din unitatea sanitară, la întocmirea referatului de constatare a revenirii mamei/ocrotitorului legal/insotitorului şi a procesului verbal de constatare a revenirii acesteia;
- Colaborează cu servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa pentru identificarea unei măsuri de protecţie pentru copilul părăsit care nu a împlinit vârsta de 3 ani.
- Oferă servicii de informare persoanei/familiei/asistent maternal profesionist/centrului cu privire la situaţia socială şi medicală a copilului care urmează a fi preluat din unitatea sanitară în plasament în regim de urgenţă (informaţii medicale transmise de reprezentanţii unităţilor sanitare);
- Propune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgenţă la persoană/familie/asistent maternal profesionist/centru, dacă starea de sănătate a copilului permite externarea, iar mama nu a fost identificată ori chiar dacă a fost identificată, atât ea, cât şi familia extinsă refuză externarea copilului;
- Asigură, împreună cu asistentul maternal profesionist/persoana/familia de plasament, preluarea de urgenţă a copilului 0-3 ani în sistemul de protecţie, pe baza sesizării unităţii sanitare în care a fost abandonat copilul, în termen de cel mult 48 de ore lucrătoare de la întocmirea procesului-verbal de constatare a părăsirii copilului, dacă starea de sănătate a acestuia permite externarea
- Dacă în termen de 3 zile de la dispunerea plasamentului în regim de urgenţă, Direcţia Generală primeşte de la poliţie informaţii cu privire la domiciliul mamei, iar acesta nu se află în aria de competenţă a acesteia, anunţă imediat direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului din judeţul în care domiciliază aceasta în vederea instituirii măsurii plasamentului în regim de urgenţă pe raza sa de competenţă;
- Colaborează, după caz, cu serviciile abilitate din cadrul Direcţiei Generale, respectiv înaintează către acestea dosarul iniţial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz, în cazul în care pentru copil a fost instituit plasamentul în regim de urgenţă la asistent maternal profesionist, într-un centru de tip rezidenţial sau la rude;
- Asigură evaluarea iniţială a solicitărilor adresate direct Direcţiei generale;
- Verifică dacă situaţia semnalată este cunoscută de autoritatea locală de la domiciliul copilului, dacă se află în derulare un plan de servicii şi ce servicii sociale şi beneficii de asistenţă socială sunt oferite la nivel local pentru prevenirea separării copilului de familia naturală;
- Solicită autorităţii locale competente, în situaţia în care cazul nu a fost depistat ca şi caz

cu risc la acest nivel, întocmirea şi implementarea planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia naturală/lărgită;

- În situaţia în care planul de servicii a fost întocmit şi implementat, dar a eşuat şi autoritatea locală solicită instituirea plasamentului, confirmă cazul ca fiind de competenţa direcţiei generale;
- Asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi beneficii de asistenţă socială în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului;
- Colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- Asigură clienţilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia;
- Propune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgenţă, pentru cazurile de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri şi întocmeşte documentaţia necesară sesizării instanţei judecătoreşti în vederea instituirii plasamentului în regim de urgenţă;
- Evaluează riscul, nevoile imediate ale clientului şi potenţialul risc privind expunerea copilului la situaţii de abuz, neglijare,exploatare, trafic, migraţie şi repatriere;
- Mediază situaţiile conflictuale şi asigură consiliere suportivă;
- După caz, colaborează cu salvarea, poliţia sau procuratura pentru intervenţia în regim de urgenţă;
- Coordonează metodologic serviciile publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului pentru informare, consiliere în situaţiile de prevenire a separării copilului de părinţii săi şi a abuzului şi de combatere a situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migraţie şi repatrieri;
- Primeşte semnalările cu privire la situaţiile de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migraţie şi repatriere a copilului şi intervine prompt în aceste cazuri;
- Identifică împreună cu poliţia zonele de risc (zonele frecventate de copiii străzii) şi înregistrează cazurile cu copii ai străzii în baza de date;
- Asigură verificarea informaţiilor primare şi culegerea datelor suplimentare din teren;
- Oferă sprijin şi consilere copiilor şi familiilor acestora care se află în dificultate;
- Respectă şi aplică legislaţia în vigoare;
- Păstrează secretul profesional şi nu face publice date şi informaţii la care are acces;
- Coordonează toate activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială a copiilor aflaţi cu măsură de protecţie în centre de tip rezidenţial, a celor care îndeplinesc condiţiile pentru a fi admişi în centre de tip rezidenţial, a copiilor aflaţi cu măsură de protecţie la rude/ alte persoane/ familii şi a celor pentru care se are în vedere instituirea unor astfel de măsuri, cu excepţia cazurilor care necesită intevenţie în regim de urgenţă şi cu excepţia copiilor care prezintă dizabilităţi, conform Ordinului nr. 288/ 2006 privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului;
- Colaborează cu serviciile publice de asistenţă socială/ persoanele cu atribuţii de asistenţă socială din cadrul autorităţilor locale în vederea identificării membrilor familiei lărgite a copilului şi a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familială;
- Colaborează cu Direcţiile Judeţene de Evidenţa Persoanelor în vederea obţinerii de informaţii referitor la datele de identificare ale părinţilor şi actualizarea datelor privind domiciliul/ reşedinţa acestora;
- Efectuează evaluarea detaliată a situaţiei copilului în context socio-familial şi răspunde de întocmirea planului individualizat de protecţie, în baza evaluărilor efectuate şi a nevoilor identificate de specialiştii responsabili pentru aria socială, medicală, educaţională, psihologică şi juridică;
- Evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- Monitorizează familiile şi persoanele care au luat în plasament copii pe toată durata

măsurii;

- Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
- Reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecţie specială şi răspunde pentru propunerea de menţinere, înlocuire, încetare a acestora ori deschiderea procedurii adopţiei interne, în condiţiile legii;
- Face demersurile necesare în vederea instituirii, menţinerii, înlocuirii sau încetării măsurii de plasament, ori deschiderea procedurii adopţiei interne, în condiţiile legii;
- Efectuează şi răspunde de implementarea managementului de caz în situaţia luării unei măsuri de protecţie în centre de tip rezidenţial sau la rude/ alte persoane/ familii;
- Colaborează cu organizaţii neguvernamentale acreditate în vederea facilitării integrării socio-profesionale a beneficiarilor care părăsesc centrele de plasament şi care nu pot fi integraţi în familia naturală/ lărgită;
- Colaborează cu organizaţii neguvernamentale acreditate pentru facilitarea acordării serviciilor sociale specifice centrelor de tip rezidenţial;
- Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale în vederea monitorizării cazurilor pentru care s-a instituit măsura de protecţie în centre de tip rezidenţial sau la rude/ alte persoane/ familii;
- Monitorizează modul în care sunt implementate la nivelul centrelor de tip rezidenţial obiectivele stabilite în planul individualizat de protecţie;
- Monitorizează, pe o perioadă de minimum 6 luni, împreună cu specialiştii din cadrul autorităţilor locale evoluţia copilului pentru care a încetat măsura de protecţie;
- Solicită întrunirea echipei multidisciplinare şi după caz interinstituţionale şi organizează întâlnirile cu echipa, precum şi a celor individuale cu profesioniştii implicaţi în rezolvarea cazului.
- Întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului;
- Colaborează cu organizaţiile neguvernamentale acreditate în vederea sprijinirii copilului, a familiei naturale/ lărgite în dificultate;
- Monitorizează situaţia şcolară a copiilor cu măsură de protecţie în centrele rezidenţiale aflate în structura Direcţiei generale şi propune măsuri de prevenire/ameliorare a abandonului, respectiv absenteismului şcolar;

Face demersurile necesare pentru luare in evidenta a cazului si inlocuirea/mentinerea plasamentului in regim de urgenta la o persoana/familie/ centru de tip rezidential a copiilor părăsiţi/abuzati/neglijati/exploatati, pentru care se impune aceasta masura.

- colaborează cu centrele de plasament din structura Direcţiei generale de la care solicită rapoarte, situaţii şi informaţii referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor, centralizează informaţiile şi întocmeşte rapoartele generale privind prevenirea abandonului şi absenteismului şcolar în centrele de plasament;
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiei conducerii direcţiei generale.

ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI ECONOMIC

SERVICIUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE

Are următoarele atribuţii specifice:

a) Pregăteşte şi întocmeşte lucrările referitoare la proiectele bugetului propriu de venituri şi cheltuieli ale structurilor din subordinea direcţiei;
b) Realizează proiectul de buget structurat pe programe, ca anexă la bugetul direcţiei

pe structura clasificaţiei bugetare; coordonează acţiunile de implementare a finanţării bugetare pe bază de programe;

c) Elaborează variante proprii privind nivelul cheltuielilor şi evoluţia în perspectivă pentru acţiunile finanţate din bugetele structurilor subordonate;
d) Efectuează toate operaţiunile legate de finanţările strucutrilor subordonate;
e) Efectuează operaţiunile legate de derularea fondurilor speciale, conducând evidenţa şi execuţia acestora în corelaţie directă cu programele aprobate; punerea la dispoziţia factorilor implicaţi (finanţator, ordonator principal de credite, beneficiar) a informaţiilor solicitate cu privire la gestiunea şi execuţia acestor fonduri;
f) Urmăreşte execuţia cheltuielilor prevăzute în buget şi a celor din fondurile speciale, informând periodic conducerea direcţiei generale despre modul de realizare a acestora;
g) Pregăteşte lucrările privind virările de credite bugetare în corelaţie directă cu execuţia bugetară pentru direcţia generală şi structurile subordonate;
h) Derulează prin casieria unităţii a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar în lei, conducând evidenţa lucrărilor de casierie;
i) Pregăteşte şi transmite la trezorerie documentaţiile necesare în vederea finanţării obiectivelor de investiţii şi dotărilor independente ale direcţiei generale;
j) Asigură contabilitătea sintetică şi analitică privind execuţia de casă a bugetului direcţiei generale, constituirea şi utilizarea mijloacelor financiare şi a fondurilor cu destinaţie specială cu ajutorul conturilor sintetice şi analitice, desfăşurate pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;
k) Asigură evidenţa patrimoniului direcţiei generale, conducând la înregistrarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
l) Participă la stabilirea şi valorificarea rezultatelor inventarierii;
m) Întocmeşte balanţa de verificare lunară pentru bugetul propriu;
n) Asigură lucrările de încheiere şi stabilire a rezultatelor execuţiei financiare la finele anului şi prezinta ordonatorului de credite următoarele conturi de execuţie, pe care le supune aprobării Consiliului Judeţean Ialomiţa:
o) Acordă, la cerere, consiliilor locale sprijin şi asistenţă de specialitate cu privire la activitatea financiar – contabilă în domeniul asistenţei sociale şi a drepturilor copilului;
p) Întocmeşte şi fundamentează bugetul anual de venituri şi cheltuieli, înaintând spre aprobare propunerea de buget, defalcat pe articole şi alineate, în termenele prevăzute de lege;
q) Repartizează bugetul de venituri şi cheltuieli pe trimestre, surse, clasificaţii, capitole, articole şi alineate, conform prevederilor bugetare aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ialomiţa;
r) Întocmeşte adresele de deschideri bugetare, pentru fiecare lună, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate;
s) Deschide evidenţa contabilă, fişe pentru operaţiuni bugetare, fişe de cont analitic, fişa mijlocului fix, Registrul inventar, Registrul mijloacelor fixe;
t) Conduce zilnic evidenţa contabilă, prin înregistrarea şi centralizarea documentelor de evidenţă primară, listelor de alimente, NIR-urilor, bonurilor de consum, şi întocmeşte notele contabile;
u) Înregistrează zilnic în fişele pentru operaţiuni bugetare, fişele de cont analitic şi de câte ori este cazul în registrele contabile;
v) Întocmeşte balanţele analitice a conturilor 21 – Mijloace fixe, 3031 - Obiecte de inventar în magazie, 3032 – Obiecte de inventar uz curent, 3029 – medicamente şi

materiale sanitare, 3028 – Materiale de întreţinere şi gospodărire, materiale cu caracter funcţional, alte materiale, 3027- alimente;

w) Întocmeşte lunar centralizatorul şi nota contabilă privind obligaţiile de plată la cheltuielile de personal;

x) Întocmeşte ordinele de plată privind achitarea facturilor şi a viramentelor conform prognozelor decalate din trezorerie;

y) Verifică ordinele de plată la salarii cu centralizatorul întocmit de Serviciul Resurse Umane;

z) Asigură funcţionarea casieriei şi efectuării operaţiunilor de casă în mod sistematic şi în ordine cronologică; verificarea registrului de casă şi întocmirea centralizatoarelor pentru încasări şi plăţi, precum şi note contabile;

aa) Verifică zilnic extrasele de cont de la trezorerie cu ordinele de plată decontate, centralizând plăţile prin bancă şi întocmirea notei contabile, analizează şi urmăreşte soldurile conturilor;

bb) Întocmeşte documentaţia pentru achiziţionarea de mijloace fixe, conform cu listele de investiţii, aprobate de ordonatorul principal de credite odată cu bugetul anului financiar;

cc) Întocmeşte lunar nota contabilă privind intrările de materiale şi obiectele de inventar, cât şi notei contabile privind consumurile lunare;

dd) Întocmeşte lunar centralizatorul şi nota contabilă privind amortizarea mijloacelor fixe;

ee) Întocmeşte lunar note contabile privind operaţiuni contabile diverse;

ff) Întocmeşte lunar contul de execuţie în baza înregistrărilor în fişele de operaţiuni bugetare (clasa 7 şi clasa 6 urmărindu-se nedepăşirea creditelor aprobate şi repartizate pe fiecare trimestru);

gg) Întocmeşte lunar balanţa de verificare şi trimestrială a bilanţului contabil;

hh) Asigură arhivarea documentelor contabile, numerotând fiecare filă;

ii) Participă la predarea-primirea gestiunilor şi la inventarierea acestora, punerea de acord pe baza listelor de inventar, a situaţiilor scriptice din evidenţa contabilă cu cea faptică şi constatarea diferenţei în minus sau în plus dacă există;

jj) Efectuează lunar punctajul între evidenţa contabilă cu tehnico-operativă curentă de gestionarul subunităţii, informând în scris conducerea unităţii în cazul constatării unor neconcordanţe rezultate în urma punctajului;

kk) Urmăreşte stocul de valori materiale şi propunerea de măsuri pentru prevenirea formării de stocuri supranormative sau cu mişcare lentă;

ll) Verifică deconturile de deplasări, întocmirea de state de plată privind deplasările;

mm) Organizează evidenţa sintetică şi analitică a fondurilor cu destinaţie specială, precum şi a fondurilor externe nerambursabile derulate prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, verificând documentele care stau la baza virării sumelor şi a extraselor de cont;

nn) Urmăreşte încasarea tuturor veniturilor şi virarea lor la bugetul de stat, conform prevederilor legale;

oo) Ţine evidenţa contabilă în conformitate cu OMF 1792/2002 cu privire la „Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare";

pp) Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege, conform dispoziţiilor conducerii Direcţiei generale

SERVICIUL TEHNIC, ACHIZIŢII PUBLICE, ADMINISTRATIV

Îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
b) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
c) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
d) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
e) realizează achiziţiile directe;
f) tine evidenta achizitiilor directe;
g) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice
h) procesează documentele primite referitoare la desfasurarea activităţilor specifice achiziţiilor de produse, lucrări, servicii în conformitate cu procedurile interne;
i) participă la organizarea procedurilor de achiziţie publică pentru bunurile, serviciile şi lucrările aprobate de conducerea Direcţiei generale;
j) întocmeşte şi procesează documentaţia de atribuire (strategia de contractare, fişa de date a achiziţiei) în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
k) întocmeste şi procesează documentaţia prevăzută în legislaţia specifică, ce se întocmeşte după deschiderea ofertelor (procesul verbal de deschidere/accesare a ofertelor, procesele verbale de evaluare intermediară, solicitări de clarificări, raportul procedurii, comunicarea rezultatului procedurii etc.);
l) publică anunţul/ invitaţia de participare în SEAP;
m) efectuează modificările necesare ori de câte ori ANAP respinge documentatia de atribuire/anunţul/invitaţia de participare şi-l retransmite;
n) participă în calitate de membru al comisiilor de evaluare şi/sau de recepţie corespunzător dispoziţiilor conducerii;
o) realizeaza studiul pieţii pentru lucrările, serviciile şi produsele ce fac obiectul achiziţiilor;
p) analizeaza ofertele primite şi selecteaza oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achiziţiilor;
q) urmăreste derularea contractelor de achiziţii repartizate şi/sau procesate;
r) verifică concordanţa între comenzi şi facturi, privind cantitatea, preţurile;
s) genereaza şi opereaza în sistemul informatic SEAP toate procedurile aferente achiziţiilor de lucrări, servicii, produse în conformitate cu competenţele dobândite, legislaţia specifică de reglementare;
t) întocmeste documentele de restituire a garanţiilor de participare/bună execuţie conform legislaţiei în vigoare;
u) colaboreaza cu persoanele desemnate din cadrul departamentelor funcţionale/structuri subordonate acestora sau structuri independente în vederea derulării activităţilor specifice achiziţiilor de lucrări, servicii şi produse;
v) păstreaza legătura instituţională permanentă cu factorii de decizie din cadrul Direcţiei generale;
w) asigura păstrarea şi gestionarea documentelor referitoare la achiziţiile derulate conform aprobărilor conducerii;
x) proceseaza corespondenţa repartizată şi documentarea/informarea/soluţionarea în conformitate cu cerinţele şi rezoluţiile aplicate;
y) Serviciul Tehnic, Achiziţii Publice, Administrativ îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege, conform dispoziţiilor conducerii Direcţiei generale.

SERVICII NESUBORDONATE

RESPONSABILUL CU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Atributiile reponsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal:

- „Activitatea de monitorizare a protecţiei datelor cu caracter personal în cadrul DGASPC Ialomita se desfăşoară de către Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal.
- **Sarcinile responsabilului cu protecţia datelor**:
- informarea angajaţilor DGASPC Ialomita, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 şi ale Legii 102/2005 şi ale altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
- monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor DGASPC Ialomita sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia;
- cooperarea cu Autoritatea Naţională de Supraveghere a Protecţiei Datelor cu Caracter Personal;
- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Naţională de Supraveghere a Protecţiei Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

- În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecţia datelor ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării.

(art. 39 din GDPR)

- Responsabilul cu protecţia datelor nu primeşte niciun fel de instrucţiuni în ceea ce priveşte îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancţionat de către DGASPC Ialomita sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale. (art. 38 al 3 din GDPR)
- Responsabilul cu protecţia datelor are obligaţia de a respecta secretul sau confidenţialitatea în ceea ce priveşte îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern. (art. 38 al 5 din GDPR)
- Responsabilul cu protecţia datelor poate fi un membru al personalului DGASPC Ialomita sau poate să îşi îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii. (art. 37 al 6 din GDPR)
- Responsabilul cu protecţia datelor poate îndeplini şi alte sarcini şi atribuţii cu condiţia ca niciuna dintre aceste sarcini şi atribuţii să nu genereze un conflict de interese. (art. 38 al 6 din GDPR)
- Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal are dreptul să ceară şi să obţină de la personalul DGASPC Ialomita , orice informatii şi documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele DGASPC Ialomita , precum şi să aibă acces şi să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condiţiile legii. (art. 14^1 al 2 din Legea 102/2005 actualizată)
- Întregul personal al DGASPC Ialomita sprijină responsabilul cu protecţia datelor în îndeplinirea sarcinilor menţionate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea

acestor sarcini, precum şi accesarea datelor cu caracter personal şi a operaţiunilor de prelucrare, şi pentru menţinerea cunoştinţelor sale de specialitate. (art. 38 al 2 din GDPR)

B) UNITĂŢILE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ AFLATE ÎN STRUCTURA DIRECŢIEI GENERALE

Servicii pentru copii :

Nr. crt.	Denumirea serviciului social	Adresa	Tipul serviciului	Capacitatea serviciului
1	**Centrul de Plasament Specializat pentru Copilul cu Dizabilităţi cu Vârsta mai mică de 3 ani Slobozia**	Slobozia , b-dul Chimiei, nr.13	rezidenţial	18
2	**Centrul de Primire in Regim de Urgenta Copil 3-18 ani Slobozia**	Slobozia , Str.C.D.Gherea, nr.7	rezidenţial	9
3	**Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilităţi Slobozia**	Slobozia , Str.C.D.Gherea, nr.7	servicii de consiliere	-
	Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap sever			
	Centrul de consiliere şi asistenţă specializată pentru persoanele cu tulburări de spectru autist şi familiile acestora			
4	**Complex de Servicii pentru Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia** *alcătuit din:*	Slobozia , str. C.D.Gherea, nr.1	servicii de consiliere	
	Centrul de consiliere şi sprijin pentru copii şi părinţi			
	Centrul pentru monitorizare, asistenţă şi sprijin al femeii gravide predispuse să-şi abandoneze copilul			
	Serviciul pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor			
5	**Centrul Maternal Slobozia**	Slobozia , str. C.D.Gherea, nr.7	rezidenţial	6
6	**Centrul de Plasament nr.2 Slobozia**	Slobozia , b-dul Chimiei, nr.13	rezidenţial	20
7	**Centrul de Plasament nr.3 Slobozia**	Slobozia , str. C.D.Gherea, nr.1	rezidenţial	36
8	**Complex de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni** *alcătuit din :*	Urziceni , str. Teilor, nr.2		
	Centrul de plasament		rezidenţial	50
	Centrul de zi		servicii de zi	20
9	**Căsuţa de Tip Familial „MARIAN" Slobozia**	Slobozia , str. Lacului, nr.3	rezidenţial	12
10	**Căsuţa de Tip Familial**	Slobozia ,	rezidenţial	12

	„RALUCA" Slobozia	str. Redutei, nr.2		
11	**Căsuța de Tip Familial „CRISTINA" Slobozia**	Slobozia , str. Cărămidari, nr.6	rezidențial	12
12	**Căsuța de Tip Familial „VLĂDUȚ" Slobozia**	Slobozia (Cartier Bora) str.Prelungirea Măgurii, nr 5	rezidențial	12
13	**Căsuța de Tip Familial „BOGDAN" Țăndărei**	Țăndărei, str. Spitalului, nr.34	rezidențial	12
14	**Căsuța de Tip Familial „GABRIELA" Fetești**	Fetești , str. Vulturului, nr.21	rezidențial	12

Servicii pentru persoane adulte

Nr. crt.	**Denumirea serviciului social**	**Adresa**	**Tipul serviciului**	**Capacitatea serviciului**
1	**Complex de Servicii Sociale Slobozia** *alcătuit din :*	Slobozia , Str.C.D.Gherea, nr.7		
	Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost Slobozia		rezidențial	24
	Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie Slobozia		rezidențial	9
2	**Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia**	Slobozia , str. Lacului, nr.4	rezidențial	138
3	**Complex de Servicii pentru Persoane Adulte Slobozia** *alcătuit din :*	Slobozia , Str. Lacului, nr.4		
	Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia		servicii de zi	24/serie
	Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia		servicii de zi	40/zi
4	**Căminul pentru Persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu" Balaciu**	Comuna Balaciu, Str. Petre Balaciu, nr.2	rezidențial	78
5	**Complex de Servicii Sociale Fierbinți** *alcătuit din :*	Orașul Fierbinți , Str. Calea Urziceni nr.87		
	Centrul de Protecție Temporară pentru Tinerii care nu mai sunt Instituționalizați Fierbinți		rezidențial	20
	Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți		rezidențial	75
6	**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Movila**	Comuna Movila, str. Cartierului Vechi, nr.1	rezidențial	41
7	**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Kalina și Maria" Slobozia**	Slobozia (Cartier Bora) str. Prelungirea Măgurii, nr 3	rezidențial	36
	Locuință Protejată pentru Victimele Violenței Domestice Slobozia	Slobozia, str. Miron Costin, bloc1, scara A, ap.1	rezidențial	

8	**Centrul de consiliere pentru agresori Slobozia**	Slobozia, Str. C.D. Gherea, nr. 1	servicii de consiliere	

(3) Direcţia generală poate furniza servicii în parteneriat cu organizaţii neguvernamentale.

(4) Organizarea şi structura Direcţiei generale se regăseşte în organigrama aprobată anual de Consiliul Judeţean Ialomiţa care cuprinde şi schema sistemului relaţional dintre servicii/ birouri/ compartimente sau unităţi de asistenţă socială şi/ sau între acestea şi conducere, respectiv Consiliul Judeţean Ialomiţa.

(5) Informarea salariaţilor Direcţiei generale se face pe baza sistemului ierarhic, prin comunicare directă şi/ sau în şedinţele de lucru organizate la nivelul Direcţiei generale cu şefii de compartimente şi după caz, unităţi, precum şi prin reţeaua computerizată a instituţiei.

(6) Fiecare serviciu din aparatul propriu al Direcţiei generale este coordonat de către un şef de serviciu, centrele/ complexele destinate protecţiei copilului şi persoanelor adulte de către un şef de centru.

Art. 25. (1) Fiecare unitate de asistenţă socială prevăzută în organigramă funcţionează în structura Direcţia Generală De Asistenţă Socială Şi Protecţia Copilului Ialomiţa şi în subordinea Consiliului Judeţean Ialomiţa, are un Regulament de organizare şi funcţionare, aprobat prin hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa şi Regulament intern avizat de către Director General.

(2) Şefii de centre se subordonează în mod direct conducerii Direcţiei şi răspund pentru modul în care organizează şi conduc instituţia, atât în faţa conducerii Direcţiei cât şi a Preşedintelui Consiliului Judeţean Ialomiţa.

(3) Directorul general evaluează anual, performanţele profesionale ale şefilor de centre.

Art. 26. Personalul se numeşte şi/sau se angajează prin concurs, pe principiul competenţei profesionale, conform prevederilor legale.

Art. 27. (1) Numirea, eliberarea din funcţie a tuturor categoriilor de personal ale Direcţiei generale sunt de competenţa directorului general al Direcţiei generale, în conformitate cu prevederile legale.

(2) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul Direcţiei generale are dreptul, pe lângă salariul de bază, la premii şi sporuri specifice, conform legii.

(3) Asistenţii maternali profesionişti sunt încadraţi pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată şi sunt salarizaţi conform legislaţiei în vigoare.

Art. 28. (1) Personalului Direcţiei generale îi sunt interzise încălcarea confidenţialităţii informaţiilor deţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum şi pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

(2) În realizarea atribuţiilor de serviciu, personalul Direcţiei generale are obligaţia să soluţioneze cu maximă operativitate şi competenţă profesională întreaga problematică ce derivă din acestea, stabilită în detaliu în fişele fiecărui post şi după caz, potrivit standardelor în materie.

CAPITOLUL VI – BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

Art. 29. Direcţia generală este finanţată din venituri alocate de la bugetul Consiliului Judeţean Ialomiţa, bugetul de stat, donaţii, sponsorizări, alte forme private de contribuţii băneşti permise de lege şi contribuţiile beneficiarilor, obţinute şi înregistrate în condiţiile legii.

Art. 30. Autoritatea pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţiei, respectiv Autoritatea pentru Protecţia Persoanelor cu Dizabilităţi din cadrul Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, pot finanţa programe de interes naţional din fonduri alocate de la bugetul de stat, din

fonduri externe, rambursabile şi nerambursabile, cu destinaţie expresă în asistenţă socială, protecţia copilului şi a persoanei cu dizabilităţi, precum şi din alte surse în condiţiile legii, pe bază de contracte, convenţii sau acorduri şi în care atât Consiliul Judeţean Ialomiţa cât şi Direcţia generală devin şi sunt părţi.

CAPITOLUL VII – PATRIMONIUL

Art. 31. (1) Patrimoniul Direcţiei generale este format din drepturile şi obligaţiile asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a judeţului Ialomiţa şi pe care le administrează, precum şi asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituţiei, pe care le gestionează în condiţiile legii.

(2) Patrimoniul Direcţiei generale poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor de bunuri din partea unor instituţii ale administraţiei publice centrale şi locale, a unor persoane juridice de drept public şi/ sau privat, a unor persoane fizice din ţară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile şi imobile, aflate în administrarea Direcţiei generale, se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 32. Pentru o bună funcţionare, Direcţia generală este dotată cu:

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

Art. 33. Direcţia generală este înregistrată la Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal ca operator de prelucrare date cu caracter personal cu nr. 8324.

CAPITOLUL VIII – SANCŢIUNI DISCIPLINARE ŞI RĂSPUNDEREA ANGAJAŢILOR

Art. 34. Încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz, conform prevederilor Regulamentului Intern.

Art. 35. Aplicarea sancţiunilor disciplinare pentru personalul angajat pe bază de contract de muncă se face de către directorul general, cu respectarea prevederilor Codului muncii.

Art. 36. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se completează, în mod corespunzător cu prevederile Legii nr. 571/ 2004, privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi în care se semnalează încălcări ale legii, Legii nr. 677/ 2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

CAP.IX - DREPTURI ALE SALARIAŢILOR INSTITUŢIEI

Art.37. Angajaţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa beneficiază de drepturile prevăzute Legea 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările şi completările ulterioare şi Legea cadru nr.153/2017, privind salarizarea a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare: spor de noapte, Anexa II. În unităţile sanitare, de asistenţă socială şi de asistenţă medico-socială, unde activitatea se desfăşoară fără

întrerupere, în 3 ture, personalul care lucrează lunar în toate cele 3 ture, precum şi personalul care lucrează în două ture în sistem de 12 cu 24 poate primi, în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopţii, prevăzut la art. 16 din prezenţa lege, un spor de 25% din salariul de bază dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Munca prestată de personalul din unităţile sanitare, de asistenţă socială şi de asistenţă medico-socială, în vederea asigurării continuităţii activităţii, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se plăteşte cu un spor de până la 100% din salariul de bază al funcţiei îndeplinite. Munca astfel prestată şi plătită nu se compensează şi cu timp liber corespunzător;

Pentru activităţi care se desfăşoară în condiţii deosebite, cum ar fi stres sau risc, se acordă un spor de până la 15% din salariul de bază, corespunzător timpului lucrat la locurile de muncă respective.

CAPITOLUL X. – DISPOZIŢII FINALE

Art. 38. (1) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa are ştampilă proprie de formă rotundă cu următorul conţinut:

"Consiliul Judeţean Ialomiţa - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa".

(2) Direcţia are o ştampilă la directorul general.

(3) Ştampila se aplică numai pe semnătura directorului general sau locţiitorului desemnat de acesta prin dispoziţie.

(4) La sediul Direcţiei generale şi, respectiv al Centrelor rezidenţiale şi de zi se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene şi stema judeţului Ialomiţa.

Art. 39. Direcţia generală are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înfiinţare, dosarele beneficiarilor, documentele financiar-contabile, planul şi programul de activitate, dări de seamă şi situaţii statistice, corespondenţa, restul documentelor potrivit legii.

Art. 40. Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare şi se aprobă prin hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa.

Art. 41. Orice modificare şi completare a prezentului Regulament vor fi propuse de directorul general şi avizate de Colegiul Director în vederea aprobării de către Consiliul Judeţean Ialomiţa.

Director general
Prof. Marcu Paul

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Member of CIISQ Federation
RINA SIMTEX
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

PREȘEDINTE

Nr. 14649/2021.2 17.06.2021

REFERAT DE APROBARE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița a luat ființă în anul 1997, fiind reorganizată în anul 2004 și este o instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Ialomița, care asigură copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie, protecție și asistență în realizarea și exercitarea drepturilor lor și acordă sprijin și asistență părinților și altor persoane pentru prevenirea situațiilor ce le pun în pericol securitatea și dezvoltarea fizică, intelectuală și psihică.

Prin nota de fundamentare nr. 8779/14.06.2021, DGASPC Ialomița ne comunică faptul că aprobarea unui nou Regulament se impune ca urmare a modificărilor legislative intervenite, respectiv modificările aduse art. 14 și 15 din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistenta socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, precum și ca urmare a modificărilor suferite în structura organizatorică, cum ar fi:

-Serviciul Căsuțe de tip familial din structura proprie a Direcției a fost desființat,

- Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională „Kalina și Maria" Slobozia a fost reorganizat în Centrul de Abilitare și Reabilitare „Kalina și Maria" Slobozia;

- Înființarea serviciului social de zi „Centrul de consiliere pentru agresori".

În cadrul noului Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița sunt prezentate în detaliu informații cu privire la: domeniul de competență al acestui serviciu de interes public județean, funcțiile și atribuțiile acestuia, etapele de parcurs în vederea realizării atribuțiilor sale, structura orientativă de personal, principalele atribuții ale personalului, etc.

Conform prevederilor articolului 113 alineat (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, articolului 6 alineat (1) din Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și ale articolului 173 alineat (1) litera a), alineat (2) litera c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă și regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Având în vedere că proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile de necesitate și oportunitate, propun Consiliului Județean Ialomița adoptarea sa în forma și conținutul prevăzute în proiect.

PREȘEDINTE,
MARIAN PAVEL

Consiliul Județean Ialomita
10000093537

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Member of CISC Federation
RINA SIMTEX
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

Compartiment Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate
Nr. 14716/2021.IX din 17.06 2021

Consiliul Judetean Ialomita
10000093510

RAPORT
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

Proiectul de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Județean Ialomița propune aprobarea noului Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, în acest sens fiind înaintată nota de fundamentare nr. 8779/14.06.2021 de către această instituție și înregistrată la Consiliul Județean Ialomița sub nr. 14331/2021-R din data de 14.06.2021.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, conform Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 35/30.11.2004, este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Ialomița, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 25 / 26.03.2018 se impune ca urmare a modificărilor aduse la art. 14 si 15 din Anexa 1 la HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, dar și din cauza următoarelor modificări ale structurii organizatorice:

- Serviciul Căsuțe de tip familial din structura proprie a Direcției a fost desființat;
- Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională "Kalina și Maria" Slobozia a fost reorganizat în Centrul de Abilitare și Reabilitare "Kalina și Maria" Slobozia;
- A fost înființat serviciul social de zi "Centrul de consiliere pentru agresori".

În cadrul noului Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița sunt prezentate în detaliu informații cu

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250
Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1
web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

privire la: domeniul de competenţă al acestui serviciu de interes public judeţean, funcţiile şi atribuţiile acestuia, etapele de parcurs în vederea realizării atribuţiilor sale, structura orientativă de personal, principalele atribuţii ale personalului, structura organizatorică, etc.

Temeiul legal în vederea aprobării Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, îl constituie art. 6, pct.l din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, prin care consiliile judeţene adoptă prin hotărâre, regulamentul cadru de organizare şi funcţionare al direcţiei generale, pe baza prevederilor regulamentului cadrul aprobat prin prezenta hotărâre.

Întrucât proiectul de hotărâre îndeplineşte condiţiile de legalitate, propunem Consiliului Judeţean Ialomiţa adoptarea lui în forma şi conţinutul prezentat.

Consilier,
Marcu Georgiana-Elena

CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI IALOMITA

Str. C. Dobrogeanu-Gherea nr.1, Slobozia, jud. Ialomita, cod 920033
Tel. 0243 / 231 088 ; 0243 / 216 657 ; 0243/206101 Fax 0243/233407

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
INTRARE NR. 14331/2021 + R
IEȘIRE
ziua 14 luna 06 ziua 14

Nr. 8779 / 14.06.2021

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind revizuirea şi aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa este instituţie publică cu personalitate juridică de interes judeţean, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Ialomiţa, prin Hotărârea nr. 23 din 25.07.1997 a Consiliului Judeţean Ialomiţa şi reorganizată prin Hotărârea nr. 35 din 30.11.2004, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Revizuirea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 25 din 26.03.2018, este motivată de unele modificări aduse la art.14 şi 15 Anexa 1 la HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare.

De asemenea structura organizatorică a Direcţiei a suferit următoarele modificări:

- Serviciul Căsuţe de tip familial din structura proprie a Direcţiei a fost desfiinţat;
- Centrul de Integrare prin Terapie Ocupaţională "Kalina şi Maria" Slobozia a fost reorganizat în Centrul de Abilitare şi Reabilitare "Kalina şi Maria" Slobozia:
- A fost înfiinţat serviciul social de zi "Centrul de consiliere pentru agresori"

Consiliul Judetean Ialomita
10000100356

Față de cele mai sus prezentate, vă supunem atenției, în vederea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, conform prevederilor legislative în vigoare, respectiv art.6, pct.1 din *HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*, prin care consiliile județene adoptă prin hotărâre, regulamentul cadru de organizare și funcționare al direcției generale, pe baza prevederilor regulamentului cadrul aprobat prin prezenta hotărâre.

DIRECTOR GENERAL ,
Prof. MARCU PAUL