

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Anexa la H.C.J. nr. 28 / 27.04.2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

– 2026 –

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.35 din 30.11.2004, funcționează ca instituție publică, de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Ialomița, având sediul în Slobozia, str.Pieții, nr.5, județul Ialomița, conform Certificatului de nomenclatură stradală și adresă nr 404/18.06.2024 emis de Direcția Urbanism și Servicii Utilități Publice - Biroul Patrimoniu, Cadastru și Fond Funciar din cadrul Primăriei municipiului Slobozia.

(2) Președintele Consiliului Județean Ialomița coordonează și controlează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, potrivit art. 191 (5) litera e din OU nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare Direcția generală, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea consiliilor județene 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.

Art. 3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița se regăsește cu această titulatură în actele, documentele, facturile, publicațiile, etc. emise, respectiv pe firma instituției, ștampila proprie și pe a unităților din structura sa.

Art. 4. Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției generale se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

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

CAPITOLUL II – FUNCȚII

Art.6. Atribuțiile Direcției generale în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Ialomița.

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

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

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

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

f) de reprezentare a Consiliului Județean Ialomița, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

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

CAPITOLUL III – ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE

Art.7. Atribuțiile Direcției generale din subordinea Consiliului Județean Ialomița în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

Art. 8. Atribuțiile Direcției generale în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

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

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

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

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

h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

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

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

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

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

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

- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 9. (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția generală în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 8 lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;
- c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art.10. (1) Planul anual de acțiune 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 județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

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

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi

contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației 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 Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității 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 Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității 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 prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

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

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 evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.13. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției generale se aprobă de Consiliul Județean Ialomița cu avizul consultativ al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute de H.G. 797/2017, astfel încât funcționarea acestora 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 administrative-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. Directia generală îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitățile destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, astfel:

a) asigură managementul de caz în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului conform **Ordinului nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului**, coordonând activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, având drept scop elaborarea și implementarea:

-planului individualizat de protecție (PIP) pentru copiii separați de familie, prevăzut de art. 57 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

-planul de abilitare-reabilitare, prevăzut de art.16 din Hotărârea nr. 502 din 13 iulie 2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului pentru copiii cu dizabilități din familie; pentru copiii cu dizabilități aflați în protecție specială, respectiv copii plasați în familia lărgită, familia substitutivă (familii de plasament și asistent maternal) sau în servicii rezidențiale, managerii de caz completează planul individualizat de protecție revizuit prin includerea beneficiilor de asistență socială, a serviciilor sociale, precum și a tuturor intervențiilor pentru abilitarea și reabilitarea copilului.

- planului de reabilitare și/sau reintegrare socială pentru copiii abuzați, neglijați și/sau exploatați, inclusiv victime ale traficului, exploatării prin muncă, exploatării sexuale în scop

comercial; acest plan se întocmește în baza art. 98 din Legea nr. 272/2004, precum și a prevederilor Hotărârei de Guvern nr. 1295/2004 privind aprobarea Planului național de acțiune pentru prevenirea și combaterea traficului de copii; pentru copiii abuzați, neglijați și/sau exploatați, inclusiv victime ale traficului, care rămân în familie, managerii de caz completează planul de reabilitare și/sau reintegrare socială; pentru copiii abuzați, neglijați și/sau exploatați aflați în protecție specială, inclusiv copii refugiați, managerii de caz completează planul individualizat de protecție care îl conține pe cel de reabilitare și/sau reintegrare socială.

În acest scop:

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, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii.

b) asigură managementul de caz în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, conform Ordinului nr. 20.840 din 21 septembrie 2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice.

În acest sens :

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

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

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

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

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

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

8. asigură consiliere victimelor infracțiunilor

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

c) asigură managementul de caz în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități conform Ordinului nr. 1218/2019 din 9 august 2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități.

În acest sens:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) asigură managementul de caz în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate, conform Ordinului nr.2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

În acest sens:

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 și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

e) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și

cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune Consiliului Județean Ialomița, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Ialomița, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu dizabilități;

11. stabilește dreptul la prestații sociale prin decizie a directorului general, în baza documentului care atestă încadrarea în grad de handicap

12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

14. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

16. realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

17. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița.

CAPITOLUL IV – CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE

Art. 16. (1) Conducerea Direcției generale se asigură de Directorul General cu sprijinul Colegiului director care are rol consultativ.

(2) Directorul general este ajutat de directorul general adjunct și director.

(3) Funcțiile de director general, director general adjunct și director se ocupă în condițiile legii.

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

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(5) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului

universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (4), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul pentru ocuparea funcției contractuale de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează potrivit dispozițiilor Hotărârii nr.1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Comisia de concurs este constituită din:

- a) secretarul general al Consiliului Județean Ialomița;
- b) un reprezentant al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
- c) un reprezentant al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție sau al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

Art. 17. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției generale se fac la propunerea Președintelui Consiliului Județean Ialomița, prin hotărârea Consiliului Județean Ialomița cu respectarea prevederilor legislației aplicabile personalului contractual.

COLEGIUL DIRECTOR

Art. 18. (1) Componenta colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a consiliului județean și este constituită din secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncti, 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 general, a președintelui Colegiului Director sau a Directorului General Adjunct.

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 general 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, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune Consiliului Județean Ialomița, concesiunea sau închirierea de bunuri sau

- servicii de către Direcția generală 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;
- c) Servicii/compartimente:
 - Serviciul resurse umane, normare-salarizare, administrativ;
 - Serviciul juridic contencios, adopții, trafic, exploatare, migrație și asistența copiilor străzii care coordonează și activitatea din următoarele compartimente:
 - Compartiment juridic, contencios, trafic, exploatare, migrație și asistența copiilor străzii
 - Compartiment adopții
 - Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap care coordonează și activitatea de asistență socială din următoarele compartimente:
 - Asistenți personali profesioniști;
 - Serviciul de asistență socială pentru persoanele adulte, care coordonează și activitatea de asistență socială din următoarele centre/complexe/servicii pentru adulți și persoane vârstnice:
 - Complex de Servicii Sociale Slobozia (Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost Slobozia și Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie Slobozia);
 - Centrul de îngrijire și asistență Slobozia;
 - Complex de Servicii pentru Persoane Adulte Slobozia (Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Slobozia și Centrul de zi pentru persoane vârstnice Slobozia);
 - Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ing. Vadim Rusu” Balaciu;
 - Complex de Servicii Sociale Fierbinți (Centrul de protecție temporară pentru tineri care nu mai sunt instituționalizați Fierbinți și Centrul pentru persoane vârstnice Fierbinți);
 - Centrul pentru Persoane Vârstnice nr.2 Fierbinți Târg, județul Ialomița
 - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Movila;

- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilități "Kalina, Maria și Vlăduț" Slobozia.
 - Locuință protejată pentru victimele violenței domestice
 - Compartiment grup de suport și consiliere vocațională pentru victimele violenței domestice;
 - Compartiment asistență socială pentru persoane adulte
 - Compartiment locuire incluzivă pentru persoanele cu dizabilități
 - Centrul de consiliere pentru agresori Slobozia;
 - Centrul de Îngrijire și Asistență Urziceni
- Compartimentul audit intern;
 - Serviciul relații cu publicul, secretariat, reparații, întreținere care coordonează și activitatea din următoarele compartimente:
 - Compartiment relații cu publicul, secretariat
 - Compartiment reparații, întreținere

Director general adjunct, are în subordine:

- Serviciul de Evaluare și Monitorizare, secretariatul Comisiei pentru protecția copilului, care coordonează și activitatea de asistență socială din următoarele centre/complexe pentru copii:
 - Complex de căsuțe de tip familial pentru copilul cu dizabilități Slobozia:
 - 1) Căsuța de Tip Familial „MARIAN” Slobozia;
 - 2) Căsuța de Tip Familial „CRISTINA” Slobozia;
 - 3) Căsuța de Tip Familial „ALEXANDRA” Slobozia;
 - Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia;
 - Complex de servicii pentru evaluare, consiliere și sprijin Slobozia:
 - 1) Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți
 - 2) Număr unic 119-Telefonul copilului
 - 3) Centrul pentru monitorizare, asistență și sprijin al femeii gravide predispuse să-și abandoneze copilul
 - 4) Serviciul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor
 - Căsuța de Tip Familial „Ionuț” Urziceni
 - Căsuța de Tip Familial „Katerina” Urziceni
 - Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni
- Căsuța de Tip Familial „RALUCA” Slobozia;
- Căsuța de Tip Familial „BOGDAN” Țândărei;
- Căsuța de Tip Familial „GABRIELA” Fetești;
- Serviciul pentru îngrijirea de tip familial și asistență maternală, care coordonează activitatea de asistență socială din următoarele servicii/compartimente:
 - Compartiment plasamente de tip familial;
 - Compartiment asistență maternală;
 - Centrul maternal Slobozia
 - Asistenți maternali
- Serviciul de evaluare complexă a copilului, care coordonează activitatea de asistență socială din :
 - Complex de servicii pentru recuperarea copilului cu dizabilități Slobozia:
 - 1) Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap sever Slobozia
 - 2) Centrul de consiliere și asistență specializată pentru persoanele cu tulburări de spectru autist și familiile acestora Slobozia

Director, care coordonează activitatea economică și administrativă, are în subordine:

- Serviciul buget, finanțe-contabilitate;
- Serviciul tehnic, achiziții publice.

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA:

A. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL :

(1) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

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

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

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Ialomița.

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

e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița;

f) elaborează statul de personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Ialomița statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița.

k) Conduce și coordonează în mod direct Directorul general adjunct; Directorul; Serviciul Relații cu publicul, Secretariat, Reparații și Întreținere; Serviciul resurse umane, normare-salarizare, administrativ; Serviciul juridic contencios, adoptii, trafic, exploatare, migrație și asistența copiilor străzii, Serviciul de asistență socială pentru persoane adulte, Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu handicap, Compartimentul audit intern.

l) Supune spre avizare colegiului director și spre aprobare Consiliului Județean Ialomița proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și contului de încheiere a exercițiului bugetar;

m) Întocmește necesarul de personal de specialitate și propune organizarea de cursuri în vederea formării și perfecționării personalului existent, în condițiile legii;

n) Supune spre aprobarea Consiliului Județean Ialomița planul județean de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor județene de intervenție în sprijinul persoanelor cu dizabilitati, a celor vârstnice și singure, a celor aflate în nevoie, precum și a familiei, avizat de Colegiul director;

o) Propune Consiliului Județean Ialomița adoptarea de măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială și necesarul de mijloace umane, materiale și financiare pentru soluționarea urgențelor sociale la nivel județean și local, dacă este cazul;

p) Aprobă colectivele de specialiști care participă la acțiunile de îndrumare și control prevăzute de lege, analizează eficiența acestora și stabilește măsurile ce se impun;

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

r) Coordonează metodologia modului de funcționare a unităților de asistență socială și de protecția copilului, îndrumarea și controlarea modului de respectare a legislației privind protecția socială a persoanelor și copilului instituționalizat;

s) Aprobă dosarele de internare în unitățile de asistență socială prin emiterea dispoziției de internare, respectiv a dispoziției de plasament în regim de urgență;

t) Analizează și supune în atenția Colegiului director și Consiliului Județean Ialomița a oricărei probleme intervenită în finanțarea asistențelor personali profesioniști, a asistențelor maternale și a unităților de asistență socială;

ț) Ia măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

u) Analizează periodic evoluția numărului de persoane cu dizabilitati și cauzele care au stat la baza creșterii nejustificate a acestui număr, informează Consiliul Județean Ialomița și propune măsuri concrete pentru intrarea în legalitate;

v) Aprobă regulamentul de ordine interioară al Direcției generale;

w) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege privind angajarea personalului direcției, derularea contractului de muncă, modificarea și încetarea/desfacerea acestuia, stabilirea răspunderii materiale și disciplinare și aplicarea sancțiunilor.

(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, 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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură îndeplinirea atribuțiilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița prin aplicarea și respectarea cadrului legal în vigoare;

b) prezintă propuneri privind reglementarea organizării și funcționării serviciilor și compartimentelor din subordine;

c) asigură îndrumarea metodologică a serviciilor și compartimentelor pe care le coordonează pentru aplicarea corespunzătoare a legislației în domeniu;

d) asigură monitorizarea permanentă a activității compartimentelor și serviciilor pe care le coordonează;

e) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;

f) răspunde în fața directorului general pentru activitatea desfășurată și pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor întocmite;

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

- h) urmărește și asigură respectarea standardelor minime obligatorii în cadrul serviciilor și compartimentelor pe care le coordonează;
- i) participă la elaborarea organigramei, statului de funcții, regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Ialomița
- j) controlează activitatea personalului din subordine și formulează propuneri în acord cu situațiile concrete identificate;
- k) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, propune stimularea sau, după caz, sancționarea acestuia;
- l) asigură la cerere, consultanța de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială, colaborează din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- m) propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri, autorități publice locale și alți reprezentanți ai societății civile în scopul dezvoltării și diversificării serviciilor sociale primare și specializate;
- n) asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiențe, vizite la domiciliu și identifică modalități de rezolvare a problemelor cu care acesta se confruntă;
- o) întocmește fișele de post aferente personalului aflat în directă subordonare și le avizează pe cele întocmite de șefii de birouri/servicii din subordine;
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul general.

Directorul

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, împreună cu directorul general adjunct și directorul general, studii de specialitate pentru eficientizarea costurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița referitoare la aparatul propriu și unitățile din structura acesteia;
- b) analizează împreună cu directorul general adjunct și directorul general costurile proiectelor de dezvoltare instituționale pe noi servicii și structuri;
- c) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit legii;
- d) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;
- e) răspunde de angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- f) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- g) elaborează fișa postului pentru șefii de servicii aflate în subordine;
- h) urmărește modul de administrare a patrimoniului instituției;
- i) urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate și propune sancțiuni disciplinare pentru aceștia;
- j) propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
- k) pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției;
- l) participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă, atunci când este cazul;
- m) îndeplinește și alte atribuții date de către directorul general al Direcției, conform fișei postului și poziției deținute în organigrama Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

A. ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL DIRECȚIEI GENERALE:

ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL:

SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE-SALARIZARE, ADMINISTRATIV

Are următoarele atribuții specifice:

- a) Asigură angajarea, promovarea personalului din cadrul Direcției generale, întocmirea contractelor individuale de muncă, actelor aditionale și răspunde de aplicarea cadrului legal în domeniul resurselor umane;
- b) În temeiul propunerilor șefilor de servicii, ale conducerii instituției, întocmește organigrama, statele de funcții ale Direcției generale și le înaintează directorului general spre avizare, în Colegiul Director și spre aprobare Consiliului Județean Ialomița;
- c) Primește fișele de post de la directorul general/directorul general adjunct, șefii de servicii și le păstrează în dosarul de personal;
- d) Întocmește toate lucrările privind evidența și modificările raporturilor de muncă ale personalului, pensionări, posturi vacante, organizarea concursurilor, evidența concediilor de odihnă, precum și evidența concediilor fără plată, a concediilor pentru indemnizații de boală, absențe nemotivate, în condițiile legii;
- e) Întocmește rapoarte de specialitate privind numirea, modificarea, suspendarea/încetarea contractului individual de muncă pe care le transmite autorităților interesate;
- f) Întocmește și gestionează dosarele de personal;
- g) Stabilește și calculează drepturile salariale conform pontajelor;
- h) Completează și actualizează Registrul General de Evidență a Salariaților ;
- i) Întocmește periodic dări de seamă statistice privind salarizarea, numărul de personal, pe care le trimite instituțiilor interesate;
- j) Întocmește Planul anual de perfecționare a personalului contractual din cadrul Direcției generale și a centrelor din structură și le transmite conducerii Direcției generale spre avizare și aprobare pe baza propunerilor privind perfecționarea personalului înaintate de șefii serviciilor și șefii centrelor/complexelor;
- k) Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante conform legislației în vigoare;
- l) Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- m) Întocmește foaia de prezență colectivă pentru Serviciul resurse umane, normare, salarizare- administrativ;
- n) Coordonează și îndrumă personalul de conducere al centrelor din structura Direcției generale, pe probleme de legislația muncii;
- o) Rezolvă sesizările repartizate și răspunde în termenul legal sau conform rezoluției directorului general;
- p) Controlează activitatea specifică la nivelul unităților sociale din structura Direcției generale, conform dispoziției directorului general;
- q) Se asigură de efectuarea controlului de medicina muncii la angajare pentru întreg personalul Direcției generale;
- r) Ține evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, așa cum sunt definite în art.5 din Legea nr.319/2006 privind legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- s) Întocmește și eliberează legitimațiile de serviciu, precum și păstrează evidența acestora;
- t) Asigură evidența declarațiilor pe baza cărora se acordă deducerile personale suplimentare;
- u) Întocmește și păstrează declarațiile lunare de asigurări sociale de sănătate și CAS;
- v) Întocmește și păstrează la zi statul de funcții și de personal al unității;

- w) Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților unității;
- x) Asigură și răspunde de întocmirea lucrărilor privind mișcările de personal la nivel de direcție și a structurilor din subordine;
- y) Întocmește, actualizează și gestionează dosarul personalului contractual;
- z) Întocmește și comunică actele adiționale la contractul de muncă;
- aa) Urmărește lunar trecerea la o nouă gradație în funcție de vechime;
- bb) Întocmește dispoziții privind avansarea în treapta superioară de salarizare, promovări în grad profesional sau în clasă, conform legii, pentru personalul contractual din aparatul propriu;
- cc) Întocmește acte administrative privind dinamica personalului: dispoziții privind numirea, modificarea, suspendarea/încetarea contractelor individuale de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare în condițiile Codului Muncii și legilor speciale.
- dd) Centralizează declarațiile de avere și de interese și le comunică în timp util la A.N.I., conform legislației specifice.

**SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS, ADOPTII, TRAFIC, EXPLOATARE,
MIGRAȚIE ȘI ASISTENȚA COPIILOR STRĂZII
(Compartiment Juridic-Contencios, Compartiment Adopții)**

Are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură și poartă răspunderea pentru reprezentarea legală și la termen a instituției, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, autorităților administrației publice centrale și locale, în condițiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres;
2. Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind:
 - a. redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și altele asemenea, în termenele legale, potrivit calității procesuale a instituției;
 - b. pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrieri, expertize, etc.) și martori după caz;
 - c. urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea acolo unde este cazul a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
 - d. asigură comunicarea hotărârilor judecătorești compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora;
 - e. obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora către persoanele interesate;
3. Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului care are dreptul la o măsură de protecție specială sau alternativă, precum și a persoanei adulte aflate în nevoie;
4. Conduce evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței;
5. Acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, atât compartimentelor din aparatul de specialitate, cât și instituțiilor subordonate, la cererea scrisă a acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie; studiază în prealabil problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept pendinte cauzei;
6. Îndeplinește atribuțiile delegate cu acordul și aprobarea Directorului general;
7. Îndrumă și sprijină serviciile/ compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative și/sau contracte, pe care le avizează, din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor

- neconforme cu legea și/sau neoportune, întocmind rapoarte de nevizare cu indicarea neconcordanței actului supus avizării cu normele legale;
8. Sprijină serviciile/compartimentele din aparatul de specialitate pentru soluționarea divergențelor contractuale;
 9. Primește de la Serviciul contabilitate situația debitelor nerecuperate însoțite de documentele justificative privind epuizarea căilor de recuperare pe cale amiabilă a acestora;
 10. Urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare;
 11. Redactează răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare, urmărind încadrarea în termenele legale;
 12. Solicită celorlalte servicii/compartimente, informațiile necesare, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor, în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
 13. Acordă informații cetățenilor, în limitele competențelor și atribuțiilor conferite de dispozițiile legale în vigoare;
 14. Acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor și serviciilor publice aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, opiniile exprimate fiind consultative;
 15. Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate;
 16. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ, care emană de la aparatul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița sau conducerea acestuia, pe care le avizează pentru legalitate, după caz;
 17. În relația cu conducerea, precum și cu orice alte persoane din cadrul instituției, manifestă independență, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații fiind în acord cu apărarea intereselor și imaginii Direcției;
 18. Avizează, semnează și parafează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizând numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
 19. Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
 20. Exerciță și îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau date de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
 21. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor directorului general al Direcției

COMPARTIMENT ADOPTII

Are următoarele atribuții specifice:

1. Ia în evidență copiii al căror plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția internă;
2. Asigură în vederea exprimării consimțământului consilierea părinților firești/tutorelui întocmind în acest sens raport de consiliere;
3. Asigură în vederea exprimării consimțământului consilierea copilului care a împlinit 10 ani întocmind în acest sens raport de consiliere;
4. Oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
5. Oferă servicii de informare, sprijin, evaluare și pregătire a persoanei/familiei potențial adoptatoare;

6. Realizează evaluarea persoanei/familiei în vederea obținerii atestatului ca persoană/familie aptă să adopte;
7. Organizează programe de pregătire și consiliere pentru familiile/persoanele potențial adoptatoare;
8. Participă în calitate de formator la pregătirea familiilor/persoanelor potențial adoptatoare;
9. Întocmește raportul final și face recomandări directorului direcției cu privire la eliberarea sau neeliberarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
10. Ține evidența persoanelor/familiilor atestate în vederea adopției;
11. Identifică și selectează de pe lista transmisă de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție cea mai potrivită persoană/familie adoptatoare pentru copil, analizând cu prioritate posibilitatea încredințării copilului în vederea adopției unei rude din familia extinsă, asistentului maternal profesionist unde se află copilul ori unei alte persoane/familii la care copilul se află în plasament;
12. Realizează procesul de potrivire între copil și familia potențial adoptatoare;
13. Determină compatibilitatea copil-persoană/familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
14. Întocmește la finalul procedurii de potrivire raportul de potrivire copil-persoană/familie adoptatoare cu propunerea sesizării instanței judecătorești pentru încredințarea copilului în vederea adopției;
15. Informează copilul în raport cu vârsta și capacitatea lui de înțelegere despre părinții adoptivi și familia acestora și îl pregătește înaintea mutării la familia adoptatoare;
16. Asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea de înțelegere;
17. Informează și susține persoanele/familiile atestate pe parcursul procesului de potrivire, a perioadei de încredințare în vederea adopției precum și după încuviințarea adopției;
18. Urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana/familia căreia i-a fost încredințat în vederea adopției, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;
19. Întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori pe care îl înaintează instanței în vederea soluționării cererii de încuviințare a adopției;
20. Desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale (prin mass-media, pliante, materiale promoționale);
21. Asigură monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții adoptivi pe o perioadă de cel puțin 2 ani după încuviințarea adopției întocmind în acest sens rapoarte trimestriale;
22. Realizează activități post-adopție în condițiile legii, inclusiv după expirarea perioadei de monitorizare post-adopție;
23. Ține evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă, pentru care instanța a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne și a adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de monitorizare post-adopție;
24. Transmite la Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție în vederea luării în evidența Registrului național de adopții, hotărârea judecătorească prin care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției naționale, hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, hotărârea judecătorească de încuviințare a adopției, definitive, dispoziția privind eliberarea/neeliberarea atestatului și după caz, atestatul precum și toate informațiile cu privire la persoanele/familiile atestate, deschiderea procedurii adopției interne, încredințările în vederea adopției și adopțiile încuviințate de instanță;

25. Transmite la Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție hotărârea judecătorească de declarare a nulității sau, după caz, de desfacere a adopției, definitivă;
26. Colaborează cu instituții/autorități cu atribuții în procedura adopției;
27. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor directorului general al Direcției;

SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE ADULTE
(Compartiment asistență socială pentru persoane adulte, Compartiment Grup de Suport și Consiliere Vocațională pentru Victimele Violenței Domestice, Compartiment locuire incluzivă pentru persoanele cu dizabilități)

Compartiment asistență socială pentru persoane adulte

- a) Identifică persoanele adulte/vârstnice/încadrate în grad de handicap aflate în dificultate (abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire temporar sau definitiv, abandonate) și evaluează prin anchetă socială nevoile acestora;
- b) Acordă servicii de consiliere, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială, ca un drept fundamental al persoanelor adulte în dificultate;
- c) Acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în dificultate, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- d) Realizează evaluarea inițială pentru toate cazurile în care se solicită internarea în instituție a persoanelor vârstnice/persoanelor încadrate în grad de handicap aflate în dificultate;
- e) Susține persoana vârstnică/persoana încadrată în grad de handicap, familia acesteia sau autoritățile locale în vederea întocmirii dosarului necesar pentru găzduirea într-o unitate rezidențială;
- f) Coordonează activitatea de admitere a adultului în unități de asistență socială din județ;
- g) Realizează evaluarea inițială pentru toate cazurile în care se solicită internarea în regim de urgență a persoanelor adulte în dificultate (persoane victime ale violenței în familie, persoane fără adăpost, etc.);
- h) Colaborează cu rețeaua de asistență socială comunitară în vederea stabilirii unei măsuri de protecție de urgență a persoanei adulte aflată în situație de criză;
- i) Acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- j) Realizează evaluarea situației persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care solicită înscrierea la servicii de recuperare neuro-motorii;
- k) Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- l) Verifică și reevaluează trimestrial și 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 violenței în familie, etc.) pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- m) Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale a persoanei adulte/vârstnice aflată în dificultate;
- n) Realizează evaluarea situației tânărului care părăsește sistemul de protecție a copilului și necesită găzduirea în Centrul de protecție temporară și întocmește documentația necesară;
- o) Reevaluează trimestrial situația tânărului găzduit în Centrul de protecție temporară în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- p) Oferă consultanță persoanelor adulte aflate în dificultate (abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire temporar sau definitiv) și familiilor acestora;

- q) Identifică și evaluează persoanele, familiile care se confruntă cu sărăcia extremă și sunt supuse marginalizării sociale;
- r) Elaborează și asigură implementarea proiectelor care să îmbunătățească situația grupurilor defavorizate social;
- s) Inițiază și participă la realizarea unor campanii de mediatizare și sensibilizare cu privire la efectele sărăciei, marginalizării sociale și importanța implicării societății civile în sprijinirea grupurilor defavorizate social;
- t) Ține evidența Diposițiilor de internare în regim de urgență;
- u) Realizează evidența beneficiarilor din centrele rezidențiale subordonate direcției, în format scris și electronic;
- v) Realizează coordonarea metodologică a tuturor centrelor rezidențiale, destinate protecției persoanei adulte/vârstnice/etc. subordonate direcției;
- w) Recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- x) Îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau orice altă sarcină încredințată de conducerea direcției.

Serviciul de Asistență Socială pentru Persoanele Adulte - Compartiment grup de suport și consiliere vocațională pentru victimele violenței domestice furnizează următoarele servicii:

1. În domeniul consilierii vocaționale:

- Identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violenței domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice.
- Elaborează profilul vocațional al victimelor violenței domestice în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate.
- Identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale victimelor violenței domestice dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextul sociocultural.
- Oferă susținere motivațională victimelor violenței domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional.
- Elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violenței domestice ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiective personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și/sau lung.
- Sprijină victimele violenței domestice în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice individualizate.
- Asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre victimele violenței domestice și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile lor.
- Asigură confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale.
- Colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante și stabilirea condițiilor generale și specifice ale postului.
- Identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitările victimelor violenței domestice și mediul de lucru.
- Colaborează permanent cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceasta cu nevoile beneficiarelor și facilitării accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare.

2. În domeniul grupului de suport:

- Realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime violenței domestice și stabilește nevoia participării la grupul de suport.
- Furnizează servicii de consiliere individuală, în funcție de rezultatele evaluării psihologice și solicitările victimelor violenței domestice.
- Planifică și organizează grupurile de suport, asigurând accesul victimelor violenței domestice la aceste servicii.
- Asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfășurării ședințelor de grup în care fiecare victimă a violenței domestice să se simtă în siguranță.
- Asigură confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale.

Compartimentul locuire incluzivă pentru persoanele cu dizabilități are următoarele atribuții

- Identificarea de locuințe care respectă criteriile de locuire incluzivă prin determinarea disponibilității de apartamente, garsoniere sau case de închiriat sau cumpărat în comunitate, inclusiv de către DGASPC, pentru a fi puse la dispoziția persoanelor dezinstituționalizate sau la risc de instituționalizare, în funcție de nevoile și preferințele acestora de locuire, prin închiriere directă de către persoanele cu dizabilități sau opțiunea de încheiere de contracte de furnizare de locuire într-o locuință care respectă criteriile de locuire incluzivă.
- Realizarea acțiunilor necesare pentru închirierea, achiziția sau construcția și gestionarea locuințelor incluzive pentru persoanele adulte cu dizabilități dezinstituționalizate și a celor aflate în risc de reinstituționalizare;
- Asigurarea, promovarea și monitorizarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, pentru fiecare locuință incluzivă aflată în gestionarea compartimentului;
- Susținerea demersului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități găzduite în centre, prin colaborarea cu echipa de coordonare a Planului de dezinstituționalizare.

SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Activitatea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap Ialomița se desfășoară pe două planuri, și anume:

- **Evaluarea /reevaluare complexă a persoanelor** din punct de vedere social, medical, vocațional, psihologic, educațional, precum și a abilităților și a nivelului de integrare socială, de către echipa multidisciplinară, în vederea încadrării/neîncadrării în grad și tip de handicap;
- **Prestații sociale și acordarea de facilități** - Primirea, analizarea documentelor de la dosarul administrativ al persoanelor încadrate în grad de handicap, în vederea emiterii deciziei pentru plata drepturilor bănești, precum și întocmirea documentației și fișierelor pentru plata /sistarea prestațiilor sociale și acordarea facilităților conform prevederilor legale (bilete călătorie, card carburant, roviniete, dobândă credite, legitimații, etc).

Evaluarea /reevaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

Are următoarele atribuții specifice:

- a) Verifică, analizează și răspunde de existența în dosarul persoanei solicitante a documentelor prevăzute de lege, necesare în vederea evaluării complexe și comunică persoanei în cauză, data planificată la care aceasta urmează a se prezenta în vederea evaluării;
- b) Efectuează evaluarea/ reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei, după caz;
- c) Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoana cu handicap evaluată pe baza evaluărilor din următoarele domenii obligatorii în care s-a desfășurat evaluarea:
 - Evaluarea socială,
 - Evaluarea medicală,
 - Evaluarea psihologică,
 - Evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale
 - Evaluarea nivelului de educație,
 - Evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială,
- d) Pe parcursul evaluării poate solicita persoanelor examinate să efectueze investigații medicale și paraclinice suplimentare care să conducă la stabilirea unui diagnostic concludent, solicitând informațiile suplimentare necesare;
- e) Recomanda sau nu recomanda încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad de handicap a unei persoane,
- f) Elaborează propunerea privind Programul individual de reabilitare și integrare socială,
- g) Reevaluează, la termenul prevăzut de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ialomița sau ori de câte ori este nevoie programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei și sesizează autorităților locale competente cazurile în care asistenții personali nu duc la îndeplinire aceste programe;
- h) Recomandă termenul de valabilitate pentru certificatul pe care îl va emite comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap,
- i) În cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare;
- j) În situația în care persoana nu-si completează dosarul conform solicitațiilor făcute în scris, sau nu se prezintă la termenul planificat pentru evaluare/reevaluare, se consemnează acest lucru în Raportul de evaluare complexă, iar după împlinirea termenului de 60 de zile de la înregistrarea cererii, conform precizărilor metodologice primite de la Comisia Superioară, cererea de evaluare complexă în vederea încadrării în grad de handicap este respinsă, va informa în scris conducerea DGASP și va comunica persoanei acest fapt;
- k) Realizează evaluarea complexă în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii și al documentelor, la serviciul de evaluare complexă sau la domiciliul persoanei, după caz și răspunde pentru rezultatele acestei evaluări;
- l) Avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap,
- m) Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap,
- n) Recomandă măsuri de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii,
- o) Înaintează secretariatului comisiei de evaluare, pe baza de proces-verbal dosarele medicale ale persoanelor care au solicitat evaluarea /reevaluarea;
- p) Răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției generale;
- q) Arhivează dosarele medicale a căror cereri de evaluare au fost respinse,
- r) Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispoziției conducerii direcției generale sau a șefului ierarhic;

Prestații sociale și acordarea de facilități

- Elaborează în conformitate cu prevederile legale, situațiile solicitate de directorul general, Consiliul Județean Ialomița și Ministerului Muncii;
- Întocmește evidențele statistice ale persoanelor cu handicap, pe grupe de vârstă, tipuri și grade de handicap precum și ale asistenților personali și indemnizațiilor și le transmite prin e-mail la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
- Sesizează conducerea direcției asupra unor evenimente care produc disfuncționalitate în derularea activității, precum și situațiile care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare, precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
- Răspunde în conformitate cu prevederile legale, la adresele, scrisorile și sesizările venite de la anumite instituții sau de la persoanele cu handicap/reprezentanții acestora;
- Întocmește evidențele primare și documentele care stau la baza plăților prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap;
- Primește documentele necesare la dosarele noi încadrate în grad de handicap, pentru minori și adulți, verifică aceste acte și emite deciziile în vederea acordării prestațiilor sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- Execută fișierele pentru plata prestațiilor lunare și a celor de verificare a plăților, pe care le înaintează în format electronic, prin e-mail către AJPIS Ialomița;
- Execută exporturile pentru plata prestațiilor sociale din baza de date, le semnează electronic cu ajutorul aplicației STS SignServer -Client, iar fișierul de plată în format text semnat, se încarcă în aplicația DIAMANT – ANPIS;
- În baza protocoalelor încheiate, transmite în format electronic fișierul cu persoanele cu handicap, către Casa Județeană de Pensii și Casa de Asigurări de Sănătate;
- Validează certificatele de încadrare în grad de handicap emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și a celor de la Comisia Județeană pentru Protecția Copilului Ialomița;
- Operează în baza de date existența la nivelul serviciului, modificările în statutul persoanelor cu handicap adulți și minori, precum și al asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- În vederea plății lunare a drepturilor bănești cuvenite persoanelor cu handicap, va urmări:
 - verificarea dosarelor ieșite și intrate în plată,
 - verificarea dosarelor prelungite la plată,
 - verificarea rapoartelor de plată lunară,
- Execută rapoartele și le transmite către AJIS Ialomița, atât în format electronic, cât și pe hârtie::
 - Borderou decizii plată lunară,
 - Deciziile de acordare a plăților/suspendare/modificare/încetare a dreptului la prestațiile sociale, pe fiecare lună în parte,
 - Dosare sistate/suspendate de la plată ca urmare a decesului sau al transferului în alt județ,
- Introduce în baza de date cererile pentru emiterea cardurilor pentru carburant, alimentarea acestora și eliberarea lor către persoanele cu dizabilități sau reprezentanții legali ai acestora, asistentului personal, asistentului personal profesionist, însoțitorului,

- Întocmește și transmite către firma care emite cardurile, a cererilor de retragere a sumelor din conturile beneficiarilor care au decedat sau care au obținut un certificat de neîncadrare sau un grad inferior pentru care nu mai au dreptul la această facilitate,
- Întocmește lunar documentele pentru Necesarul de fonduri pentru alimentarea cardului pentru carburant și îl transmite către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
- Întocmește Necesarul de fonduri pentru plata dobânzii la creditele contractate de către persoanele cu dizabilități pentru achiziționarea unui singur autoturism sau adaptarea locuinței conform nevoilor de acces și îl transmite către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
- Întocmește Centralizatorul pentru plata dobânzii la creditele contractate de către persoanele cu dizabilități pentru achiziționarea unui singur autoturism sau adaptarea locuinței conform nevoilor de acces și îl transmite către Serviciul Contabilitate;
- Se ocupă de transferurile dosarelor persoanelor cu handicap din și în județ, sistează de la plată drepturile persoanelor care își schimbă domiciliul/reședința în alt județ, precum și a celor decedate, în momentul când acestea ne sunt anunțate;
- Întocmește adeverințele și legitimațiile de călătorie solicitate de către persoanele cu handicap sau de reprezentanții legali ai acestora și eliberează biletele de călătorie pentru transportul pe calea ferată sau auto;
- Eliberează acordurile pentru indemnizațiile de însoțitor sau asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, adulți și minori, în funcție de opțiunea exprimată în scris;
- Întocmește și trimite adrese persoanelor cu handicap în vederea actualizării sau completării actelor din dosar, pentru a evita sistarea plății;
- Are relații de lucru cu publicul;
- Colaborează cu colegii de serviciu, cu asistenții sociali din cadrul unităților administrativ teritoriale în vederea completării și clarificării dosarelor persoanele cu dizabilități;
- Colaborează cu instituțiile și O.N.G.-urile care au ca obiect de activitate protecția persoanelor cu handicap; în cadrul programelor subvenționate de Consiliul Județean Ialomița;
- Se ocupă cu evaluarea și monitorizarea implementării Planului de incluziune socială din cadrul Comisiei Județene de Incluziune Socială Ialomița;
- Îndeplinește orice altă atribuție prevăzută de lege și orice sarcină rezultată din hotărârile Consiliului Județean Ialomița, sau încredințată de conducerea direcției.

Asistentul personal profesionist

Atribuții:

- obligativitatea ca în termen de 6 luni de la atestarea ca asistent personal profesionist, să urmeze cursurile de calificare pentru profesia de asistent personal profesionist;
- Va lua în îngrijire persoana, conform Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Ialomița;
- asigură îngrijirea, supravegherea și educația persoanei în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase, va răspunde de securitatea fizică și morală a acesteia;
- asigură integrarea persoanei pentru care s-a instituit măsura de protecție speciala-plasament la un asistent personal profesionist, în familia sa, aplicându-i un tratament egal cu al celorlalți membrii ai familiei;
- asigură integrarea persoanei în viața socială și profesională;

- sprijină și încurajează dezvoltarea autonomiei personale și independenței persoanei și va respecta demnitatea acesteia:
- ascultă și încurajează exprimarea opiniei persoanei;
- încurajează participarea la activități și programe de dezvoltare vocațională, educaționale, culturale și sportive, de pregătire pentru viață independentă și altele vizând integrarea socială;
- asigură protecția împotriva discriminării, abuzurilor și neglijării;
- colaborează cu alți specialiști, în interesul persoanei adulte cu handicap;
- respectă programul individual de reabilitare și integrare socială și planul individual de servicii, standardele de calitate, precum și recomandările din rapoartele de monitorizare și control;
- permite specialiștilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Ialomița, supravegherea activității lui profesionale și evaluarea dezvoltării persoanei din familia asistentului personal profesionist;
- păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoană;
- asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de persoanele repartizate într-o măsură de protecție socială pentru această perioadă este autorizată de angajator;
- are obligația de a comunica angajatorului în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap, precum și alte situații de natură să influențeze activitatea lui profesională (situația personală, familială sau socială);
- participă la cursurile de formare și perfecționare organizate de către angajator;
- prezintă anual către DGASPC Ialomița, un certificat medical din care să rezulte că starea de sănătate permite continuarea desfășurării activității de asistent personal profesionist;
- beneficiază de plata salariului și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația muncii;
- primește sprijin și consiliere în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin cu privire la persoana aflată într-o măsură de protecție socială la asistent personal profesionist.

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Are următoarele atribuții specifice:

- a)** Elaborează normele metodologice specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu avizul U.C.A.A.P.I. și supunerea lor spre aprobare;
- b)** Efectuează activitatea de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale direcției sunt transparente și conforme cu normele de legalitate și regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c)** Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările făcute și neînsușite de conducerea instituției publice auditate și despre consecințele acestui fapt;
- d)** Raportează periodic directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și Consiliului Județean Ialomița, dacă este cazul asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;
- e)** Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- f)** În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii încunoștințează, de îndată, directorul general al direcției, Președintele Consiliului Județean Ialomița și structura de control financiar abilitată.
- g)** Compartimentul Audit auditează cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:
 - angajamentele bugetare din care derivă, direct sau indirect, obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile făcute prin angajamentele bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesionarea și închirierea bunurilor aflate în patrimoniul direcției;
 - alocarea creditelor bugetare, sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor, de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- h) Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale.**

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT, REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE

(Compartiment relații cu publicul, secretariat, Compartiment reparații, întreținere)
 Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

În domeniul relații cu publicul și secretariat

- a) Oferă informații cu privire la activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, a serviciilor sociale pe care aceasta le coordonează;**
- b) Oferă relații și informații privind modalitatea de a obține diverse documente care intră în competența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;**
- c) Oferă, în limita relațiilor stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale reprezentate în județ, informații de interes public furnizate de aceste instituții;**
- d) Sprijină cetățenii sau grupurile de cetățeni în rezolvarea unor probleme personale sau comune care sunt în sfera de competență a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;**
- e) Asigură promovarea transparenței decizionale în administrația publică județeană;**
- f) Asigură îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița prin procesarea și actualizarea permanentă a bazei de date și îmbunătățirea comunicării interne;**
- g) Participă la elaborarea, editarea și tipărirea unor materiale promoționale privind activitatea proprie, serviciile oferite, modalități de accesare a informațiilor;**
- h) Precizează solicitanților condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și furnizează pe loc, în măsura posibilităților, informațiile solicitate;**
- i) Primește solicitările scrise cu privire la informațiile de interes public și înaintează cererile către compartimentul în a cărei competență se află informația solicitată;**
- j) Răspunde, în termenele prevăzute de lege, la cererile de informații de interes public făcute de către cetățeni;**
- k) Îndeplinește atribuțiile privind registratura generală a direcției generale, furnizează informațiile de interes public, înregistrează petițiile și programează audiențele;**
- l) Stabilește legături între public, servicii și compartimente de specialitate în funcție de problemele ce se cer soluționate;**
- m) Asigură expedierea în termen legal a corespondenței către persoanele fizice și juridice;**
- n) Gestionează timbrele achiziționate în vederea expedierii corespondenței, prin decontare la contabilitate;**
- o) Transmite petițiile, pentru rezolvarea temeinică și legală, compartimentelor de specialitate din cadrul direcției generale;**
- q) Urmărește soluționarea petițiilor, redactarea și expedierea răspunsului;**
- p) Clasează petițiile anonime și petițiile primite de la același petiționar și cu același conținut, după expedierea răspunsului la petiția inițială;**
- r) Direcționează, în termenul legal, petițiile greșit îndreptate, către autoritățile și instituțiile publice în a căror competență intră soluționarea problemelor semnalate;**

În domeniul reparații, întreținere

- a) asigură buna funcționare și păstrare a instalațiilor din unitate în limita competențelor;
- b) verifică și întreține instalațiile sanitare, electrice și se preocupă de stabilirea necesarului de materiale pe care îl prezintă administratorului;
- c) solicită intervenția de către personal specializat;
- d) anunță conducerea unității, poliția, pompierii sau alte organe în caz de evenimente deosebite;
- e) asigura efectuarea lucrărilor de reparații curente la uși, ferestre, clădiri și garduri;
- f) efectuează reparațiile la întrerupătoare, prize, înlocuiește becurile și siguranțele arse;
- g) execută lucrările de reparații curente la instalațiile sanitare (chiuvete, cazi, etc);
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, conform dispoziției conducerii Direcției generale.

ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

SERVICIUL DE EVALUARE ȘI MONITORIZARE – SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

Are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură întocmirea și actualizarea fișelor de monitorizare a copilului privind intrările/ieșirile beneficiarilor din sistemul de protecție specială, respectiv toate modificările survenite pe parcursul instituțional al acestora;
2. Întocmește rapoarte privind activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița:
 - a) Fișa de monitorizare lunară privind activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița ca urmare a modificărilor apărute lunar, în situația copiilor aflați cu măsuri de protecție specială la rude până la gradul IV, alte persoane, asistent maternal profesionist, centre de plasament, centre de primire în regim de urgență, centre maternale, organizații private acreditate;
 - b) Fișa de monitorizare trimestrială întocmită prin colectarea și centralizarea datelor de la primăriile din județul Ialomița, Inspectoratul de Poliție al Județului, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională, Primăriile din Ialomița – Serviciul Public de Administrare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, Serviciile de Îngrijire de zi aflate în subordinea OPA, respectiv în subordinea Consiliilor Locale, precum și de la serviciile din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
 - c) Raport lunar cu privire la copiii fugiți sau dispăruți din centrele de plasament și organizațiile private acreditate;
 - d) Raport lunar privind copiii cu comportament predelinvent, delinvent, aflați în abandon școlar, precum și a celor fără supraveghere aflați în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
 - e) Raport lunar privind dinamica copiilor/tinerilor aflați în sistemul de protecție;
 - f) Raport lunar privind domiciliile și vârstele copiilor/tinerilor aflați în sistemul de protecție;
 - g) Alte rapoarte și situații statistice solicitate de către conducerea direcției, instituții publice sau stabilite prin lege;
3. Întocmește și transmite către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială documentația necesară în vederea punerii în plată/sistării alocației de stat pentru copii de către beneficiarii aflați în sistemul rezidențial, respectiv copiii din cadrul organizațiilor private autorizate monitorizați de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

4. Întocmește documentele necesare în vederea deschiderii conturilor bancare IBAN pentru beneficiarii alocației de stat pentru copiii din sistemul rezidențial, respectiv copiii din cadrul organizațiilor private autorizate monitorizați de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
5. Întocmește dosarele pentru obținerea acordului în vederea ridicării de alocații de stat pentru copii, capitalizate, în conturile deschise la OTP Bank.
6. Întocmește alte adrese privind alocațiile de stat pentru copiii din sistemul rezidențial, respectiv copiii din cadrul organizațiilor private autorizate monitorizați de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, transmise OTP Bank, respectiv AJPIS Ialomița;
7. Completează și verifică baza de date privitoare la alocația de stat pentru copiii aflați în sistemul rezidențial, respectiv copiii din cadrul organizațiilor private autorizate monitorizați de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
8. Transmite trimestrial rapoarte la Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale - Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție, cu privire la situația copiilor părașiți în unitățile sanitare, preluați în sistemul de protecție;
9. Asigură operarea în programele informatizate a datelor privind copiii cu măsuri de protecție specială;
10. Pune la dispoziție date și informații statistice referitoare la sistemul de protecție în vederea elaborării de rapoarte, analize, strategii și proiecte;
11. Întocmește și revizuieste ori de câte ori este nevoie procedurile operaționale care se aplică de angajații serviciului;
12. Răspunde de soluționarea în termenul legal a petițiilor repartizate de conducerea instituției;
13. Avizează rapoartele și planurile individualizate de protecție întocmite de către specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița cu privire la copiii aflați în evidență
14. Coordonează activitatea de monitorizare a aplicării măsurilor de protecție specială stabilite de directorul general, Comisia pentru Protecția Copilului Ialomița, instanța judecătorească ;
15. Exerciță alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției.

Privind lucrările de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului:

- a) Înregistrează cererile adresate, în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștință modul în care au fost soluționate;
- b) Convoacă persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii;
- c) Face convocarea persoanelor interesate în scris, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- d) Înregistrează în registrul special de evidență a convocărilor toate confirmările de primire, a scrisorilor recomandate, precum și a proceselor-verbale de îndeplinire a procedurilor de convocare;
- e) Consemnează în procesul-verbal al ședinței și înregistrează în registrul special de evidență a convocărilor, prezentarea în fața Comisiei a persoanelor interesate;
- f) Consemnează în procesul-verbal al ședinței, audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele comisiei, hotărârile adoptate, precum și modul în care au fost adoptate;
- g) Ține evidența proceselor-verbale ale ședințelor având grijă ca acestea să fie consemnate într-un registru special;
- h) Redactează hotărârile adoptate în ședință în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței;
- i) Ține evidența hotărârilor adoptate având grijă ca acestea să fie semnate, contrasemnate și înregistrate într-un registru special;

- j) Comunică hotărârile Comisiei persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, 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 – ieșiri al Comisiei;
- l) Îndeplinește oricâre alte atribuții prevăzute în legislația incidentă în domeniu.

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

- În relația cu Serviciul de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap îndeplinește următoarele atribuții:

- a) preia Cererea-tip de evaluare complexă, însoțită de documentele necesare de la persoana solicitantă/ reprezentantul primăriei din localitatea de domiciliu/ reședință a persoanei solicitante/ altă persoană desemnată de persoana solicitantă și le transmite Serviciului de Evaluare complexă a persoanei adulte cu handicap, după verificarea acestora;
- b) răspunde de existența 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 evidență 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 relația cu Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură transmiterea dosarelor la comisie, însoțite 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 și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- c) ține evidența desfășurării ședințelor;
- d) întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
- e) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- f) gestionează registrul de procese-verbale;
- g) gestionează registrul de contestații;
- h) redactează decizia de admitere într-un centru rezidențial și alte documente eliberate de comisie.

- În relația cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de Comisie în termenul prevăzut de legislație;
- b) îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, sau de șeful serviciului.

SERVICIUL PENTRU ÎNGRIJIREA DE TIP FAMILIAL ȘI ASISTENȚĂ MATERNALĂ

(Compartimentul plasamente de tip familial și Compartimentul asistență maternală)

Coordonează activitatea de asistență socială din Centrul Maternal Slobozia.

Compartimentul plasamente de tip familial - are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură respectarea etapelor managementului de caz și a standardelor minime obligatorii privind protecția copilului prin plasament familial;
2. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
3. Evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o măsură de protecție și întocmește raportul de evaluare a nevoilor copilului;
4. Implică în evaluarea nevoilor copilului, familia copilului, copilul, persoana care îl îngrijește sau l-a avut în îngrijire, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului;
5. Realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
6. Efectuează ancheta socială la domiciliul părinților copilului;
7. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
8. Evaluează/reevaluează nevoile familiei și a împrejurărilor care au determinat separarea copilului de familie;
9. Asigură și sprijină participarea copilului la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea și planurile de viitor în funcție de vârstă, experiență și capacitate de înțelegere;
10. Identifică și evaluează rudele până la gr. IV în vederea efectuării unui posibil plasament la acestea;
11. Asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului împreună cu echipa corespunzătoare de profesioniști;
12. Întocmește raportul de evaluare detaliată realizat pe baza rapoartelor specialiștilor implicați în evaluare și a rapoartelor de vizită;
13. Stabilește planul individualizat de protecție împreună cu echipa multidisciplinară și familia biologică;
14. Întocmește planul individualizat de protecție;
15. Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
16. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
17. Încheie contractul cu familia biologică a copilului;
18. Realizează instruirea specifică a asistentului maternal cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
19. Informează în scris asistentul maternal cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
20. Aduce la cunoștință asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia;
21. Se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
22. Informează părinții și solicită consimțământul la tipul de îngrijire medicală și la tratamentul acordat;
23. Informează și consiliază copilul în funcție de vârsta acestuia și de gradul de

- discernământ cu privire la situația sa și soluția identificată luând în considerare opinia copilului potrivit capacității sale de exprimare și de gradul său de maturitate;
24. Contactează asistenții sociali și asistenții maternali, în vederea derulării procesului de potrivire și coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;
 25. Coordonează activitățile privind mutarea copilului la asistentul maternal;
 26. Prezintă cazul, Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița sau instanței judecătorești, după caz, și răspunde de propunerea făcută, respectiv instituirea, menținerea, înlocuirea sau revocarea măsurii de protecție pentru copilul de la familie/asistent maternal profesionist, după caz;
 27. Întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;
 28. Transmite copii ale planul individualizat de protecție, copilului, familiei acestuia și asistentului maternal;
 29. Efectuează vizitele de urmărire a plasamentului, respectiv a evoluției copilului și întocmește pentru fiecare vizită un raport;
 30. Reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea, de menținere, înlocuire, încetare a acestora ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;
 31. Revizuieste periodic la 3 luni sau ori de câte ori este necesar planul individualizat de protecție pentru copil;
 32. Monitorizează planul individualizat de protecție și înregistrează evoluția copilului, în urma consultării cu familia, copilul, asistentul maternal, asistentul social supervisorul și alți specialiști;
 33. Asigură respectarea prevederilor cu privire la îngrijirea și protecția copilului și promovează bunăstarea și dezvoltarea copilului;
 34. Asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
 35. Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
 36. Întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului de la familie/asistent maternal profesionist, conform standardelor în domeniu;
 37. Colaborează cu managerii de caz, asistenții maternali și cu psihologii, în vederea asigurării unui management de caz eficient și comprehensiv;
 38. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției, precum și cu autoritățile administrației locale și centrale precum și cu ONG-uri;
 39. Colaborează cu Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița și cu organele de poliție, în vederea obținerii de informații referitor la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/ reședința acestora;
 40. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispoziției conducerii direcției generale.

Compartimentul asistență maternală - are următoarele atribuții specifice:

1. Desfășoară activități de mediatizare în vederea recrutării de potențiali asistenți maternali;
2. Informează, identifică, recrutează și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
3. Participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
4. Răspunde de propunerea făcută Comisiei pentru Protecția Copilului pentru eliberarea atestatului și avizarea acestuia, după caz;
5. Întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația

- asistenților maternali;
6. Sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal de creștere și îngrijire a copilului, asigurându-se că acesta este informat în scris, că acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 7. Prezintă asistentului maternal, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și orice instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
 8. Colaborează cu managerii de caz pentru copilul în asistență maternală, din cadrul aceleiași serviciu, în vederea asigurării unui management de caz eficient și comprehensiv;
 9. Participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, prezentând abilitățile și competențele acestuia;
 10. Evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie, activitatea fiecărui asistent maternal și răspunde pentru calificativul oferit, conform dispozițiilor legale;
 11. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița, acolo unde este cazul, suspendarea atestatului de asistent maternal sau retragerea atestatului;
 12. Identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal, precum și ale membrilor familiei acestuia;
 13. Organizează grupuri de suport pentru asistentul maternal;
 14. Organizează cursuri de formare profesională continuă pentru asistenții maternali cel puțin o dată pe an, în funcție de nevoile de formare identificate;
 15. Coordonează activitatea asistenților maternali angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
 16. Identifică, la solicitarea managerului de caz, asistenți maternali disponibili, care să primească în plasament în regim de urgență, copii 0-7 ani, părăsiți în unitățile sanitare, pentru care nu este posibil plasamentul în regim de urgență în cadrul familiei extinse (rudele până la gradul IV);
 17. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției, precum și cu autoritățile administrației locale și centrale;
 18. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
 19. Răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției generale;
 20. Asigură respectarea etapelor managementului de caz și a standardelor minime obligatorii privind protecția copilului la asistent maternal;
 21. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
 22. Evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o măsură de protecție și întocmește raportul de evaluare a nevoilor copilului;
 23. Implică în evaluarea nevoilor copilului, familia copilului, copilul, persoana care îl îngrijește sau l-a avut în îngrijire, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului;
 24. Realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
 25. Efectuează ancheta socială la domiciliul părinților copilului;
 26. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
 27. Evaluează/reevaluează nevoile familiei și a împrejurărilor care au determinat separarea copilului de familie;
 28. Asigură și sprijină participarea copilului la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea și planurile de viitor în funcție de vârstă, experiență și capacitate de înțelegere;
 29. Identifică și evaluează rudele până la gr. IV în vederea efectuării unui posibil

- plasament la acestea;
30. Asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului împreună cu echipa corespunzătoare de profesioniști;
 31. Întocmește raportul de evaluare detaliată realizat pe baza rapoartelor specialiștilor implicați în evaluare și a rapoartelor de vizită;
 32. Stabilește planul individualizat de protecție împreună cu echipa multidisciplinară și familia biologică;
 33. Întocmește planul individualizat de protecție;
 34. Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
 35. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
 36. Încheie contractul cu familia biologică a copilului;
 37. Realizează instruirea specifică a asistentului maternal cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
 38. Informează în scris asistentul maternal cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
 39. Aduce la cunoștință asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia;
 40. Se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
 41. Informează părinții și solicită consimțământul la tipul de îngrijire medicală și la tratamentul acordat;
 42. Informează și consiliază copilul în funcție de vârsta acestuia și de gradul de discernământ cu privire la situația sa și soluția identificată luând în considerare opinia copilului potrivit capacității sale de exprimare și de gradul său de maturitate;
 43. Contactează asistentul maternal, în vederea derulării procesului de potrivire și coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal;
 44. Coordonează activitățile privind mutarea copilului la asistent maternal;
 45. Prezintă cazul la Comisia Județeană Pentru Protecția Copilului Ialomița sau la Instanța judecătorească, după caz și răspunde de propunerea făcută, respectiv instituirea, menținerea, înlocuirea sau revocarea măsurii de protecție pentru copilul de la asistent maternal, după caz;
 46. Întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;
 47. Transmite copii ale planului individualizat de protecție, copilului, familiei acestuia și asistentului maternal;
 48. Efectuează vizitele de urmărire a plasamentului, respectiv a evoluției copilului și întocmește pentru fiecare vizită un raport;
 49. Revaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea, de menținere, înlocuire, încetare a acestora, ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;
 50. Revizuieste periodic la 3 luni sau ori de câte ori este necesar Planul Individualizat de Protecție pentru copil;
 51. Monitorizează planul individualizat de protecție și înregistrează evoluția copilului, în urma consultării cu familia, copilul, asistentul maternal, asistentul social, supervizorul și alți specialiști;
 52. Asigură respectarea prevederilor cu privire la îngrijirea și protecția copilului și promovează bunăstarea și dezvoltarea copilului;
 53. Asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte

- persoane relevante pentru viața acestuia;
54. Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
 55. Întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului de la asistent maternal, conform standardelor în domeniu;
 56. Colaborează cu managerii de caz și cu psihologii, în vederea asigurării unui management de caz eficient și comprehensiv;
 57. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției, precum și cu autoritățile administrației locale și centrale precum și cu ONG-uri;
 58. Colaborează cu Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița și cu Poliția în vederea obținerii de informații referitor la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/reședința acestora;
 59. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispoziției conducerii direcției generale.

Asistenții maternali

Aceștia își desfășoară activitatea în baza Ordonanței nr.27 din 1 august 2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal și a Ordinului nr.26 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și a **Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, sub coordonarea Serviciului pentru îngrijirea de tip familial și asistență maternală.**

SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

Serviciul are următoarele atribuții specifice:

1. Identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu.
2. Verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
3. Contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
4. Contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială;
5. Informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare- reabilitare a copilului cu dizabilități;
6. Coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
7. Comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
8. Revaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi

- formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
9. Eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
 10. Colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență psihopedagogică, în vederea respectării interesului superior al copilului;
 11. Colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
 12. Intocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei.
 13. Răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției generale;
 14. Asigura evaluarea psihologica a copiilor cu dizabilitati pentru care s-a instituit/urmeaza sa se instituie o masura de protectie speciala;
 15. Coordoneaza activitatea de evaluare psihologica si elaborare a profilului profesional in cazul copiilor care se afla in etapa de evaluare in vederea instituirii unei masuri de protectie speciala;
 16. Coordoneaza activitatea Complexului de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia
 17. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispoziției conducerii direcției generale

ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI

SERVICIUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE

Are următoarele atribuții specifice:

- a) Pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectele bugetului propriu de venituri și cheltuieli ale structurilor din subordinea direcției;
- b) Realizează proiectul de buget structurat pe programe, ca anexă la bugetul direcției pe structura clasificăției bugetare; coordonează acțiunile de implementare a finanțării bugetare pe bază de programe;
- c) Elaborează variante proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetele structurilor subordonate;
- d) Efectuează toate operațiunile legate de finanțările structurilor subordonate;
- e) Efectuează operațiunile legate de derularea fondurilor speciale, conducând evidența și execuția acestora în corelație directă cu programele aprobate; punerea la dispoziția factorilor implicați (finanțator, ordonator principal de credite, beneficiar) a informațiilor solicitate cu privire la gestiunea și execuția acestor fonduri;
- f) Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget și a celor din fondurile speciale, informând periodic conducerea direcției generale despre modul de realizare a acestora;
- g) Pregătește lucrările privind virările de credite bugetare în corelație directă cu execuția bugetară pentru direcția generală și structurile subordonate;

- h) Derulează prin casieria unității a operațiunilor de încasări și plăți în numerar în lei, conducând evidența lucrărilor de casierie;
- i) Pregătește și transmite la trezorerie documentațiile necesare în vederea finanțării obiectivelor de investiții și dotărilor independente ale direcției generale;
- j) Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului direcției generale, constituirea și utilizarea mijloacelor financiare și a fondurilor cu destinație specială cu ajutorul conturilor sintetice și analitice, desfășurate pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- k) Asigură evidența patrimoniului direcției generale, conducând la înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- l) Participă la stabilirea și valorificarea rezultatelor inventarierii;
- m) Întocmește bilanța de verificare lunară pentru bugetul propriu;
- n) Asigură lucrările de încheiere și stabilire a rezultatelor execuției financiare la finele anului și prezintă ordonatorului de credite următoarele conturi de execuție, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Ialomița;
- o) Acordă, la cerere, consiliilor locale sprijin și asistență de specialitate cu privire la activitatea financiar – contabilă în domeniul asistenței sociale și a drepturilor copilului;
- p) Întocmește și fundamentează bugetul anual de venituri și cheltuieli, înaintând spre aprobare propunerea de buget, defalcat pe articole și alineate, în termenele prevăzute de lege;
- q) Repartizează bugetul de venituri și cheltuieli pe trimestre, surse, clasificății, capitole, articole și alineate, conform prevederilor bugetare aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița;
- r) Întocmește adresele de deschideri bugetare, pentru fiecare lună, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- s) Deschide evidența contabilă, fișe pentru operațiuni bugetare, fișe de cont analitic, fișa mijlocului fix, Registrul inventar, Registrul mijloacelor fixe;
- t) Conduce zilnic evidența contabilă, prin înregistrarea și centralizarea documentelor de evidență primară, listelor de alimente, NIR-urilor, bonurilor de consum, și întocmește notele contabile;
- u) Înregistrează zilnic în fișele pentru operațiuni bugetare, fișele de cont analitic și de câte ori este cazul în registrele contabile;
- v) Întocmește bilanțele analitice a conturilor;
- w) Întocmește lunar centralizatorul și nota contabilă privind obligațiile de plată la cheltuielile de personal;
- x) Întocmește ordinele de plată privind achitarea facturilor și a viramentelor conform prognozelor decalate din trezorerie;
- y) Verifică ordinele de plată la salarii cu centralizatorul întocmit de Serviciul Resurse Umane;
- z) Asigură funcționarea casieriei și efectuării operațiunilor de casă în mod sistematic și în ordine cronologică; verificarea registrului de casă și întocmirea centralizatoarelor pentru încasări și plăți, precum și note contabile;
- aa) Verifică zilnic extrasele de cont de la trezorerie cu ordinele de plată decontate, centralizând plățile prin bancă și întocmirea notei contabile, analizează și urmărește soldurile conturilor;
- bb) Întocmește documentația pentru achiziționarea de mijloace fixe, conform cu listele de investiții, aprobate de ordonatorul principal de credite odată cu bugetul anului financiar;
- cc) Întocmește lunar nota contabilă privind intrările de materiale și obiectele de inventar, cât și notele contabile privind consumurile lunare;

- dd) Întocmește lunar centralizatorul și nota contabilă privind amortizarea mijloacelor fixe;
- ee) Întocmește lunar note contabile privind operațiuni contabile diverse;
- ff) Întocmește lunar contul de execuție în baza înregistrărilor în fișele de operațiuni bugetare (clasa 7 și clasa 6 urmărindu-se nedepășirea creditelor aprobate și repartizate pe fiecare trimestru);
- gg) Întocmește lunar balanța de verificare și trimestrială a bilanțului contabil;
- hh) Asigură arhivarea documentelor contabile, numerotând fiecare filă;
- ii) Participă la predarea-primirea gestiunilor și la inventarierea acestora, punerea de acord pe baza listelor de inventar, a situațiilor scriptice din evidența contabilă cu cea faptică și constatarea diferenței în minus sau în plus dacă există;
- jj) Efectuează lunar punctajul între evidența contabilă cu tehnico-operativă curentă de gestionarul subunității, informând în scris conducerea unității în cazul constatării unor neconcordanțe rezultate în urma punctajului;
- kk) Urmărește stocul de valori materiale și propunerea de măsuri pentru prevenirea formării de stocuri supranormative sau cu mișcare lentă;
- ll) Verifică deconturile de deplasări, întocmirea de state de plată privind deplasările;
- mm) Organizează evidența sintetică și analitică a fondurilor cu destinație specială, precum și a fondurilor externe nerambursabile derulate prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, verificând documentele care stau la baza virării sumelor și a extraselor de cont;
- nn) Ține evidența contabilă în conformitate cu OMF 1792/2002 cu privire la „Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare”;
- oo) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale.

SERVICIUL TEHNIC, ACHIZIȚII PUBLICE

Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- e) realizează achizițiile directe;
- f) ține evidența achizițiilor directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice
- h) procesează documentele primite referitoare la desfășurarea activităților specifice achizițiilor de produse, lucrări, servicii în conformitate cu procedurile interne;
- i) organizează procedurile de achiziție publică pentru bunurile, serviciile și lucrările aprobate de conducerea Direcției generale;
- j) întocmește și procesează documentația de atribuire (strategia de contractare, fișa de date a achiziției) în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- k) întocmește și procesează documentația prevăzută în legislația specifică, ce se întocmește 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 anunțul/ invitația de participare în SEAP;
 - m) efectuează modificările necesare ori de câte ori ANAP respinge documentatia de atribuire/anunțul/invitația de participare și-l retransmite;
 - n) participă în calitate de membru al comisiilor de evaluare și/sau de recepție corespunzător dispozițiilor conducerii;
 - o) realizeaza studiul pieții pentru lucrările, serviciile și produsele ce fac obiectul achizițiilor;
 - p) analizeaza ofertele primite și selecteaza oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achizițiilor;
 - q) urmărește derularea contractelor de achiziții repartizate și/sau procesate;
 - r) verifică concordanța între comenzi și facturi, privind cantitatea, prețurile;
 - s) genereaza și operează în sistemul informatic SEAP toate procedurile aferente achizițiilor de lucrări, servicii, produse în conformitate cu competențele dobândite, legislația specifică de reglementare;
 - t) întocmeste documentele de restituire a garanțiilor de participare/bună execuție conform legislației în vigoare;
 - u) colaboreaza cu persoanele desemnate din cadrul departamentelor funcționale/structuri subordonate acestora sau structuri independente în vederea derulării activităților specifice achizițiilor de lucrări, servicii și produse;
 - v) păstreaza legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul Direcției generale;
 - w) asigura păstrarea și gestionarea documentelor referitoare la achizițiile derulate conform aprobărilor conducerii;
 - x) proceseaza corespondența repartizată și documentarea/informarea/soluționarea în conformitate cu cerințele și rezoluțiile aplicate;
 - y) conduce evidența angajamentelor legale (contractelor economice) ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomita, într-un registru special destinat acestui scop;
 - z) Serviciul Tehnic, Achiziții Publice, Administrativ îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale.

SERVICII NESUBORDONATE

RESPONSABILUL CU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Atribuțiile reponsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal:

- „Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul DGASPC Ialomita se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.
- **Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:**
- informarea angajaților DGASPC Ialomita, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor DGASPC Ialomita sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
 - cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;
 - asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării. (art. 39 din GDPR)
 - Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către DGASPC Ialomita sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale. (art. 38 al 3 din GDPR)
 - Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern. (art. 38 al 5 din GDPR)
 - Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului DGASPC Ialomita sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii. (art. 37 al 6 din GDPR)
 - Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese. (art. 38 al 6 din GDPR)
 - Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul DGASPC Ialomita , orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele DGASPC Ialomita , precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii. (art. 14¹ al 2 din Legea 102/2005 actualizată)
 - Întregul personal al DGASPC Ialomita sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate. (art. 38 al 2 din GDPR)

B) UNITĂȚILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ AFLATE ÎN STRUCTURA DIRECȚIEI GENERALE

Servicii pentru copii :

Nr. crt.	Denumirea serviciului social	Adresa	Tipul serviciului	Capacitatea serviciului
1	Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia	Slobozia , Str.C.D.Gherea, nr.9	rezidențial	9
2	Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia	Slobozia , Str.C.D.Gherea, nr.9	servicii de consiliere	-
	<i>Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap sever</i>			
	<i>Centrul de consiliere și asistență specializată pentru persoanele cu</i>			

	<i>tulburări de spectru autist și familiile acestora</i>			
3	Complex de Servicii pentru Evaluare, Consiliere și Sprijin Slobozia <i>alcătuit din:</i>	Slobozia , str. Pieții, nr 5	servicii de consiliere	
	<i>Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți</i>			
	<i>Centrul pentru monitorizare, asistență și sprijin al femeii gravide predispuse să-și abandoneze copilul</i>			
	<i>Serviciul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor</i>			
	<i>Număr unic 119-Telefonul Copilului</i>			
4	Centrul Maternal Slobozia	Slobozia , str. C.D.Gherea, nr.9	rezidențial	6
5	Căsuța de tip Familial „Ionuț” Urziceni	Urziceni, str.Regiei, nr.7A	rezidențial	12
6	Căsuța de Tip Familial “Katerina” Urziceni	Urziceni, str.Regiei, nr.7A	rezidențial	12
7	Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni	Urziceni, str.Regiei, nr.7A	Servicii de zi	18
8	Complex căsuțe de tip familial pentru copilul cu dizabilități Slobozia alcătuit din:			
	Căsuța de Tip Familial „MARIAN” Slobozia	Slobozia , str. Lacului, nr.3	rezidențial	12
	Căsuța de Tip Familial „ALEXANDRA” Slobozia	Slobozia , str. Redutei, nr.2	rezidențial	12
	Căsuța de Tip Familial „CRISTINA” Slobozia	Slobozia , str. Cărămidari, nr.6	rezidențial	12
9	Căsuțe de tip familial			
	Căsuța de Tip Familial „RALUCA” Slobozia	Slobozia str.Redutei, nr 2	rezidențial	12
	Căsuța de Tip Familial „BOGDAN” Țândărei	Țândărei, str. Spitalului, nr.34	rezidențial	12
	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 <i>alcătuit din :</i>	Slobozia		
	<i>Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost Slobozia</i>		rezidențial	24
	<i>Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie Slobozia</i>		rezidențial	9

2	Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia	Slobozia , str. Lacului, nr.4	rezidențial	50
3	Complex de Servicii pentru Persoane Adulte Slobozia <i>alcătuit din :</i>	Slobozia , Str. Lacului, nr.4		
	<i>Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia</i>		servicii de zi	24/serie
	<i>Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia</i>		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 <i>alcătuit din :</i>	Orașul Fierbinți , Str. Calea Urziceni nr.87		
	<i>Centrul de Protecție Temporară pentru Tinerii care nu mai sunt Instituționalizați Fierbinți</i>		rezidențial	20
	<i>Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți</i>		rezidențial	75
6	Centrul pentru Persoane Vârstnice nr.2 Fierbinți-Târg	Orașul Fierbinți- Târg, str.Spitalului, nr.1	rezidențial	40
7	Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Movila	Comuna Movila, str. Cartierului Vechi, nr.1	rezidențial	41
8	Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Kalina, Maria și Vlăduț” Slobozia	Slobozia (Cartier Bora) str. Prelungirea Măgurii, nr 3	rezidențial	36
9	Locuință Protejată pentru Victimele Violenței Domestice Slobozia	Slobozia	rezidențial	
10	Centrul de consiliere pentru agresori Slobozia	Slobozia, str.Pieții, nr.5	servicii de consiliere	
11	Centrul de Îngrijire și Asistență Urziceni	Urziceni, str.Teilor, nr.2	rezidențial	50

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

(4) Organizarea și structura Direcției generale se regăsește în organigrama aprobată anual de Consiliul Județean Ialomița care cuprinde și schema sistemului relațional dintre servicii/ birouri/ compartimente sau unități de asistență socială și/ sau între acestea și conducere, respectiv Consiliul Județean Ialomița.

(5) Informarea salariaților Direcției generale se face pe baza sistemului ierarhic, prin comunicare directă și/ sau în ședințele de lucru organizate la nivelul Direcției generale cu șefii de compartimente și după caz, unități, precum și prin rețeaua computerizată a instituției.

(6) Fiecare serviciu din aparatul propriu al Direcției generale este coordonat de către un șef de serviciu, centrele/ complexe destinate protecției copilului și persoanelor adulte de către un șef de centru.

Art. 25. (1) Fiecare unitate de asistență socială prevăzută în organigramă funcționează în structura Direcția Generală De Asistență Socială Și Protecția Copilului Ialomița și în subordinea Consiliului Județean Ialomița, are un Regulament de organizare și funcționare,

aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Ialomița și Regulament intern avizat de către Director General.

(2) Șefii de centre se subordonează în mod direct conducerii Direcției și răspund pentru modul în care organizează și conduc instituția, atât în fața conducerii Direcției cât și a Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

(3) Directorul general evaluează anual, performanțele profesionale ale șefilor de centre.

Art. 26. Personalul se numește și/sau se angajează prin concurs, pe principiul competenței profesionale, conform prevederilor legale.

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

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

(3) Asistenții maternali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată și sunt salariați conform legislației în vigoare.

(4) Asistenții personali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată și sunt salariați conform legislației în vigoare.

Art. 28. (1) Personalului Direcției generale îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

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

CAPITOLUL VI – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 29. Direcția generală este finanțată din venituri alocate de la bugetul Consiliului Județean Ialomița, bugetul de stat, donații, sponsorizări, alte forme private de contribuții bănești permise de lege și contribuțiile beneficiarilor, obținute și înregistrate în condițiile legii.

Art. 30. Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, respectiv Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, pot finanța programe de interes național din fonduri alocate de la bugetul de stat, din fonduri externe, rambursabile și nerambursabile, cu destinație expresă în asistență socială, protecția copilului și a persoanei cu dizabilități, precum și din alte surse în condițiile legii, pe bază de contracte, convenții sau acorduri și în care atât Consiliul Județean Ialomița cât și Direcția generală devin și sunt părți.

CAPITOLUL VII – PATRIMONIUL

Art. 31. (1) Patrimoniul Direcției generale este format din drepturile și obligațiile asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a județului Ialomița și pe care le administrează, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției, pe care le gestionează în condițiile legii.

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

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

Art. 32. Pentru o bună funcționare, Direcția generală este dotată cu:

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

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

CAPITOLUL VIII – SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA ANGAJAȚILOR

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

Art. 35. Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul angajat pe bază de contract de muncă se face de către Directorul General, după cercetarea disciplinară, cu respectarea prevederilor Codului muncii.

Art. 36. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează, în mod corespunzător cu prevederile Legii nr.361/2022, privind protecția avertizorilor în interes public, Regulamentului UE nr 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

CAP. IX - DREPTURI ALE SALARIAȚILOR INSTITUȚIEI

Art.37. (1) Angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița beneficiază de drepturile prevăzute Legea 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare și Legea cadru nr.153/2017, privind salarizarea a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița pot fi nominalizați în echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri naționale și/sau fonduri externe nerambursabile derulate de instituție, beneficiind de drepturile salariale aferente, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL X. – DISPOZIȚII FINALE

Art. 38. (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița are ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut:

“Consiliul Județean Ialomița - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița”.

(2) Direcția are o ștampilă la directorul general.

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

(4) La sediul Direcției generale și, respectiv al Centrelor rezidențiale și de zi se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene și stema județului Ialomița.

Art. 39. Direcția generală are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, dosarele beneficiarilor, documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondența, restul documentelor potrivit legii.

Art. 40. Presentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Ialomița.

Art. 41. Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de directorul general și avizate de Colegiul Director în vederea aprobării de către Consiliul Județean Ialomița.

**Director General,
Badea Neculai**

