

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Județean Gorj,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre;
- Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
- Raportul de avizare al Comisiei de buget-finanțe;
- Raportul de avizare al Comisiei juridice și administrație publică;
- Raportul de avizare al Comisiei pentru sănătate și asistență socială;
- Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) și art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a), art. 409 alin.

(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- Prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 4 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 45/2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj prin comasarea Direcției Județene de Asistență Socială Gorj și a Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Gorj;

- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 236/03.10.2023 pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.152/2017, cu modificările și completările ulterioare;

- Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj nr. 1403/17.01.2024;

- Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj nr. 1/17.01.2024 privind avizarea favorabilă a proiectului de hotărâre pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.152/2017, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se modifică Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.152/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția

Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Se modifică Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.152/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

Art. 3. (1) Se modifică Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.152/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. 6. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de conducătorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

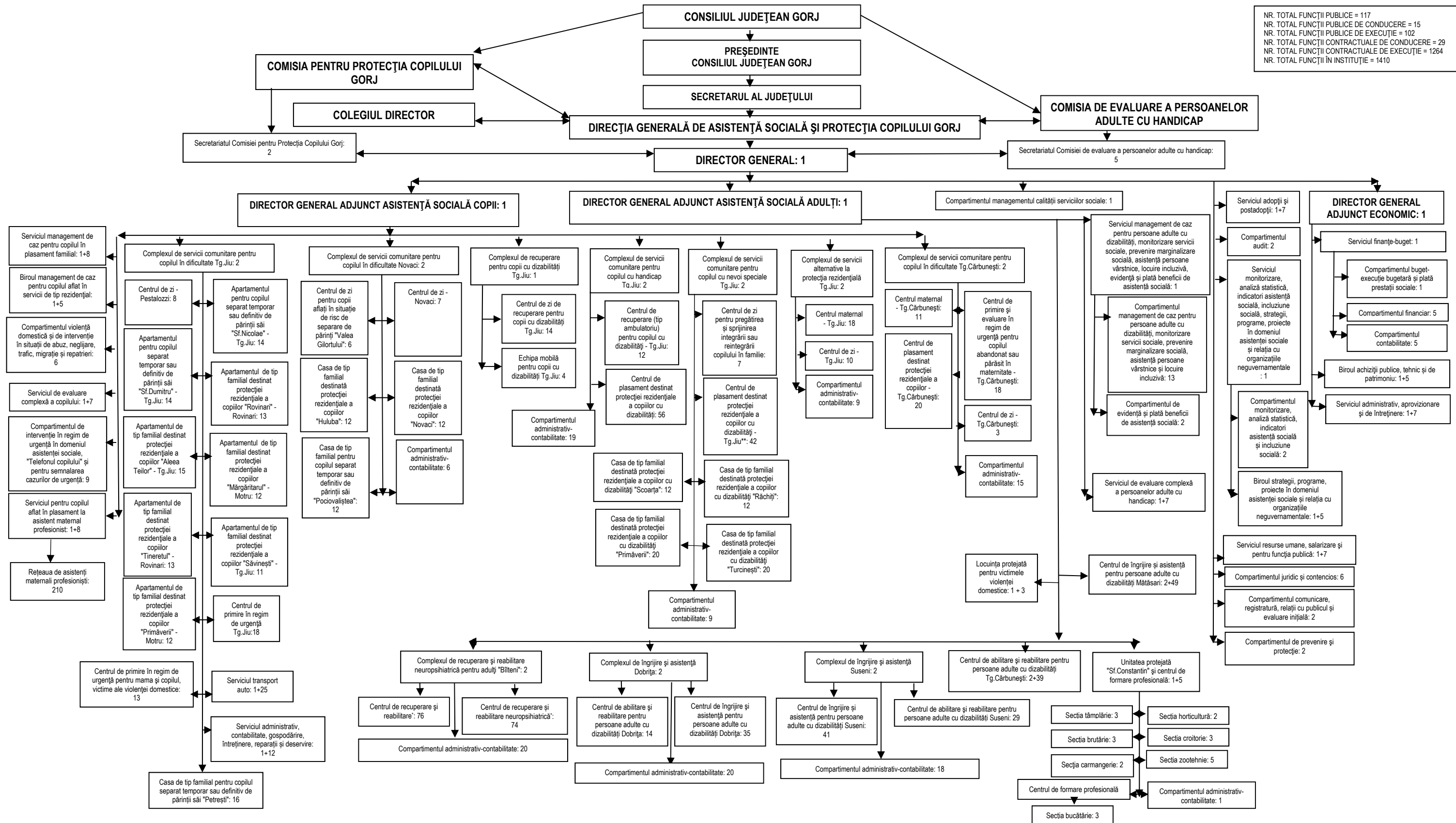
Art. 7. Prezenta hotărâre se transmite compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și Instituției Prefectului - Județul Gorj.

**PREȘEDINTE,
COSMIN - MIHAI POPESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

Nr. _____
Adoptată în ședința din _____ 2024
Cu un număr de _____ voturi
Din numărului consilierilor prezenți

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE = 117
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE = 15
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE = 102
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE = 29
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE = 1264
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE = 1410



Notă: * centre rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități aflate în proces de restructurare/reorganizare conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.69/2018 și Deciziilor nr.877 și 878 din 2018 ale Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.
**Centru de plasament de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități ce urmează să fie restructurat conform Legii nr.191/2022.

STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCȚIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
	(A) aparatul propriu									
	conducere									
1		director general		I	gradul II	S				
2		director general adjunct asistență socială copii		I	gradul II	S				
3		director general adjunct asistență socială adulți		I	gradul II	S				
4		director general adjunct economic		I	gradul II	S				
	1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale									
5			consilier	I	superior	S				
	2. Serviciul management de caz pentru copilul în plasament familial									
6		șef serviciu		I	gradul II	S				
7			inspector	I	superior	S				
8			inspector	I	superior	S				
9			inspector	I	superior	S				
10			inspector	I	superior	S				
11			inspector	I	superior	S				
12			inspector	I	superior	S				
13			inspector	I	superior	S				
14			inspector	I	principal	S				
	3. Biroul management de caz pentru copilul aflat în servicii de tip rezidențial									
15		șef birou		I	gradul II	S				
16			consilier	I	superior	S				
17			inspector	I	superior	S				
18			inspector	I	superior	S				
19			inspector	I	superior	S				
20			inspector	I	principal	S				

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
4. Serviciul adopției și postadopției										
21		șef serviciu		I	gradul II	S				
22			consilier juridic	I	superior	S				
23			inspector	I	superior	S				
24			inspector	I	superior	S				
25			inspector	I	superior	S				
26			inspector	I	superior	S				
27			inspector	I	superior	S				
28								psiholog	specialist	S
5. Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist										
29		șef serviciu		I	gradul II	S				
30			inspector	I	superior	S				
31			inspector	I	superior	S				
32			inspector	I	superior	S				
33			inspector	I	superior	S				
34			inspector	I	superior	S				
35			inspector	I	superior	S				
36			referent	III	superior	M				
37								psiholog	practicant	S
6. Serviciul de evaluare complexă a copilului										
38		șef serviciu		I	gradul II	S				
39								medic	specialist	S
40			inspector	I	superior	S				
41			inspector	I	superior	S				
42			inspector	I	superior	S				
43			inspector	I	superior	S				
44			inspector	I	superior	S				
45			inspector	I	asistent	S				
7. Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, "Telefonul copilului" și pentru semnalarea cazurilor de urgență										
46			consilier	I	superior	S				
47			inspector	I	superior	S				
48								asistent social	principal	S
49								asistent social	practicant	S
50								psiholog	practicant	S

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
51								psiholog	practicant	S
52								psiholog	practicant	S
53								psiholog	practicant	S
54								psiholog	practicant	S
	8. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj									
55			consilier	I	superior	S				
56			consilier	I	superior	S				
	9. Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice, locuire incluzivă, evidență și plată beneficii de asistență socială*									
57		șef serviciu		I	gradul II	S				
	9.1. Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice și locuire incluzivă*									
58			inspector	I	superior	S				
59			inspector	I	superior	S				
60								asistent social	principal	S
61			consilier juridic	I	superior	S				
62			inspector	I	superior	S				
63			inspector	I	asistent	S				
64			inspector	I	superior	S				
65			inspector	I	superior	S				
66			inspector	I	superior	S				
67			inspector	I	superior	S				
68			inspector	I	superior	S				
69			inspector	I	principal	S				
70			referent	III	superior	M				
	9.2. Compartimentul de evidență și plată beneficii de asistență socială									
71			inspector	I	superior	S				
72			inspector	I	superior	S				
	10. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap									
73							șef serviciu		gradul II	S
74								medic	primar	S
75								psiholog	specialist	S
76								asistent social	principal	S
77								psihopedagog		S

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
78								kinetoterapeut		S
79								pedagog de recuperare		PL
80								instructor de educație	principal	M
	11. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap									
81								Președinte al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități - medic specialist		S
82			inspector	I	asistent	S				
83								asistent social	principal	S
84			referent	III	superior	M				
85			inspector	I	principal	S				
	12. Compartimentul juridic și contencios									
86			consilier juridic	I	superior	S				
87			consilier juridic	I	superior	S				
88			consilier juridic	I	superior	S				
89			consilier juridic	I	principal	S				
90			consilier juridic	I	superior	S				
91			consilier juridic	I	superior	S				
	13. Compartimentul violență domestică și de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri									
92			inspector	I	superior	S				
93			inspector	I	superior	S				
94			inspector	I	superior	S				
95			inspector	I	superior	S				
96			inspector	I	superior	S				
97			inspector	I	superior	S				
	14. Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale									
98		șef serviciu		I	gradul II	S				
	14.1. Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială									
99			consilier	I	superior	S				
100			inspector	I	superior	S				

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
	14.2. Biroul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale									
101		șef birou		I	gradul II	S				
102			consilier	I	superior	S				
103			inspector	I	superior	S				
104			inspector	I	superior	S				
105			inspector	I	superior	S				
106			inspector	I	superior	S				
	15. Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială									
107			inspector	I	superior	S				
108			inspector	I	superior	S				
	16. Compartimentul audit									
109			auditor	I	superior	S				
110			auditor	I	superior	S				
	17. Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică									
111		șef serviciu		I	gradul II	S				
112			consilier	I	superior	S				
113			consilier	I	superior	S				
114			consilier	I	superior	S				
115			inspector	I	superior	S				
116			consilier	I	superior	S				
117			inspector	I	superior	S				
118			referent	III	superior	M				
	18. Serviciul finanțe-buget									
119		șef serviciu		I	gradul II	S				
	18.1. Compartimentul buget-execuție bugetară și plată prestații sociale									
120			inspector	I	superior	S				
	18.2. Compartimentul financiar									
121			consilier	I	superior	S				
122			inspector	I	superior	S				
123			inspector	I	superior	S				
124			inspector	I	superior	S				
125			inspector	I	superior	S				
	18.3. Compartimentul contabilitate									
126			inspector	I	superior	S				

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
127			inspector	I	superior	S				
128			inspector	I	superior	S				
129			inspector	I	superior	S				
130			inspector	I	superior	S				
	19. Biroul achiziții publice, tehnic și de patrimoniu									
131		șef birou		I	gradul II	S				
132			consilier achiziții publice	I	superior	S				
133			consilier achiziții publice	I	superior	S				
134			consilier achiziții publice	I	superior	S				
135			consilier achiziții publice	I	superior	S				
136			consilier	I	superior	S				
	20. Compartimentul de prevenire și protecție									
137			inspector	I	superior	S				
138			inspector	I	superior	S				
	21. Serviciul administrativ, aprovizionare și de întreținere									
139							șef serviciu		II	S
140							inspector de specialitate		I	S
141							inspector de specialitate		IA	S
142							inspector de specialitate		IA	S
143							îngrijitoare			G
144							îngrijitoare			G
145							muncitor calificat (fochist)		I	M/G
146							muncitor calificat (fochist)		I	M/G
	22. Asistenți maternali profesioniști									
147							asistent maternal			M

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
148								asistent maternal		M
149								asistent maternal		M
150								asistent maternal		M
151								asistent maternal		M
152								asistent maternal		M
153								asistent maternal		M
154								asistent maternal		M
155								asistent maternal		M
156								asistent maternal		M
157								asistent maternal		M
158								asistent maternal		M
159								asistent maternal		M
160								asistent maternal		M
161								asistent maternal		M
162								asistent maternal		M
163								asistent maternal		M
164								asistent maternal		M
165								asistent maternal		M
166								asistent maternal		M
167								asistent maternal		M
168								asistent maternal		M
169								asistent maternal		M
170								asistent maternal		M
171								asistent maternal		M
172								asistent maternal		M
173								asistent maternal		M
174								asistent maternal		M
175								asistent maternal		M
176								asistent maternal		M
177								asistent maternal		M
178								asistent maternal		M
179								asistent maternal		M
180								asistent maternal		M
181								asistent maternal		M

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
182								asistent maternal		M
183								asistent maternal		M
184								asistent maternal		M
185								asistent maternal		M
186								asistent maternal		M
187								asistent maternal		M
188								asistent maternal		M
189								asistent maternal		M
190								asistent maternal		M
191								asistent maternal		M
192								asistent maternal		M
193								asistent maternal		M
194								asistent maternal		M
195								asistent maternal		M
196								asistent maternal		M
197								asistent maternal		M
198								asistent maternal		M
199								asistent maternal		M
200								asistent maternal		M
201								asistent maternal		M
202								asistent maternal		M
203								asistent maternal		M
204								asistent maternal		M
205								asistent maternal		M
206								asistent maternal		M
207								asistent maternal		M
208								asistent maternal		M
209								asistent maternal		M
210								asistent maternal		M
211								asistent maternal		M
212								asistent maternal		M
213								asistent maternal		M
214								asistent maternal		M
215								asistent maternal		M

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
216								asistent maternal		M
217								asistent maternal		M
218								asistent maternal		M
219								asistent maternal		M
220								asistent maternal		M
221								asistent maternal		M
222								asistent maternal		M
223								asistent maternal		M
224								asistent maternal		M
225								asistent maternal		M
226								asistent maternal		M
227								asistent maternal		M
228								asistent maternal		M
229								asistent maternal		M
230								asistent maternal		M
231								asistent maternal		M
232								asistent maternal		M
233								asistent maternal		M
234								asistent maternal		M
235								asistent maternal		M
236								asistent maternal		M
237								asistent maternal		M
238								asistent maternal		M
239								asistent maternal		M
240								asistent maternal		M
241								asistent maternal		M
242								asistent maternal		M
243								asistent maternal		M
244								asistent maternal		M
245								asistent maternal		M
246								asistent maternal		M
247								asistent maternal		M
248								asistent maternal		M
249								asistent maternal		M

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
250								asistent maternal		M
251								asistent maternal		M
252								asistent maternal		M
253								asistent maternal		M
254								asistent maternal		M
255								asistent maternal		M
256								asistent maternal		M
257								asistent maternal		M
258								asistent maternal		M
259								asistent maternal		M
260								asistent maternal		M
261								asistent maternal		M
262								asistent maternal		M
263								asistent maternal		M
264								asistent maternal		M
265								asistent maternal		M
266								asistent maternal		M
267								asistent maternal		M
268								asistent maternal		M
269								asistent maternal		M
270								asistent maternal		M
271								asistent maternal		M
272								asistent maternal		M
273								asistent maternal		M
274								asistent maternal		M
275								asistent maternal		M
276								asistent maternal		M
277								asistent maternal		M
278								asistent maternal		M
279								asistent maternal		M
280								asistent maternal		M
281								asistent maternal		M
282								asistent maternal		M
283								asistent maternal		M

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
284								asistent maternal		M
285								asistent maternal		M
286								asistent maternal		M
287								asistent maternal		M
288								asistent maternal		M
289								asistent maternal		M
290								asistent maternal		M
291								asistent maternal		M
292								asistent maternal		M
293								asistent maternal		M
294								asistent maternal		M
295								asistent maternal		M
296								asistent maternal		M
297								asistent maternal		M
298								asistent maternal		M
299								asistent maternal		M
300								asistent maternal		M
301								asistent maternal		M
302								asistent maternal		M
303								asistent maternal		M
304								asistent maternal		M
305								asistent maternal		M
306								asistent maternal		M
307								asistent maternal		M
308								asistent maternal		M
309								asistent maternal		M
310								asistent maternal		M
311								asistent maternal		M
312								asistent maternal		M
313								asistent maternal		M
314								asistent maternal		M
315								asistent maternal		M
316								asistent maternal		M
317								asistent maternal		M

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
318								asistent maternal		M
319								asistent maternal		M
320								asistent maternal		M
321								asistent maternal		M
322								asistent maternal		M
323								asistent maternal		M
324								asistent maternal		M
325								asistent maternal		M
326								asistent maternal		M
327								asistent maternal		M
328								asistent maternal		M
329								asistent maternal		M
330								asistent maternal		M
331								asistent maternal		M
332								asistent maternal		M
333								asistent maternal		M
334								asistent maternal		M
335								asistent maternal		M
336								asistent maternal		M
337								asistent maternal		M
338								asistent maternal		M
339								asistent maternal		M
340								asistent maternal		M
341								asistent maternal		M
342								asistent maternal		M
343								asistent maternal		M
344								asistent maternal		M
345								asistent maternal		M
346								asistent maternal		M
347								asistent maternal		M
348								asistent maternal		M
349								asistent maternal		M
350								asistent maternal		M
351								asistent maternal		M

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor	
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
352								asistent maternal		M	
353								asistent maternal		M	
354								asistent maternal		M	
355								asistent maternal		M	
356								asistent maternal		M	
	(B) Unități de asistență socială fără personalitate juridică organizate în cadrul DGASPC Gorj										
	1. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu										
357							șef centru		II	S	
358							coordonator personal de specialitate		II	S	
	1.1. Centrul de zi - Pestalozzi										
359								psiholog	practicant	S	
360								asistent social	principal	S	
361								educator	principal	S	
362								educator	principal	S	
363								educator	principal	S	
364								educator	principal	S	
365								asistent medical		PL	
366								îngrijitoare		G	
	1.2. Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Sf.Nicolae" - Tg.Jiu										
367								asistent social	principal	S	
368								asistent social	practicant	S	
369								psiholog	practicant	S	
370								educator	principal	S	
371								educator	principal	SSD	
372								educator	principal	M	
373								educator	principal	M	
374								educator		M	
375								educator		M	
376								asistent medical		PL	
377								asistent medical		PL	
378								infirmieră		G	
379								infirmieră		G	

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
380								infirmieră		G
	<u>1.3. Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părintii săi "Sf.Dimitru" - Tg.Jiu</u>									
381								asistent social	principal	S
382								psiholog	specialist	S
383								educator	principal	S
384								educator	principal	S
385								educator	principal	S
386								educator		S
387								educator	principal	M
388								asistent medical	principal	PL
389								asistent medical		PL
390								asistent medical		PL
391								infirmieră		G
392								infirmieră		G
393								infirmieră		G
394								infirmieră		G
	<u>1.4. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Aleea Teilor" - Tg.Jiu</u>									
395								asistent social	principal	S
396								psiholog	practicant	S
397								educator	principal	S
398								educator	principal	S
399								educator	principal	S
400								educator	principal	S
401								educator	principal	S
402								educator		M
403								educator		M
404								asistent medical		PL
405								asistent medical		PL
406								infirmieră		G
407								infirmieră		G
408								infirmieră		G
409								infirmieră		G
	<u>1.5. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Săvinești" - Tg.Jiu</u>									
410								asistent social	practicant	S

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor	
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
411								psiholog	practicant	S	
412								educator	principal	S	
413								educator		S	
414								educator	principal	M	
415								educator	principal	M	
416								educator	principal	M	
417								asistent medical		PL	
418								asistent medical		PL	
419								infirmieră		G	
420								infirmieră		G	
	<u>1.6. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Tineretul" - Rovinari</u>										
421								asistent social	principal	S	
422								psiholog	practicant	S	
423								educator	principal	S	
424								educator		S	
425								educator		S	
426								educator		S	
427								educator		M	
428								educator		M	
429								asistent medical		PL	
430								asistent medical		PL	
431								infirmieră		G	
432								infirmieră		G	
433								infirmieră		G	
	<u>1.7. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Rovinari" - Rovinari</u>										
434								asistent social	practicant	S	
435								psiholog	practicant	S	
436								educator	principal	S	
437								educator		S	
438								educator		S	
439								educator		S	
440								educator	principal	S	
441								educator		S	
442								asistent medical		PL	

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
443								asistent medical		PL
444								infirmieră		G
445								infirmieră		G
446								infirmieră		G
	<u>1.8. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Primăverii" - Motru</u>									
447								asistent social	principal	S
448								psiholog	specialist	S
449								educator		S
450								educator	principal	S
451								educator		S
452								educator	principal	S
453								educator	principal	PL
454								educator		S
455								educator	principal	M
456								asistent medical		PL
457								asistent medical		PL
458								infirmieră		G
	<u>1.9. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Mărghitarul" - Motru</u>									
459								psiholog	practicant	S
460								asistent social	principal	S
461								educator	principal	S
462								educator	principal	S
463								educator	principal	M
464								educator	principal	M
465								educator	principal	M
466								asistent medical		PL
467								asistent medical		PL
468								infirmieră		G
469								infirmieră		G
470								infirmieră		G
	<u>1.10. Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"</u>									
471								asistent social	principal	S
472								psiholog	practicant	S
473								educator	principal	S

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor	
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
474								educator	principal	S	
475								educator	principal	S	
476								educator	principal	M	
477								educator	principal	M	
478								educator		M	
479								asistent medical	principal	PL	
480								asistent medical		PL	
481								asistent medical		PL	
482								infirmieră		G	
483								infirmieră		G	
484								infirmieră		G	
485								infirmieră		G	
486								infirmieră		G	
	1.11. Centrul de primire în regim de urgență - Tg.Jiu										
487								medic	primar	S	
488								asistent social	principal	S	
489								psiholog	practicant	S	
490								psiholog	practicant	S	
491								inspector de specialitate	IA	S	
492								educator	principal	S	
493								educator	principal	S	
494								educator		S	
495								educator	principal	S	
496								educator		S	
497								educator		M	
498								asistent medical		PL	
499								asistent medical		PL	
500								asistent medical		PL	
501								asistent medical		PL	
502								asistent medical		PL	
503								asistent medical		PL	
504								îngrijitoare			
	1.12. Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice										

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor	
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
505								medic	specialist	S	
506								psiholog (psihoterapeut)	practicant	S	
507								psiholog	practicant	S	
508								inspector de specialitate	IA	S	
509								educator	principal	S	
510								educator	principal	S	
511								educator	principal	S	
512								educator	principal	S	
513								educator	principal	M	
514								asistent medical		PL	
515								asistent medical		PL	
516								infirmieră		G	
517								îngrijitoare		G	
	<u>1.13. Serviciul administrativ, contabilitate, gospodărire, întreținere, reparații și deservire</u>										
518								șef serviciu	II	S	
519								inspector de specialitate	IA	S	
520								inspector de specialitate	IA	S	
521								inspector de specialitate	IA	S	
522								inspector de specialitate	IA	S	
523								inspector de specialitate	IA	S	
524								inspector de specialitate	IA	S	
525								arhivar	IA	M	
526								magaziner		M/G	
527								muncitor calificat (întreținere - electromecanic)	I	M/G	

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
528								muncitor calificat (zugrav)	I	M/G
529								muncitor calificat (întreținere - instalator)	I	M/G
530								muncitor calificat (mozaicar/faianțar)	I	M/G
	1.14. Serviciul transport auto									
531							șef serviciu (manager transport)		II	S
532								inspector de specialitate	I	S
533								inspector de specialitate	II	S
534								muncitor calificat (auto)	I	M/G
535								șofer	I	M
536								șofer	I	M
537								șofer	I	M
538								șofer	I	M
539								șofer	I	M/G
540								șofer	I	M/G
541								șofer	I	M/G
542								șofer	I	M/G
543								șofer	I	M/G
544								șofer	I	M/G
545								șofer	I	M/G
546								șofer	I	M/G
547								șofer	I	M/G
548								șofer	I	M/G
549								șofer	I	M/G
550								șofer	I	M/G
551								șofer	I	M/G
552								șofer	I	M/G

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
553								șofer	I	M/G
554								șofer	I	M/G
555								șofer	I	M/G
556								șofer	I	M/G
	<u>2. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Novaci</u>									
557								șef centru	II	S
558								coordonator personal de specialitate	II	S
	<u>2.1. Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului"</u>									
559								psiholog	practicant	S
560								asistent social	practicant	S
561								educator	principal	S
562								educator	principal	PL
563								asistent medical	principal	PL
564								infirmieră		G
	<u>2.2. Centrul de zi - Novaci</u>									
565								asistent social	practicant	S
566								psiholog	practicant	S
567								educator	principal	S
568								educator	principal	M
569								educator	principal	M
570								educator		M
571								infirmieră		G
	<u>2.3. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Huluba"</u>									
572								psiholog	practicant	S
573								asistent social	principal	S
574								educator	principal	S
575								educator	principal	S
576								educator	principal	S
577								educator		S
578								educator		S
579								asistent medical		PL
580								asistent medical		PL

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
581								infirmieră		G
582								infirmieră		G
583								infirmieră		G
	<u>2.4. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Novaci"</u>									
584								psiholog	practicant	S
585								asistent social	practicant	S
586								educator	principal	S
587								educator	principal	PL
588								educator	principal	M
589								educator	principal	M
590								educator	principal	M
591								asistent medical	principal	PL
592								asistent medical		PL
593								infirmieră		G
594								infirmieră		G
595								infirmieră		G
	<u>2.5. Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Pociovaliștea"</u>									
596								asistent social	principal	S
597								psiholog	specialist	S
598								educator	principal	S
599								educator	principal	M
600								educator	principal	M
601								educator		S
602								educator	principal	M
603								asistent medical		PL
604								asistent medical		PL
605								infirmieră		G
606								infirmieră		G
607								infirmieră		G
	<u>2.6. Compartimentul administrativ-contabilitate</u>									
608								inspector de specialitate	IA	S
609								inspector de specialitate	IA	S

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
610								inspector de specialitate	IA	S
611								muncitor calificat (fochist)	I	M/G
612								muncitor calificat (fochist)	I	M/G
613								muncitor calificat (întreținere - zugrav-vopsitor-tapetar)	I	M/G
	3. Complexul de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu									
614							șef centru		II	S
	3.1. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu									
615								psiholog	specialist	S
616								logoped	principal	S
617								asistent social	specialist	S
618								kinetoterapeut	principal	S
619								kinetoterapeut	principal	S
620								educator	principal	S
621								educator	principal	S
622								psiholog	practicant	S
623								asistent medical	principal	PL
624								masor		M
625								infirmieră		G
626								infirmieră		G
627								inspector de specialitate	II	S
628								administrator	I	M
	3.2. Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu									
629								psiholog	practicant	S
630								logoped		S
631								kinetoterapeut	principal	S
632								educator	principal	S
	4. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu									
633							șef centru		II	S

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
634							coordonator personal de specialitate		II	S
	<u>4.1. Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu</u>									
635							kinetoterapeut		principal	S
636							logoped			S
637							educator		principal	S
638							educator		principal	S
639							educator		principal	S
640							profesor cultură fizică medicală		principal	S
641							psiholog		principal	S
642							psiholog		practicant	S
643							educator		principal	S
644							asistent medical			PL
645							asistent medical			PL
646							educator			M
	<u>4.2. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități</u>									
647							medic		primar	S
648							medic		specialist	S
649							medic			S
650							kinetoterapeut		principal	S
651							profesor cultură fizică medicală		principal	S
652							psiholog		specialist	S
653							asistent social		principal	S
654							asistent social		practicant	S
655							educator		principal	S
656							educator		principal	S
657							educator		principal	S
658							educator		principal	S
659							educator		principal	PL
660							educator			S
661							educator		principal	M

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
662								educator	principal	M
663								educator		M
664								educator		M
665								educator		M
666								asistent medical	principal	S
667								asistent medical	principal	PL
668								asistent medical	principal	PL
669								asistent medical	principal	PL
670								asistent medical	principal	PL
671								asistent medical	principal	PL
672								asistent medical	principal	PL
673								asistent medical	principal	PL
674								asistent medical	principal	PL
675								asistent medical		PL
676								masor	principal	M
677								infirmieră		G
678								infirmieră		G
679								infirmieră		G
680								infirmieră		G
681								infirmieră		G
682								infirmieră		G
683								infirmieră		G
684								infirmieră		G
685								infirmieră		G
686								infirmieră		G
687								infirmieră		G
688								infirmieră		G
689								infirmieră		G
690								infirmieră		G
691								infirmieră		G
692								infirmieră		G
693								infirmieră		G
694								infirmieră		G
695								infirmieră		G

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
696								infirmieră		G
697								infirmieră		G
698								infirmieră		G
699								infirmieră		G
700								infirmieră		G
701								infirmieră		G
702								infirmieră		G
	<u>4.3. Compartimentul administrativ-contabilitate</u>									
703								inspector de specialitate	IA	S
704								inspector de specialitate	IA	S
705								inspector de specialitate	IA	S
706								referent	IA	M
707								muncitor calificat (fochist)	I	M/G
708								muncitor calificat (fochist)	I	M/G
709								muncitor calificat (fochist)	I	M/G
710								muncitor calificat (fochist)	I	M/G
711								muncitor calificat (electrician)	I	M/G
712								muncitor calificat (instalator)	I	M/G
713								muncitor calificat (lenjereasă)	I	M/G
714								spălătoreasă		G
715								spălătoreasă		G
716								spălătoreasă		G
717								îngrijitoare		G
718								îngrijitoare		G

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
719								îngrijitoare		G
720								îngrijitoare		G
721								îngrijitoare		G
	5. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu									
722								șef centru	II	S
723								coordonator personal de specialitate	II	S
	5.1. Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie									
724								inspector de specialitate	IA	S
725								inspector de specialitate	I	S
726								asistent social	principal	S
727								asistent social		PL
728								psiholog	practicant	S
729								educator	principal	S
730								educator		M
	5.2. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități - Tg.Jiu									
731								medic	primar	S
732								asistent social	principal	S
733								kinetoterapeut		S
734								asistent social	principal	S
735								psiholog	specialist	S
736								educator	principal	S
737								educator	principal	S
738								educator	principal	S
739								educator	principal	S
740								educator	principal	S
741								educator	principal	S
742								educator	principal	S
743								educator	principal	S
744								educator	principal	S
745								educator		S

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
746								educator	principal	S
747								educator		M
748								educator	principal	M
749								educator		M
750								educator	principal	S
751								educator	principal	M
752								asistent medical	principal	PL
753								asistent medical	principal	PL
754								asistent medical	principal	PL
755								asistent medical	principal	PL
756								asistent medical	principal	PL
757								asistent medical	principal	PL
758								asistent medical	principal	PL
759								asistent medical	principal	PL
760								asistent medical	principal	PL
761								asistent medical	principal	PL
762								infirmieră		G
763								infirmieră		G
764								infirmieră		G
765								infirmieră		G
766								infirmieră		G
767								infirmieră		G
768								infirmieră		G
769								infirmieră		G
770								infirmieră		G
771								infirmieră		G
772								infirmieră		G
	5.3. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Primăverii"									
773								asistent social	principal	S
774								psiholog	specialist	S
775								kinetoterapeut		S
776								medic	primar	S
777								asistent medical	principal	PL
778								asistent medical	principal	PL

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor	
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
779								asistent medical	principal	PL	
780								asistent medical	principal	PL	
781								educator	principal	S	
782								educator	principal	S	
783								educator	principal	S	
784								educator	principal	S	
785								educator	principal	S	
786								educator		S	
787								educator		M	
788								infirmieră		G	
789								infirmieră		G	
790								infirmieră		G	
791								infirmieră		G	
792								infirmieră		G	
	5.4. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Turcinești"										
793								asistent social	principal	S	
794								psiholog	specialist	S	
795								asistent medical	principal	PL	
796								asistent medical	principal	PL	
797								asistent medical	principal	PL	
798								asistent medical	principal	PL	
799								asistent medical	principal	PL	
800								educator	principal	S	
801								educator	principal	S	
802								educator	principal	S	
803								educator	principal	S	
804								educator	principal	S	
805								educator	principal	S	
806								educator	principal	M	
807								educator		M	
808								infirmieră		G	
809								infirmieră		G	
810								infirmieră		G	
811								infirmieră		G	

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
812								infirmieră		G
	<u>5.5. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Răchți"</u>									
813								asistent social	principal	S
814								psiholog	practicant	S
815								educator	principal	S
816								educator	principal	S
817								educator	principal	S
818								educator	principal	M
819								educator		S
820								asistent medical	principal	PL
821								asistent medical		PL
822								infirmieră		G
823								infirmieră		G
824								infirmieră		G
	<u>5.6. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Scoarta"</u>									
825								asistent social	principal	S
826								psiholog	practicant	S
827								educator	principal	S
828								educator	principal	S
829								educator	principal	S
830								educator		M
831								educator		S
832								asistent medical		PL
833								asistent medical		PL
834								infirmieră		G
835								infirmieră		G
836								infirmieră		G
	<u>5.7. Compartimentul administrativ-contabilitate</u>									
837								inspector de specialitate	IA	S
838								inspector de specialitate	IA	S
839								inspector de specialitate	IA	S

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
840								magaziner		M/G
841								muncitor calificat (lenjerie)	I	M/G
842								muncitor calificat (lenjerie)	I	M/G
843								spălătoreasă		G
844								spălătoreasă		G
845								îngrijitoare		
	6. Complexul de servicii alternative la protecția rezidențială Tg.Jiu									
846							șef centru		II	S
847							coordonator personal de specialitate		II	S
	6.1. Centrul maternal - Tg.Jiu									
848								medic	specialist	S
849								medic	specialist	S
850								asistent social	principal	S
851								asistent social	practicant	S
852								asistent social	principal	S
853								psiholog	specialist	S
854								asistent medical	principal	S
855								asistent medical	principal	PL
856								asistent medical	principal	PL
857								asistent medical	principal	PL
858								asistent medical	principal	PL
859								asistent medical	principal	PL
860								asistent medical	principal	PL
861								educator		S
862								educator		S
863								educator		M
864								infirmieră		G
865								infirmieră		G
	6.2. Centrul de zi - Tg.Jiu									

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
866								inspector de specialitate	IA	S
867								psiholog	principal	S
868								psiholog	practicant	S
869								asistent social	principal	S
870								educator	principal	S
871								asistent medical	principal	PL
872								asistent medical		PL
873								educator	principal	M
874								îngrijitoare		G
875								îngrijitoare		G
	<u>6.4. Compartimentul administrativ-contabilitate</u>									
876								inspector de specialitate	IA	S
877								inspector de specialitate	IA	S
878								inspector de specialitate	IA	S
879								muncitor calificat (fochist)	I	M/G
880								muncitor calificat (fochist)	II	M/G
881								muncitor calificat (fochist)	I	M/G
882								muncitor calificat (fochist)	II	M/G
883								muncitor calificat (instalator)	I	M/G
884								muncitor calificat (electrician)	III	M/G
	<u>7. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești</u>									
885								șef centru	II	S

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
886							coordonator personal de specialitate		II	S
	<u>7.1. Centrul maternal - Tg.Cărbunești</u>									
887								asistent social	principal	S
888								asistent social	practicant	S
889								psiholog	practicant	S
890								asistent medical	principal	PL
891								asistent medical		PL
892								asistent medical		PL
893								asistent medical	principal	PL
894								educator puericultor	principal	S
895								educator puericultor	principal	S
896								infirmieră		G
897								infirmieră		G
	<u>7.2. Centrul de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate - Tg.Cărbunești</u>									
898								medic	specialist	S
899								asistent social	practicant	S
900								inspector de specialitate	IA	S
901								psiholog	practicant	S
902								asistent medical	principal	PL
903								asistent medical	principal	PL
904								educator	principal	S
905								educator	principal	M
906								educator	principal	M
907								educator		M
908								educator		M
909								infirmieră		G
910								infirmieră		G
911								infirmieră		G
912								infirmieră		G
913								infirmieră		G
914								infirmieră		G

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
915								infirmieră		G
	<u>7.3. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor - Tg.Cărbunești</u>									
916								asistent social	principal	S
917								asistent medical	principal	S
918								asistent medical	principal	PL
919								asistent medical	principal	PL
920								asistent medical		PL
921								educator	principal	S
922								educator	principal	S
923								educator	principal	SSD
924								educator	principal	M
925								psiholog	specialist	S
926								psiholog	practicant	S
927								educator	principal	M
928								educator	principal	M
929								educator		M
930								educator		M
931								infirmieră		G
932								infirmieră		G
933								infirmieră		G
934								infirmieră		G
935								infirmieră		G
	<u>7.4. Centrul de zi - Tg.Cărbunești</u>									
936								psiholog	practicant	S
937								asistent medico-social		PL
938								educator		M
	<u>7.5. Compartimentul administrativ-contabilitate</u>									
939								administrator	I	M
940								magaziner		M/G
941								inspector de specialitate	IA	S

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor	
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
942								inspector de specialitate	IA	S	
943								spălătoreasă		G	
944								spălătoreasă		G	
945								spălătoreasă		G	
946								muncitor calificat (lenjerie)	I	M/G	
947								muncitor calificat (întreținere - instalator)	I	M/G	
948								muncitor calificat (fochist)	I	M/G	
949								muncitor calificat (fochist)	I	M/G	
950								muncitor calificat (fochist)	I	M/G	
951								muncitor calificat (fochist)	I	M/G	
952								îngrijitoare		G	
953								îngrijitoare		G	
	8. Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni"										
954								șef centru	II	S	
955								coordonator personal de specialitate	II	S	
	8.1. Centrul de recuperare și reabilitare										
956								medic	specialist	S	
957								psiholog	practicant	S	
958								psiholog	practicant	S	
959								medic	specialist	S	
960								kinetoterapeut	principal	S	
961								asistent social	principal	S	
962								asistent social	principal	S	
963								logoped		S	

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
964								terapeut ocupațional	principal	S
965								terapeut ocupațional	principal	S
966								terapeut ocupațional	principal	S
967								terapeut ocupațional	principal	S
968								terapeut ocupațional	principal	S
969								asistent medical	principal	S
970								lucrător social	principal	SSD
971								terapeut ocupațional		S
972								asistent medical	principal	PL
973								asistent medical	principal	PL
974								asistent medical	principal	PL
975								asistent medical	principal	PL
976								asistent medical	principal	PL
977								asistent medical	principal	PL
978								asistent medical	principal	PL
979								asistent medical	principal	PL
980								asistent medical	principal	PL
981								asistent medical	debutant	PL
982								asistent medical	debutant	PL
983								pedagog de recuperare	principal	PL
984								pedagog de recuperare	principal	PL
985								instructor de educație	principal	M
986								instructor de educație	principal	M
987								terapeut ocupațional	principal	S
988								instructor de ergoterapie	principal	M
989								instructor de educație	principal	M
990								masor	principal	M
991								infirmieră		G
992								infirmieră		G
993								infirmieră		G
994								infirmieră		G

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
995								infirmieră		G
996								infirmieră		G
997								infirmieră		G
998								infirmieră		G
999								infirmieră		G
1000								infirmieră		G
1001								infirmieră		G
1002								infirmieră		G
1003								infirmieră		G
1004								infirmieră		G
1005								infirmieră		G
1006								infirmieră		G
1007								infirmieră		G
1008								infirmieră		G
1009								infirmieră		G
1010								infirmieră		G
1011								infirmieră		G
1012								infirmieră		G
1013								infirmieră		G
1014								infirmieră		G
1015								infirmieră		G
1016								infirmieră		G
1017								infirmieră		G
1018								infirmieră		G
1019								infirmieră		G
1020								infirmieră		G
1021								infirmieră		G
1022								infirmieră		G
1023								infirmieră		G
1024								infirmieră		G
1025								infirmieră		G
1026								infirmieră		G
1027								infirmieră		G
1028								infirmieră		G

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1029								infirmieră		G
1030								infirmieră		G
1031								infirmieră		G
	<u>8.2. Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică</u>									
1032								medic	primar	S
1033								medic	specialist	S
1034								kinetoterapeut		S
1035								kinetoterapeut	principal	S
1036								psiholog	specialist	S
1037								psiholog	practicant	S
1038								logoped		S
1039								asistent social	principal	S
1040								asistent social	principal	S
1041								asistent medical		S
1042								asistent medical	principal	S
1043								terapeut ocupațional	principal	S
1044								terapeut ocupațional	principal	S
1045								terapeut ocupațional		S
1046								asistent medical	principal	PL
1047								asistent medical	principal	PL
1048								asistent medical	principal	PL
1049								asistent medical	principal	PL
1050								asistent medical	principal	PL
1051								asistent medical	principal	PL
1052								asistent medical	principal	PL
1053								asistent medical	principal	PL
1054								asistent medical	principal	PL
1055								asistent medical	principal	PL
1056								asistent medical		PL
1057								asistent medical		PL
1058								asistent medical		PL
1059								asistent medical		PL
1060								instructor de educație	principal	M
1061								terapeut ocupațional	principal	S

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1062								terapeut ocupațional	principal	S
1063								masor		M
1064								infirmieră		G
1065								infirmieră		G
1066								infirmieră		G
1067								infirmieră		G
1068								infirmieră		G
1069								infirmieră		G
1070								infirmieră		G
1071								infirmieră		G
1072								infirmieră		G
1073								infirmieră		G
1074								infirmieră		G
1075								infirmieră		G
1076								infirmieră		G
1077								infirmieră		G
1078								infirmieră		G
1079								infirmieră		G
1080								infirmieră		G
1081								infirmieră		G
1082								infirmieră		G
1083								infirmieră		G
1084								infirmieră		G
1085								infirmieră		G
1086								infirmieră		G
1087								infirmieră		G
1088								infirmieră		G
1089								infirmieră		G
1090								infirmieră		G
1091								infirmieră		G
1092								infirmieră		G
1093								infirmieră		G
1094								infirmieră		G
1095								infirmieră		G

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1096								infirmieră		G
1097								infirmieră		G
1098								infirmieră		G
1099								infirmieră		G
1100								infirmieră		G
1101								infirmieră		G
1102								infirmieră		G
1103								infirmieră		G
1104								infirmieră		G
1105								infirmieră		G
	<u>8.3. Compartimentul administrativ-contabilitate</u>									
1106								inspector de specialitate	IA	S
1107								inspector de specialitate	IA	S
1108								inspector de specialitate	IA	S
1109								magaziner		M/G
1110								spălătoreasă		G
1111								spălătoreasă		G
1112								spălătoreasă		G
1113								spălătoreasă		G
1114								muncitor calificat (electrician)	I	
1115								muncitor calificat (lenjerie)	I	
1116								muncitor calificat (lenjerie)	I	
1117								muncitor calificat (fochist)	I	
1118								muncitor calificat (fochist)	I	
1119								muncitor calificat (fochist)	I	

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1120								muncitor calificat (fochist)	I	
1121								muncitor calificat (fochist)	I	
1122								portar		
1123								portar		
1124								portar		
1125								portar		
	9. Complexul de îngrijire și asistență Dobrița									
1126								șef centru	II	S
1127								coordonator personal de specialitate	II	S
	9.1. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița									
1128								kinetoterapeut	principal	S
1129								asistent social	principal	S
1130								psiholog (psihoterapeut)	practicant	S
1131								terapeut ocupațional	principal	S
1132								asistent medical	principal	PL
1133								asistent medical balneofizioterapie	principal	PL
1134								psiholog	practicant	S
1135								instructor de educație		M
1136								instructor de ergoterapie		M
1137								masor		M
1138								infirmieră		G
1139								infirmieră		G
1140								infirmieră		G
1141								infirmieră		G
	9.2. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița									
1142								medic	specialist	S
1143								kinetoterapeut		S

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1144								psiholog	practicant	S
1145								psiholog (psihoterapeut)	practicant	S
1146								asistent social	principal	S
1147								terapeut ocupațional	principal	S
1148								asistent medical balneofizioterapie		PL
1149								asistent medical	principal	PL
1150								asistent medical	principal	PL
1151								asistent medical	principal	PL
1152								asistent medical	principal	PL
1153								asistent medical	principal	PL
1154								asistent medical	principal	PL
1155								asistent medical	principal	PL
1156								asistent medical	principal	PL
1157								instructor de ergoterapie	principal	M
1158								instructor de educație	principal	M
1159								masor	principal	M
1160								infirmieră		G
1161								infirmieră		G
1162								infirmieră		G
1163								infirmieră		G
1164								infirmieră		G
1165								infirmieră		G
1166								infirmieră		G
1167								infirmieră		G
1168								infirmieră		G
1169								infirmieră		G
1170								infirmieră		G
1171								infirmieră		G
1172								infirmieră		G
1173								infirmieră		G
1174								infirmieră		G

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1175								infirmieră		G
1176								infirmieră		G
	9.3. Compartimentul administrativ-contabilitate									
1177								referent	IA	SSD
1178								inspector de specialitate	IA	S
1179								inspector de specialitate	II	S
1180								magaziner		M/G
1181								muncitor calificat (fochist)	I	M/G
1182								muncitor calificat (fochist)	I	M/G
1183								muncitor calificat (fochist)	I	M/G
1184								muncitor calificat (fochist)	I	M/G
1185								muncitor calificat (lenjerie)	I	M/G
1186								portar		M/G
1187								portar		M/G
1188								portar		M/G
1189								portar		M/G
1190								spălătoreasă		G
1191								spălătoreasă		G
1192								îngrijitoare		G
1193								îngrijitoare		G
1194								îngrijitoare		G
1195								îngrijitoare		G
1196								muncitor necalificat	I	G
	10. Complexul de îngrijire și asistență Suseni									
1197								șef centru	II	S

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1198							coordonator personal de specialitate		II	S
	<i>10.1. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni</i>									
1199								medic	specialist	S
1200								psiholog	practicant	S
1201								psiholog (psihoterapeut)	practicant	S
1202								asistent social	principal	S
1203								kinetoterapeut		S
1204								asistent medical	principal	S
1205								asistent medical	principal	S
1206								asistent medical	principal	S
1207								asistent medical	principal	PL
1208								asistent medical	principal	PL
1209								asistent medical	principal	PL
1210								asistent medical	principal	PL
1211								asistent medical	principal	PL
1212								asistent medical	principal	PL
1213								terapeut ocupațional	principal	S
1214								terapeut ocupațional	principal	S
1215								masor		M
1216								infirmieră		G
1217								infirmieră		G
1218								infirmieră		G
1219								infirmieră		G
1220								infirmieră		G
1221								infirmieră		G
1222								infirmieră		G
1223								infirmieră		G
1224								infirmieră		G
1225								infirmieră		G
1226								infirmieră		G
1227								infirmieră		G

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1228								infirmieră		G
1229								infirmieră		G
1230								infirmieră		G
1231								infirmieră		G
1232								infirmieră		G
1233								infirmieră		G
1234								infirmieră		G
1235								infirmieră		G
1236								îngrijitoare		G
1237								îngrijitoare		G
1238								îngrijitoare		G
1239								îngrijitoare		G
	<i>10.2. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni</i>									
1240								medic	specialist	S
1241								kinetoterapeut	principal	S
1242								psiholog (psihoterapeut)	practicant	S
1243								psiholog	practicant	S
1244								asistent social	practicant	S
1245								terapeut ocupațional	principal	S
1246								asistent medical	principal	S
1247								asistent medical	principal	S
1248								asistent medical	principal	PL
1249								asistent medical	principal	PL
1250								asistent medical	principal	PL
1251								asistent medical balneofizioterapie		PL
1252								instructor de ergoterapie		M
1253								masor	principal	M
1254								infirmieră		G
1255								infirmieră		G
1256								infirmieră		G
1257								infirmieră		G

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1258								infirmieră		G
1259								infirmieră		G
1260								infirmieră		G
1261								infirmieră		G
1262								infirmieră		G
1263								infirmieră		G
1264								infirmieră		G
1265								infirmieră		G
1266								infirmieră		G
1267								infirmieră		G
1268								infirmieră		G
	<u>10.3. Compartimentul administrativ-contabilitate</u>									
1269								inspector de specialitate	IA	S
1270								inspector de specialitate	IA	S
1271								inspector de specialitate	I	S
1272								magaziner		M/G
1273								muncitor calificat (fochist)	I	M/G
1274								muncitor calificat (fochist)	I	M/G
1275								muncitor calificat (fochist)	I	M/G
1276								muncitor calificat (fochist)	I	M/G
1277								muncitor calificat (lenjereasă)	I	M/G
1278								muncitor calificat (lăcătuș)	I	M/G
1279								muncitor calificat (electrician)	I	M/G
1280								paznic		M/G

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor	
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1281								paznic		M/G	
1282								paznic		M/G	
1283								paznic		M/G	
1284								spălătoreasă		G	
1285								spălătoreasă		G	
1286								spălătoreasă		G	
	11. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg.Cărbunești										
1287							șef centru		II	S	
1288							coordonator personal de specialitate		II	S	
1289								inspector de specialitate	IA	S	
1290								inspector de specialitate	IA	S	
1291								medic	specialist	S	
1292								kinetoterapeut	principal	S	
1293								asistent social	principal	S	
1294								asistent social	principal	S	
1295								psiholog	practicant	S	
1296								psihopedagog	principal	S	
1297								terapeut ocupațional	principal	S	
1298								psiholog (psihoterapeut)	practicant	S	
1299								asistent medical	principal	PL	
1300								asistent medical	principal	PL	
1301								asistent medical	principal	PL	
1302								asistent medical	principal	PL	
1303								asistent medical	principal	PL	
1304								asistent medical	principal	PL	
1305								asistent medical	principal	PL	
1306								asistent medical		PL	
1307								asistent medical		PL	
1308								masor		M/G	

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1309								infirmieră		G
1310								infirmieră		G
1311								infirmieră		G
1312								infirmieră		G
1313								infirmieră		G
1314								infirmieră		G
1315								infirmieră		G
1316								infirmieră		G
1317								infirmieră		G
1318								infirmieră		G
1319								îngrijitoare		G
1320								îngrijitoare		G
1321								muncitor calificat (electrician)	I	M/G
1322								muncitor calificat (instalator)	I	M/G
1323								administrator	I	M
1324								referent (magaziner)	IA	M
1325								muncitor calificat (focist)	I	M/G
1326								muncitor calificat (focist)	I	M/G
1327								muncitor calificat (spălătoreasă-lenjereasă)	I	M/G
	12. Unitatea protejată "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională									
1328							șef centru		II	S
1329								inspector de specialitate	IA	S
1330								inspector de specialitate	IA	S
1331								inspector de specialitate	IA	S

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1332								inspector de specialitate (inginer - controlul calității produselor alimentare)	IA	S
1333								referent (casier)	IA	M
	<u>12.1. Secția tâmplărie</u>									
1334								maistru	I	M/G
1335								muncitor calificat (tâmplar)	I	M/G
1336								muncitor necalificat (tâmplar)	I	G
	<u>12.2. Secția horticultură</u>									
1337								inspector de specialitate	IA	S
1338								muncitor necalificat (horticultură)	I	G
	<u>12.3. Secția brutărie</u>									
1339								muncitor calificat (brutar - patiser)	I	M/G
1340								muncitor calificat (brutar - patiser)	I	M/G
1341								muncitor necalificat (brutărie)	I	G
	<u>12.4. Secția croitorie</u>									
1342								muncitor calificat (croitor)	I	M/G
1343								muncitor calificat (croitor)	I	M/G
1344								muncitor necalificat (croitorie)	I	G
	<u>12.5. Secția carmangerie</u>									
1345								muncitor calificat (măcelar)	I	M/G

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/ grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1360							șef centru		II	S
1361							coordonator personal de specialitate		II	S
1362								medic	specialist	S
1363								psiholog	practicant	S
1364								kinetoterapeut	principal	S
1365								asistent social	principal	S
1366								psiholog (psihoterapeut)	practicant	S
1367								terapeut ocupațional	principal	S
1368								asistent medical	principal	PL
1369								asistent medical	principal	PL
1370								asistent medical	principal	PL
1371								asistent medical	principal	PL
1372								asistent medical	principal	PL
1373								asistent medical	principal	PL
1374								masor	principal	M
1375								instructor de educație	principal	M
1376								instructor de educație	principal	M
1377								instructor de ergoterapie	principal	M
1378								infirmieră		G
1379								infirmieră		G
1380								infirmieră		G
1381								infirmieră		G
1382								infirmieră		G
1383								infirmieră		G
1384								infirmieră		G
1385								infirmieră		G
1386								infirmieră		G
1387								infirmieră		G
1388								infirmieră		G
1389								infirmieră		G

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1390								infirmieră		G
1391								infirmieră		G
1392								infirmieră		G
1393								infirmieră		G
1394								infirmieră		G
1395								infirmieră		G
1396								infirmieră		G
1397								infirmieră		G
	<u>14.1. Compartimentul administrativ-contabilitate</u>									
1398								inspector de specialitate (contabil)	IA	S
1399								inspector de specialitate (resurse umane)	IA	S
1400								administrator	II	M
1401								magaziner		M/G
1402								muncitor calificat (întreținere)	II	M/G
1403								muncitor calificat (fochist)	II	M/G
1404								muncitor calificat (fochist)	II	M/G
1405								muncitor calificat (fochist)	II	M/G
1406								muncitor calificat (fochist)	II	M/G
1407								îngrijitoare		G
1408								îngrijitoare		G
1409								spălătoreasă		G
1410								spălătoreasă		G

* Structuri redenumite

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE

117

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCȚIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
	NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE			15						
	NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE			102						
	NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE			29						
	NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE			1264						
	NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE			1410						

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA ZAMFIRESCU

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Gorj, 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.2. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj se aprobă de Consiliul Județean Gorj cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul Județean Gorj aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, pe baza prevederilor Regulamentului-cadru prevăzut la alin. (1) și în conformitate cu nevoile locale.

Art.3. (1) Finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj se asigură din bugetul județean.

(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.

(3) Contribuțiile proprii ale beneficiarilor sau ale întreținătorilor acestora, vor fi vărsate în contul de venituri al UAT Județul Gorj.

(4) Veniturile realizate din activități de producție și servicii la Unitatea protejată "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională vor fi destinate, în exclusivitate, pentru susținerea și dezvoltarea secțiilor din cadrul complexului.

**CAPITOLUL II
FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI GORJ**

Art.4. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj are rolul 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.5. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

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

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

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

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

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

f) de reprezentare a Consiliului Județean Gorj, 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.

Art.6. Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt:

- 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;
- e) alte atribuții prevăzute de lege.

Art.7. Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj 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 Gorj 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 Gorj, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.8. (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 de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 7 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.9. (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 7, 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. 8 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 Gorj a planului anual de acțiune, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj 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.10. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii 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 beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- e) să transmită către Ministerul Muncii și 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 Gorj, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerul Muncii și 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, 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.11. În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 7, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj 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 complexurile și 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.12. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

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

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

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

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

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

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

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

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

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsura 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 Gorj înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A

DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ

Art.13. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj se aprobă de Consiliul Județean Gorj cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în Anexa nr. 1 la HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Structura organizatorică necesară pentru asigurarea funcționării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj este următoarea:

(A) Aparatul propriu:

1. **Compartimentul managementul calității serviciilor sociale;**
2. **Serviciul management de caz pentru copilul în plasament familial;**
3. **Biroul management de caz pentru copilul aflat în servicii de tip rezidențial;**
4. **Serviciul adopții și postadopții;**
5. **Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist;**
 - 5.1. *Rețeaua de asistenți maternali profesioniști;*
6. **Serviciul de evaluare complexă a copilului;**
7. **Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, "Telefonul copilului" și pentru semnalarea cazurilor de urgență;**
8. **Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului Gorj;**

9. Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice, locuire incluzivă, evidență și plată beneficii de asistență socială:

9.1. Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice și locuire incluzivă;

9.2. Compartimentul de evidență și plată beneficii de asistență socială;

10. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

11. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

12. Compartimentul juridic și contencios;

13. Compartimentul violență domestică și de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;

14. Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale:

14.1. Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială

14.2. Biroul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale

15. Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;

16. Compartimentul audit;

17. Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică;

18. Serviciul finanțe-buget:

18.1. Compartimentul buget-execuție bugetară și plată prestații sociale;

18.2. Compartimentul financiar;

18.3. Compartimentul contabilitate;

19. Biroul achiziții publice, tehnic și de patrimoniu;

20. Compartimentul de prevenire și protecție;

21. Serviciul administrativ, aprovizionare și de întreținere.

(B) Unități de asistență socială fără personalitate juridică organizate în cadrul DGASPC Gorj:

1. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu:

1.1. Centrul de zi - Pestalozzi,

1.2. Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Sf.Nicolae" - Tg.Jiu,

1.3. Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Sf.Dumitru" - Tg.Jiu,

1.4. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Aleea Teilor" - Tg.Jiu,

1.5. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Săvinești" - Tg.Jiu,

1.6. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Tineretul" - Rovinari,

1.7. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Rovinari" - Rovinari,

1.8. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Primăverii" - Motru,

1.9. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Mărgăritarul" - Motru,

1.10. Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești",

1.11. Centrul de primire în regim de urgență - Tg.Jiu,

1.12. Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice,

1.13. Serviciul administrativ, contabilitate, gospodărire, întreținere, reparații și deservire,

1.14. Serviciul transport auto.

2. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Novaci:

2.1. Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului",

2.2. Centrul de zi - Novaci,

2.3. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Huluba",

2.4. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Novaci",

2.5. Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Pociovaliștea",

2.6. Compartimentul administrativ-contabilitate.

3. Complexul de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu:

3.1. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu,

3.2. Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu.

4. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu:

4.1. Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu,

4.2. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități,

4.3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

5. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu:

- 5.1. Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie,
- 5.2. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități - Tg.Jiu,
- 5.3. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Primăverii",
- 5.4. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Turcinești",
- 5.5. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Răchiți",
- 5.6. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Scoața",
- 5.7. Compartimentul administrativ-contabilitate.

6. Complexul de servicii alternative la protecția rezidențială Tg.Jiu:

- 6.1. Centrul maternal - Tg.Jiu,
- 6.2. Centrul de zi - Tg.Jiu,
- 6.3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

7. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești:

- 7.1. Centrul maternal - Tg.Cărbunești,
- 7.2. Centrul de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate - Tg.Cărbunești,
- 7.3. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor - Tg.Cărbunești,
- 7.4. Centrul de zi - Tg.Cărbunești,
- 7.5. Compartimentul administrativ-contabilitate.

8. Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni":

- 8.1. Centrul de recuperare și reabilitare,
- 8.2. Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică,
- 8.3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

9. Complexul de îngrijire și asistență Dobrița:

- 9.1. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița,
- 9.2. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița,
- 9.3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

10. Complexul de îngrijire și asistență Suseni:

- 10.1. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni,
- 10.2. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni,
- 10.3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

11. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg – Cărbunești,

12. Unitatea protejată "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională:

- 12.1. Secția tâmplărie;
- 12.2. Secția horticultură;
- 12.3. Secția brutărie;
- 12.4. Secția croitorie;
- 12.5. Secția carmangerie;
- 12.6. Secția zootehnie;
- 12.7. Centrul de formare profesională:
- 12.7.1. Secția bucătărie;
- 12.8. Compartimentul administrativ-contabilitate.

13. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice,

14. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Mătășari:

- 14.1. Compartimentul administrativ-contabilitate.

(3) Cu excepția compartimentelor prevazute la alin. (2) pct. 12 și 16-21, în vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj asigură încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socioumane, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

(4) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, Consiliul Județean Gorj poate aproba organizarea și a altor compartimente decăt cele prevăzute la alin. (2), asigurând resursele necesare funcționării acestora.

(5) Regulamentele de organizare și funcționare ale structurilor prezentate la alin.(2), litera (A), punctele 2. și 5. și litera B, sunt prevăzute în Anexele la prezentul Regulament.

(6) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, conducătorii complexurilor de servicii pot emite note de serviciu pentru personalul din subordine, în completarea atribuțiilor din fișa postului.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA

DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ

Art.14. (1) Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj se asigură de directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj este ajutat de 3 directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, unul coordonează activitatea de asistență socială copii și unul coordonează activitatea de asistență socială adulți.

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

Art.15. (1) Funcțiile publice de director general și director general adjunct se ocupă în condițiile legii.

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

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

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.16. Componenta Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj și este constituită din secretarul județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean. Președintele Colegiului director este secretarul județului. 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 de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, numit prin dispoziție a directorului general.

Art.17. (1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj; avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune Consiliului Județean Gorj înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune Consiliului Județean Gorj concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, în condițiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Gorj, în condițiile legii.

(2) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj.

(3) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui Colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

(4) La ședințele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, Președintele Consiliului Județean Gorj, membrii Comisiei pentru protecția copilului, ai Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de Colegiul director.

(5) Ședințele Colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art.18. (1) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

(2) Directorul general reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj 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 Gorj în calitate de persoană juridică;

b. exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

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

d. coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Gorj 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 strategiei și a planului prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;

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

g. elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Gorj statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, având avizul Colegiului director;

h. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;

i. este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului Gorj și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în relațiile cu aceasta;

j. asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului Gorj;

k. organizează și conduce activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și răspunde în fața Consiliului Județean Gorj de întreaga activitate în domeniu;

l. asigură încadrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj cu personal de specialitate respectând structura de personal și numărul de posturi aprobate de către Consiliul Județean Gorj;

m. numește și eliberează din funcție șefii de centre și coordonatorii personalului de specialitate ai unităților de asistență socială, cu avizul Consiliului Județean Gorj;

n. acordă calificative anuale pentru personalul din subordinea directă;

o. stabilește atribuții și competențe atât pentru personalul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj cât și pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul unităților de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale;

p. aprobă colectivele de specialiști care participă la îndrumarea și controlul unităților de asistență socială din coordonare, analizând eficiența acestor activități și stabilind măsurile corespunzătoare;

q. organizează și urmărește activitatea de elaborare a fișei postului pentru toți angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj împreună cu ceilalți directori generali adjuncți;

r. organizează activitatea de elaborare a instrumentelor de evaluare profesională a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în funcție de specificul profesiilor și a atribuțiilor din fișa postului;

s. coordonează activitatea de elaborare proiecte/programe pentru serviciile sociale în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul asistenței sociale;

t. răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de organul ierarhic superior;

u. evaluează eficiența și competențele angajaților, aprobă premii și grade/trepte profesionale personalului din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, potrivit prevederilor legale și alocațiilor bugetare cu această destinație;

v. organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor: Compartimentul managementul calității serviciilor sociale, Serviciul adopții și postadopții, Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului Gorj, Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Compartimentul juridic și contencios, Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale, Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială, Compartimentul audit, Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică, Compartimentul de prevenire și protecție.

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

(5) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general, în condițiile prevăzute de prezentul Regulament.

Art.19. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 20. În scopul realizării unui management eficient, în cazul unităților de asistență socială, responsabilitatea privind coordonarea și administrarea resurselor umane și materiale aferente serviciului respectiv poate fi delegată de către directorul general șefului unității.

Art.21. Directorii generali adjuncți conduc activitățile compartimentelor din cadrul domeniilor coordonate și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul general.

Art.22. Subordonarea compartimentelor funcționale se stabilește prin organigrama instituției, în funcție de atribuțiile și complexitatea acestora și se aprobă de către Consiliului Județean Gorj.

Art.23. Directorul general adjunct asistență socială copii are următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, îndrumă, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin, activitatea compartimentelor: Serviciul management de caz pentru copilul în plasament familial, Biroul management de caz pentru copilul aflat în servicii de tip rezidențial, Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist, Serviciul de evaluare complexă a copilului, Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, "Telefonul copilului" și pentru semnalarea cazurilor de urgență, Compartimentul violență domestică și de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu, Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Novaci, Complexul de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu, Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu, Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu, Complexul de servicii alternative la protecția rezidențială Tg.Jiu, Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești;

b) participă la elaborarea strategiilor de acțiune în domeniu și răspunde de implementarea acestora;

c) urmărește realizarea relației nemijlocite cu beneficiarul a compartimentelor din subordine și anume: vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, rezolvarea problemelor și dificultăților cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;

d) asigură informarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj privind programele de finanțare a serviciilor sociale;

e) asigură corelarea strategiei județene în domeniul asistenței sociale cu resursele umane și financiare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, propune actualizarea acesteia în funcție de evoluția indicatorilor socio-economici ai județului Gorj;

f) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;

g) analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;

h) organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și în special a personalului cu funcții de conducere din subordine;

i) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

j) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele din subordine și informează directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

k) asigură și coordonează elaborarea de studii, informări și analize;

l) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

m) urmărește respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;

n) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;

o) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;

p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general, în condițiile legii.

Art.24. Directorul general adjunct asistență socială adulți are următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, îndrumă, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin, activitatea compartimentelor: Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice, locuire incluzivă, evidență și plată beneficii de asistență socială, Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni", Complexul de îngrijire și asistență Dobrița, Complexul de îngrijire și asistență Suseni, Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg – Cărbunești, Unitatea protejată "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională, Locuința protejată pentru victimele violenței domestice, Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Mătășari;

b) participă la elaborarea strategiilor de acțiune în domeniu și răspunde de implementarea acestora;

c) urmărește realizarea relației nemijlocite cu beneficiarul a compartimentelor din subordine și anume: vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, rezolvarea problemelor și dificultăților cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;

d) asigură informarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj privind programele de finanțare a serviciilor sociale;

e) asigură corelarea strategiei județene în domeniul asistenței sociale cu resursele umane și financiare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, propune actualizarea acestuia în funcție de evoluția indicatorilor socio-economici ai județului Gorj;

f) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;

g) analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acestuia;

h) organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și în special a personalului cu funcții de conducere din subordine;

i) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

j) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele din subordine și informează directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

k) asigură și coordonează elaborarea de studii, informări și analize;

l) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

m) urmărește respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;

n) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;

o) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;

p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general, în condițiile legii.

Art.25. Directorul general adjunct economic are următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor: Serviciul finanțe-buget, Biroul achiziții publice, tehnic și de patrimoniu, Serviciul administrativ, aprovizionare și de întreținere, Serviciul administrativ, contabilitate, gospodărire, întreținere, reparații și deservire, Serviciul transport auto și compartimentele administrativ-contabilitate din structura complexurilor de servicii sociale;

b) asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile și urmărește execuția acestuia;

c) răspunde de întocmirea dărilor de seamă contabile, potrivit legii,

d) analizează și urmărește utilizarea eficientă a resurselor Direcției;

e) asigură achiziționarea activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale la nivelul aparatului propriu cu respectarea legislației în vigoare;

f) exercită controlul financiar-contabil preventiv asupra operațiunilor din care se nasc, se sting sau se modifică raporturi patrimoniale la nivelul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

g) acordă viza de control financiar preventiv pentru încasările și plățile ce se efectuează din bugetul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și creditele repartizate de către Consiliul Județean Gorj în vederea finanțării cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și cheltuielilor de capital;

h) organizează inventarierea mijloacelor materiale și bănești ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

i) organizează și participă la activitatea de licitație;

j) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii compartimentelor care îi sunt subordonați și propune calificative corespunzătoare;

k) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;

l) organizează și urmărește evidența la zi și soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic un raport asupra acestora;

m) îndeplinește alte atribuții stabilite de către directorul general, în condițiile legii.

Art. 26. Șefii de serviciu și de birou au, în principal, următoarele atribuții:

a) răspund de realizarea de calitate și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le coordonează;

b) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;

c) prezintă și susțin la șeful ierarhic lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului, răspund pentru activitatea desfășurată de compartimentul pe care îl coordonează;

d) întocmesc aprecierile profesionale pentru personalul din subordine și propun calificativele corespunzătoare;

e) îndeplinesc și alte atribuții stabilite pe linie ierarhică.

Art. 27. Șefii de centre și coordonatorii personalului de specialitate au, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de angajații complexurilor de servicii/centrelor pe care le conduc;

2. propun conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;

3. răspund de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexurilor de servicii/centrelor și dispun, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

4. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

5. asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și standardul/standardele minime de calitate specifice serviciului social. Acționează în vederea respectării acestora de către salariați;

6. coordonează activitatea de licențiere a serviciilor sociale pe care le conduc;

7. îndeplinesc atribuțiile prevăzute în Standardele minime obligatorii aplicabile serviciilor sociale pe care le conduc;

8. îndeplinesc și alte atribuții stabilite pe linie ierarhică.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ

Art.28. Structurile funcționale din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj îndeplinesc următoarele atribuții principale:

1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale:

a) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

b) comunică sau, după caz, pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

c) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

- d) elaborează propuneri pentru stabilirea instrumentelor de monitorizare și evaluare a implementării standardelor aplicabile în domeniu;
- e) identifică nevoile cu care se confruntă serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- f) analizează, ori de câte ori este cazul, procesul de implementare a standardelor aplicabile în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) elaborează rapoarte de monitorizare a calității serviciilor sociale, cu propuneri și recomandări de îmbunătățire a activității desfășurate, precum și de eficientizare și dezvoltare a serviciilor;
- h) acordă sprijin în implementarea legislației în vigoare, colaborând cu serviciile funcționale în elaborarea metodologiilor, procedurilor, instrumentelor de lucru etc. necesare desfășurării activității;
- i) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- j) prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Gorj rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- k) elaborează raportul anual de activitate al instituției;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- m) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006, Legii nr. 307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare.

2. Serviciul management de caz pentru copilul în plasament familial:

- a) asigură respectarea etapelor managementului de caz și a standardelor minime obligatorii pentru copilul în dificultate, care necesită o măsură de protecție specială plasament la o persoană sau familie, precum și standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial;
- b) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- c) realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere: evaluarea socială, evaluarea educațională, evaluarea psihologică și evaluarea stării de sănătate, întocmind fișe de evaluare;
- d) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului, implică în evaluarea nevoilor copilului, familia copilului, copilul, persoana care îl îngrijește, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului;
- e) elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- f) coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- g) 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 (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- h) identifică familiile sau persoanele cărora să le fie plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestora;
- i) evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- j) realizează evaluarea psihologică a persoanelor sau familiilor care doresc să ia un copil în plasament;
- k) furnizează informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil și a etapelor evaluării;
- l) efectuează investigațiile necesare evaluării detaliate (discuții cu toate persoanele și instituțiile care pot oferi informații);
- m) întocmește rapoarte asupra întâlnirilor cu persoana/ familia și reactualizează anchetele sociale ori de câte ori este nevoie;
- n) întocmește și actualizează dosarul persoanei/familiei de plasament;
- o) informarea familiei de plasament astfel încât aceasta să cunoască, să înțeleagă, să accepte și să acționeze în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor cu privire la copil;
- p) efectuarea de vizite la domiciliile persoanei/ familiei care solicită evaluarea și întocmirea rapoartelor de vizita, în care s-a consemnat detaliat scopul și desfășurarea vizitei, mediul de viață, concluziile și propunerile;
- q) întocmirea rapoartelor de evaluare al persoanei/ familiei care dorește un copil în plasament;
- r) participă la instruirea/formarea a persoanei/ familiei care dorește un copil în plasament;
- s) informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, a persoanei/familiei la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate, etc;
- t) întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la o persoană/familie de plasament, conform standardelor în domeniu;

- u) furnizează servicii și intervenții pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
- v) elaborează recomandarea privind măsura plasamentului la persoana/familia de plasament selectată;
- w) determină opinia copilului capabil de discernământ, cu privire la familia sau persoana propusă pentru a-l primi în plasament și o aduce la cunoștința Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj / Tribunalului Gorj;
- x) întocmește convenția de plasament;
- y) pregătește copilul și persoana/familia de plasament în vederea acomodării acestora;
- z) coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul persoana/familia de plasament și elaborează planului inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;
 - aa) realizează revizuirile ale evaluării nevoilor copilului pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție;
 - bb) monitorizează situația copilului aflat în plasament la persoana/familia de plasament și elaborează rapoartele de monitorizare trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care aceștia sunt îngrijiți și înaintarea lor la AJPIS Gorj;
 - cc) verificarea periodică a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecție, pentru cazurile aflate în evidență și elaborează rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție speciale;
 - dd) monitorizează și înregistrează evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție, realizează revizuirile ale planului individualizat de protecție la intervale regulate, cel puțin semestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție;
 - ee) întocmește rapoarte de consiliere conform ședințelor stabilite în programul individual de consiliere, atât cu beneficiarii cât și cu familia largită;
 - ff) asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
 - gg) identifică nevoile de consiliere și potențialul fiecărei familii care solicită ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
 - hh) sprijină și monitorizează activitățile de creștere și îngrijire a copilului și se asigură de faptul că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - ii) furnizează informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;
 - jj) monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la o persoană/familie prin prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
 - kk) supraveghează și evaluează periodic familiile cărora le-a fost plasat copilul, pe toata perioada acestei măsuri;
 - ll) efectuarea de vizite la domiciliile copiilor aflați în plasament, precum și întâlniri la sediul DGASPC și întocmirea rapoartelor de vizita/întâlnire, în care s-a consemnat detaliat scopul și desfășurarea vizitei, mediul de viață, concluziile și propunerile managerului de caz;
 - mm) coordonează și relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de persoana/familia de plasament;
 - nn) organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, conform responsabilităților individuale ce revin specialiștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
 - oo) informarea familiei de plasament și a familiei naturale a copilului, urmărind ca aceștia să cunoască, să înțeleagă, să accepte și să acționeze în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor cu privire la copil;
 - pp) sesizarea autorităților cu competență decizională în domeniul protecției copilului, atunci când se constată apariția unei situații care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție specială pentru cazurile aflate în evidență;
 - qq) propune, unde este cazul, revizuirea exclusivă a contractului cu familia și rezilierea acestuia;
 - rr) realizează consilierea părinților, în vederea reintegrării copilului în familia naturală;
 - ss) monitorizarea împreună cu reprezentanții autorităților publice locale, pentru o perioadă de 2 ani, a reintegrării copilului în familia naturală, efectuându-se la sfârșitul acestei perioade referate de închidere caz;
 - tt) colaborează cu direcțiile generale din țară, precum și cu alte instituții publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

uu) efectuează demersurile prevăzute de Legea nr.273/2004, republicată privind regimul juridic al adopției și a H.G. nr.579/2016, în vederea reintegrării în familia naturală a copiilor aflați în plasament familial, stabilind finalitatea PIP-ului: adopția internă, atunci când aceste demersuri au eșuat;

vv) întocmește documentația prevăzută de Legea nr. 273/2004 și de H.G. nr.579/2016 pentru stabilirea finalității PIP-ului: adopție internă;

ww) participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor și coordonatorul serviciilor sociale de tip familial;

xx) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;

yy) urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copilul cu dizabilități;

zz) reevaluează periodic planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu dizabilități;

aaa) propune Serviciului evaluare complexă, reevaluarea complexă a copilului cu dizabilități înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;

bbb) organizează și pregătește copilului/tânărul, în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;

ccc) sprijină tinerii în căutarea unui loc de muncă și a unui loc de cazare;

ddd) realizează consilierea tinerilor la încetarea măsurii de protecție;

eee) elaborează planul anual de formare inițială și de instruire a persoanelor/famililor de plasament;

fff) organizează și participă la instruirea/informarea periodică a persoanei/familiei de plasament și a beneficiarilor;

ggg) acordă sprijin persoanei/familiei de plasament la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;

hhh) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

iii) pregătește dosarele copiilor/tinerilor care au părăsit serviciul, în conformitate cu Legea nr.16/1996 și predarea lor la compartimentul arhivă la sfârșitul anului respectiv;

jjj) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;

kkk) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006, Legii nr.307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare.

3. Biroul management de caz pentru copilul aflat în servicii de tip rezidențial:

a) acționează pentru promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, în sensul asigurării unei protecții adecvate, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;

b) facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criteriile obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil/familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentative pentru copil;

d) identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altor servicii sau instituții, semnalare sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare;

e) realizează planul individual de protecție, când se impune instituirea unei măsuri speciale pentru copii;

f) înaintează către comisia pentru protecția copilului/ instanța judecătorească propuneri de instituire a măsurilor speciale pentru copii;

g) asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție rezidențial în conformitate cu standardele managementului de caz;

h) asigură sprijin și asistență specializată copilului și familiei, la solicitarea acestora;

i) menține legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnați manageri de caz, pregătește reintegrarea în familia naturală a copiilor și asigură monitorizarea post-reintegrare;

j) implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte;

k) asigură dezvoltarea armonioasă și într-un mediu de tip familial potrivit pentru copiii față de care s-a stabilit o măsură de protecție specială; în acest scop, în cadrul direcției sunt organizate și funcționează centre de plasament, centre de plasament pentru copii cu nevoi speciale, case de tip familial, sau orice alte servicii de tip rezidențial prevăzute de legislația în vigoare;

l) evaluează permanent situația copiilor aflați în sistem rezidențial în vederea reintegrării în familia naturală sau lărgită;

m) evaluează și propune spre soluționare situația copiilor față de care se impune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

n) reevaluează situația copiilor instituționalizați;

o) comunică Serviciului monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale (la solicitarea acestuia) orice modificare survenită în ce privește măsurile de protecție ale copiilor instituționalizați;

p) soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;

q) monitorizează și înregistrează evoluția acestor planuri;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de standardele minime obligatorii (SMO) privind serviciile rezidențiale și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în serviciile rezidențiale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

s) desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;

t) face demersurile necesare în vederea stabilirii identității copilului care beneficiază de o măsură de protecție specială la un centru rezidențial;

u) supervizează modul cum se realizează managementul de caz pentru copiii din instituțiile de tip rezidențial ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

v) participă la organizarea activității educative în centrele de plasament, dacă sunt respectate planificările și există documentația necesară desfășurării corespunzătoare a activității educative;

w) supervizează modul în care sunt asistate persoanele cu capacitate deplină de exercițiu care își continuă studiile și sunt ocrotiți în centrele de plasament;

x) colaborează cu asistenții sociali comunitari în instrumentarea cazurilor copiilor instituționalizați în centrele de plasament ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

y) sprijină profesioniștii centrelor de plasament în relațiile cu autoritățile locale, cu rețeaua de asistență socială comunitară, cu alte instituții de stat sau private, la nivelul județului Gorj, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, precum și cu alte direcții de asistență socială sau alte instituții din țară;

z) realizează consultarea echipei pluridisciplinare a centrului de plasament pentru identificarea nevoilor copilului instituționalizat, pentru elaborarea proiectelor, stabilirea strategiilor de aplicare și implementare a proiectelor la nivelul centrelor de plasament;

aa) sprijină material familia, postreintegrare/plasament, în măsura posibilităților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

bb) evaluează, monitorizează și soluționează situația copiilor nou-născuți părăsiți în maternitate – cu risc de abandon și în secțiile de pediatrie;

cc) informează trimestrial Comisia pentru protecția copilului Gorj privind situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare, a copiilor pentru care nu s-a stabilit identitatea, a gravidelor în risc social și a cazurilor de copii care au fost supuși riscului de a fi părăsiți în unităților sanitare, reîntorși în familie;

dd) menține legăturile cu serviciile de monitorizare a femeii gravide;

ee) informează lunar Direcția Generală Protecția Drepturilor Copilului din subordinea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale despre copiii/tinerii care au dispărut sau fugit din centrele de tip rezidențial/centre maternale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

ff) informează trimestrial Direcția Generală Protecția Drepturilor Copilului din subordinea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale despre situația copiilor aflați în sistemul de protecție specială nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor;

gg) angajații biroului îndeplinesc calitatea de manager de caz pentru beneficiarii de la Asociația „Copiii Noștri de Pretutindeni”, Tg Jiu;

hh) verifică dacă reprezentanții/specialiștii complexurilor de servicii au respectat prevederile SMO incidente în cazurile copiilor abuzați;

ii) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare.

4. Serviciul adopții și postadopții:

a) asigură și garantează prestarea, în condiții de celeritate, a unor servicii de calitate copiilor al căror plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția internă, părinților firești ai acestor copii, precum și persoanelor/familiiilor care doresc să adopte sau au adoptat;

b) realizează evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție are stabilită finalitatea - adopția internă;

c) desemnează un responsabil de caz pe toată durata procedurilor de adopție;

- d) asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
- e) oferă servicii de informare, sprijin și evaluare familiei potențial adoptatoare;
- f) realizează procesul de potrivire între copil și familia potențial adoptatoare asigurând determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- g) oferă servicii de informare și sprijin familiei biologice la exprimarea de către aceasta a consimțământului la adopție. În acest sens, consiliază, sprijină și se asigură că părinții/reprezentantul legal al copilului își exprimă consimțământul în deplină cunoștință de cauză;
- h) 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;
- i) oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- j) realizează evaluarea familiei în vederea obținerii atestatului, precum și susținerea acesteia pe parcursul procesului de potrivire până și după încredințarea în vederea adopției;
- k) urmărește evoluția copilului pe perioada încredințării în vederea adopției;
- l) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- m) asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- n) asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei adoptatoare cu privire la aspectele legate de dezvoltarea copilului, atașament și dinamica familiei, precum și alte teme de interes în funcție de nevoile copilului și ale familiei adoptatoare;
- o) asigură consilierea copilului adoptat și a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constatării nulității adopției;
- p) ține evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopție și întocmește dosar separat pentru fiecare adopție în parte;
- q) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- r) întocmește și păstrează documentele prevăzute de legislația în domeniu;
- s) colaborează cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- t) prin consilier juridic, asigură susținerea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în fața instanțelor de judecată, a parchetului, a poliției, la notariat precum și în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice în baza delegației speciale și prezentului Regulament;
- u) prin consilier juridic, asigură reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform delegației speciale, legislației incidente și prezentului Regulament, în dosarele de adopții naționale și internaționale;
- v) prin consilier juridic, verifică și soluționează reclamațiile, sesizările, contestațiile și cererile (care i-au fost repartizate) adresate de: minori ori reprezentanții acestora, cu privire la încălcarea drepturilor lor sau la neacordarea drepturilor ce le revin;
- w) prin consilier juridic, în colaborare cu angajații altor servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, verifică instituțiile publice și unitățile private, precum și asociațiile și fundațiile care acordă servicii în ceea ce privește standardele de calitate și normele metodologice stabilite potrivit legii;
- x) prin consilier juridic, colaborează la întocmirea documentației necesare pentru obținerea licenței provizorii și a licenței de funcționare pentru serviciile sociale acordate copiilor și adulților în dificultate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- y) prin consilier juridic, organizează consultații juridice, la cerere, cu specialiștii din cadrul Comisiei pentru protecția copilului Gorj;
- z) colaborează cu instituțiile de asistență socială care sunt înființate și organizate ca unități specializate publice sau private și care asigură protecție, găzduire, ocrotire, îngrijire, activități de recuperare și reintegrare socială pentru copii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice și alte categorii de persoane în funcție de nevoile speciale, cu obligația acestor instituții de a comunica lunar date și informații referitoare la activitatea pe care o desfășoară în domeniu;
- aa) prin consilier juridic, colaborează la întocmirea proiectelor de acte administrative și avizează, pentru legalitate, actele administrative emise în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- bb) prin consilier juridic, avizează pentru legalitate convențiile și protocoalele la care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj este parte;

cc) prin consilierul juridic, preia atribuții ale consilierilor juridici de la Compartimentul juridic și contencios, în situația absenței motivate a unuia dintre aceștia, ca urmare a dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

dd) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare.

5. Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist:

a) Asigură respectarea etapelor managementului de caz și a standardelor minim obligatorii pentru copilul în dificultate care necesită o măsură de protecție specială, plasament la un AMP;

b) Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;

c) Realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală;

d) Elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

e) 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 (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, sprijin emoțional, consilieri);

f) Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului, implică în evaluarea nevoilor copilului, familia copilului, copilul, persoana care îl îngrijește, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului;

g) Întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la AMP, conform standardelor în domeniu;

h) Comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere a cazului;

i) Monitorizează situația copilului aflat în plasament la AMP și elaborează rapoartele de monitorizare trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

j) Monitorizează și înregistrează evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție, realizează revizuirile ale planului individualizat de protecție la intervale regulate, cel puțin semestriale sau ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție specială;

k) Contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz; contribuie la pregătirea tinerilor în vederea integrării socio-profesionale;

l) Urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copilul cu dizabilități;

m) Revaluează periodic planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu dizabilități;

n) Propune revizuirea planului dacă acest lucru se impune;

o) Revizuieste planul de abilitare-reabilitare și contractul cu familia (unde este cazul);

p) Înaintează planul revizuit Comisiei pentru Protecția Copilului pentru avizare;

q) Propune Serviciului evaluare complexă reevaluarea complexă a copilului cu dizabilități înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;

r) Decide începerea perioadei de monitorizare postservicii când obiectivele din plan sunt atinse înainte de expirarea termenului legal;

s) Transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, Serviciul evaluare complexă;

t) Înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;

u) Participă la procesul de identificare a AMP potrivit;

v) Elaborează recomandarea privind măsura plasamentului la AMP selectat;

w) Informează copilului și, după caz, familia biologică a acestuia cu privire la măsura plasamentului, AMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamentele aplicate, etc.;

x) Elaborează rapoartele trimestriale privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție speciale;

y) Pregătește copilul și AMP în vederea acomodării acestora;

z) Coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul AMP și elaborează planul inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;

aa) Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

- bb) Coordonează și relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de AMP;
- cc) Facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- dd) Monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la AMP, revenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
- ee) Efectuează vizitele periodice de urmărire a plasamentului la domiciliul AMP, respectiv a evoluției copilului și întocmește pentru fiecare vizită un raport de vizită/urmărire;
- ff) Organizează și pregătește copilul în vederea părăsirii serviciului de tip familial;
- gg) Realizează pregătirea AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- hh) Întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil, la data instituirii măsurii de protecție specială;
- ii) Participă la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a AMP;
- jj) Acordă sprijin AMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
- kk) Evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de asistent maternal profesionist;
- ll) Participă la procesul de identificare și selectare a AMP potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
- mm) Sprijină și monitorizează activitatea AMP;
- nn) Întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform legislației și standardelor în domeniu;
- oo) Evaluează anual activitatea asistenților maternali profesioniști;
- pp) Organizează procesul de acordare/reînnoire/suspendare/retragerea a atestatului asistenților maternali profesioniști, conform prevederilor legale în vigoare;
- qq) Colaborează, cu specialiștii din cadrul Serviciului resurse umane, la încheierea contractelor individuale de muncă ale asistenților maternali profesioniști;
- rr) Identifică nevoile de pregătire și a potențialului fiecărui AMP;
- ss) Participă la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii;
- tt) Participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și șeful serviciului de tip familial;
- uu) Realizează evaluarea psihologică anuală a copiilor din cadrul serviciului sau ori de câte ori este nevoie (prezentarea, aplicarea, prelucrarea și interpretarea rezultatelor testelor psihologice);
- vv) Întocmește pentru fiecare copil în parte, în situațiile necesare, un program personalizat de consiliere/psihoterapie urmărind securizarea copilului, diminuarea consecințelor și evitarea expunerii lui la riscurile care au condus la instituirea măsurii de protecție;
- ww) Întocmește rapoarte de consiliere conform ședințelor stabilite în programul individual de consiliere, atât cu beneficiarii cât și familia /familia lărgită;
- xx) Acordă consiliere psihologică și terapie suportivă în situații de criză copilului și familiei biologice;
- yy) Oferă sprijin pentru orientarea școlară și profesională de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și gradul de maturitate al copilului;
- zz) Consiliază tinerii în vederea părăsirii sistemului de protecție și a inserției socio-profesionale;
- aaa) Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru copiii propuși pentru dezinstituționalizare sau pentru cei aflați deja în asistență maternală;
- bbb) Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea formării deprinderilor de autonomie sau ameliorarea retardului, precum și la integrarea socială a acestuia;
- ccc) Asigură consiliere personală și vocațională AMP în vederea depășirii dificultăților apărute și orientare profesională;
- ddd) Asigură servicii de consiliere asistenților maternali în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;
- eee) Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii și cu asistenții maternali profesioniști (asigurarea confidențialității, securizare, empatie, încredere, înțelegere, respect, etc.);
- fff) Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea formării deprinderilor de autonomie sau ameliorarea retardului, precum și la integrarea socială a acestuia;
- ggg) Participă periodic la întâlniri cu membrii echipei pluridisciplinare pentru stabilirea/revizuirea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- hhh) Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducerea D.G.A.S.P.C. Gorj;

- iii) Respectă cadrul conceptual, domeniul psihologiei clinice, specificul evaluării psihologice în practică clinică, în întreaga activitate pe care o desfășoară, respectă prevederile codului deontologic al profesiei de psiholog;
- jjj) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
- kkk) Cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin ulterior;
- lll) Cunoaște și respectă procedurile de lucru din cadrul serviciului, codul de conduită și regulamentul intern;
- mmm) Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului;
- nnn) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
- ooo) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj;
- ppp) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

5.1. Reteaua de asistenți maternali profesioniști al cărei regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.1, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

6. Serviciul de evaluare complexă a copilului:

- a) 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;
- b) 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;
- c) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- d) 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; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- e) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- f) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- g) comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- h) reevaluează 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;
- i) eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsura de plasament într-un serviciu de tip rezidențială 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;
- j) colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică în vederea respectării interesului superior al copilului;
- k) colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- l) întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și vor fi transmise Comisiei pentru protecția copilului Gorj;
- m) în situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, Serviciul de evaluare complexă a copilului solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare. Dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată Comisia pentru protecția copilului Gorj;

n) transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;

o) împreună cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la Serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap fiind cele menționate de art. 6 alin. (5) din Metodologia privind organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 430/2008, cu modificările ulterioare, eliberate de medicul de specialitate pentru copii;

p) evaluează medical, psihologic și social condițiile de încadrare în grad de handicap la sediul Serviciului de evaluare complexă a copilului, iar în situații excepționale la domiciliul copilului.

7. Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, "Telefonul copilului" și pentru semnalarea cazurilor de urgență

a) realizează materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști și alți membri ai comunității, care conțin informații relevante despre rolul acestui compartiment în comunitate, modul de funcționare și posibilitățile de accesare a serviciilor oferite;

b) sprijină realizarea anuală de campanii de informare, educare și comunicare a comunității cu privire la problema abuzului, neglijării și exploatării copilului, denumită în continuare A/N/E;

c) editează rapoarte statistice și publică date relevante în mass-media, în mod periodic;

d) își organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din cel puțin următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție, justiție;

e) preia apelurile și utilizează instrumente de evaluare prin care se estimează nevoile imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației A/N/E.;

f) înregistrează și monitorizează apelurile/sesizările;

g) asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;

h) oferă suportul emoțional și informațional necesar în condiții de confidențialitate în ceea ce privește identitatea lor și situația expusă sau semnalată;

i) furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele compartimentului;

j) în funcție de situație, colaborează cu primăria, poliția, serviciul de ambulanță și procuratura;

k) dispune de o echipă mobilă, care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență;

l) echipa mobilă acționează conform unei metodologii întocmite pe baza ghidului metodologic pentru intervenția și prevenirea în echipă multidisciplinară și rețea în situațiile A/N/E;

m) echipa mobilă intervine imediat ce consilierul din cadrul compartimentului care receptează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave;

n) asigură asistența și consilierea copilului pe parcursul intervenției de urgență;

o) face propuneri de plasare într-un mediu securizant a copilului a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare;

p) comunică la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, în maxim 12 ore, fișa de semnalare obligatorie;

q) este disponibil permanent, 24 de ore/zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada de sărbătorilor legale, iar taxarea este gratuită pentru clienți;

r) asigură accesul permanent la telefonul copilului, pentru toți membrii comunității, fără discriminare și în funcție de nevoile pe care le au la un moment dat;

s) funcționează într-un spațiu special amenajat, unde nu au acces clienții;

t) accesul clientului la acest serviciu se face doar prin intermediul telefonului, iar în cazul unei intervenții în teren, echipa mobilă va relaționa cu aceștia;

u) dispune de o bază materială obligatorie pentru a asigura preluarea apelurilor în condiții optime și de confidențialitate, precum și pentru intervenția în situații de urgență în teren a echipei mobile;

v) dispune de personal de specialitate cu studii socioumane;

w) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare.

8. Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului Gorj

- a) realizează convocarea membrilor Comisiei pentru protecția copilului Gorj la ședințele ordinare și extraordinare ale acesteia, din dispoziția președintelui sau a unuia dintre vicepreședinți;
- b) realizează convocarea în fața Comisiei pentru protecția copilului Gorj a părinților, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, a persoanei, familiei sau reprezentantului organismului privat autorizat care dorește să-i fie încredințat sau dat în plasament copilul, precum și a oricăror persoane care pot da relații în cauză;
- c) înregistrează confirmările de primire și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare în registrul special de evidență a convocărilor;
- d) asigură buna desfășurare a ședințelor Comisiei pentru protecția copilului Gorj, organizează activitatea de întocmire a proceselor-verbale ale ședințelor și consemnarea acestora în registrul special de procese-verbale;
- e) organizează și verifică modul de întocmire a evidențelor și documentelor Comisiei pentru protecția copilului Gorj;
- f) organizează și coordonează activitățile de înregistrare, redactare și repartizare către cei interesați a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului Gorj, în termenele legale;
- g) asigură corespondența între Comisia pentru protecția copilului Gorj și alte comisii județene, servicii publice locale, organisme private autorizate, Oficiul Român pentru Adopții și orice persoană fizică sau juridică interesată;
- h) asigură informarea membrilor Comisiei pentru protecția copilului Gorj despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate;
- i) întocmește fișele de pontaj a membrilor Comisiei pentru protecția copilului Gorj, documente ce stau la baza plății indemnizației de ședință pentru aceștia;
- j) coordonează activitatea de arhivare a corespondenței Comisiei pentru protecția copilului Gorj;
- k) îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege;
- l) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare;

9. Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice, locuire incluzivă, evidență și plată beneficii de asistență socială

9.1. Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice și locuire incluzivă

- a) realizează îndrumarea metodologică a instituțiilor de asistență socială pentru adulți din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- b) realizează îndrumarea procesului de recuperare pentru persoanele adulte instituționalizate;
- c) urmărește respectarea drepturilor persoanelor și a standardelor de îngrijire în instituțiile de tip rezidențial pentru persoana adultă;
- d) participă la evaluarea nevoilor persoanei adulte instituționalizate și verifică realizarea planului individualizat de protecție;
- e) sprijină profesioniștii centrelor în relațiile cu autoritățile locale, cu rețeaua de asistență socială comunitară, cu alte instituții de stat sau private, la nivelul județului Gorj, care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, precum și cu alte direcții de asistență socială sau alte instituții din țară;
- f) oferă consultanță specialiștilor din centre în probleme de legislație în domeniul asistenței sociale, metode și tehnici de lucru în asistența socială;
- g) realizează demersuri pentru clarificarea situației juridice a persoanelor asistate din instituții;
- h) sprijină echipa pluridisciplinară din centre la evaluarea și reevaluarea situației beneficiarilor de servicii de asistență socială și la revizuirea planurilor de protecție;
- i) monitorizează calitatea serviciilor sociale furnizată de centre stipulată în contractul încheiat între furnizorul și beneficiarul serviciilor sociale;
- j) verifică respectarea criteriilor la standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019 al Ministrului muncii și Solidarității sociale;
- k) realizează intervenția în regim de urgență în vederea combaterii situațiilor de risc, inerente într-o eventuală perioadă de criză;
- l) asigură asistența și consilierea adultului pe parcursul intervenției de urgență;
- m) întocmește un plan personalizat de consiliere pentru adult și după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv;
- n) participă la identificarea persoanelor adulte în situație de risc prin analiza primară a datelor legate de caz;
- o) asigură verificarea informațiilor primare și culegerea datelor suplimentare din teren;

- p) întocmește planul de acțiune, în funcție de nevoile adultului, resursele sale și ale familiei acestuia, analizarea riscurilor pe care le implică fiecare alternativă de soluționare a cazului;
- q) asigură implementarea strategiei de lucru prin elaborarea de anchete sociale, realizarea demersurilor corespunzătoare către instituția de asistență socială de pe raza județului în care a fost găsit adultul;
- r) asigură monitorizarea cazului și analiza rezultatelor;
- s) identificarea familiilor dezorganizate pentru prevenirea marginalizării sociale;
- t) preluarea cazurilor sesizate de persoane fizice, juridice, specialiști din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și alte instituții;
- u) evaluarea în vederea derulării intervenției prin formularea și corelarea instrumentelor de lucru;
- v) elaborarea strategiei de intervenție, cu următoarele etape: consiliere, lucru individual, lucru cu familia, studii de caz, colaborarea cu echipa pentru resocializare, medierea conflictelor, lucrul cu familia, sensibilizarea și implicarea comunității și a factorilor de risc, prevenirea comportamentului delicvent și sensibilizarea opiniei publice;
- w) primește semnalările cu privire la situațiile de urgență, asigură consilierea telefonică în aceste situații și intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile;
- x) dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul persoanei adulte în dificultate;
- y) evaluează nevoile imediate ale clientului și potențialul de risc privind expunerea adultului la marginalizarea și excludere socială;
- z) răspunde în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările persoanele cu dizabilități adulte;
- aa) elaborează situațiile solicitate de directorul general sau directorul general adjunct, care stau la baza unor studii și strategii;
- bb) întocmește anchete sociale pentru cazurile în evidență;
- cc) asigură distribuirea biletelor de călătorie pentru transportul interurban de care beneficiază persoanele cu dizabilități în funcție de gradul de dizabilități stabilit potrivit prevederilor art. 22 din Legea nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- dd) asigură necesarul de bilete de călătorie, cât și a legitimațiilor pentru persoanele cu dizabilități;
- ee) eliberează legitimațiile de transport interurban pentru persoanele cu dizabilități;
- ff) eliberează legitimațiile de transport urban pentru persoanele cu dizabilități;
- gg) orientează persoanele către alte instituții de asistență socială;
- hh) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- ii) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- jj) centralizează date ce cuprind evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- kk) ține evidența contractelor de muncă ale asistenților personali ai persoanei cu dizabilități, și monitorizează activitatea acestora;
- ll) primește cererile de la persoanele cu dizabilități grav în vederea comunicării către primăriile din județ a opțiunilor fiecărei persoane (asistent personal sau indemnizație de însoțitor);
- mm) întocmește situații statistice periodice (trimestriale, semestriale și anuale) privind persoanele cu dizabilități și asistenții personali ai persoanelor cu dizabilități grav;
- nn) primește dosarele de la primăriile din județ privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale (rovigneta), centralizează și înaintează documentația necesară către Direcția Regională de Drumuri și Poduri Craiova pentru obținerea gratuită a acestora;
- oo) primește și centralizează borderourile însoțite de documentele justificative de la societățile comerciale de transport privind cupoanele de călătorie ale persoanelor cu dizabilități;
- pp) prin consilier juridic, asigură susținerea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și a structurilor sale în fața instanțelor de judecată, a parchetului, a poliției, la notariat precum și în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice în baza delegației speciale și prezentului Regulament;
- qq) prin consilier juridic, asigură reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform delegației speciale, legislației incidente și prezentului Regulament, în dosarele de: litigii de muncă și asigurări sociale (contestații privind stabilirea gradului de dizabilități pentru adulți); ocrotirea persoanelor adulte (prin tutelă ori curatelă), conform legii;
- rr) prin consilier juridic, întocmește proiectele de dispoziții pentru adulții ce vor beneficia de servicii de tip rezidențial;
- ss) prin consilier juridic, acordă consultații juridice Comisiei de evaluare pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- tt) prin consilier juridic, contrasemnează pentru legalitate dispozițiile privind stabilirea drepturilor persoanelor cu dizabilități;

- uu) prin consilier juridic, vizează pentru legalitate convențiile încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj privind facilitățile de care beneficiază persoanele adulte cu dizabilități;
- vv) prin consilier juridic, verifică și soluționează contestațiile, sesizările și cererile adresate de persoanele cu dizabilități, cu privire la încălcarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;
- ww) prin consilierul juridic preia atribuții ale consilierilor juridici de la Compartimentul Contencios, în situația absenței motivate a unuia dintre consilieri, ca urmare a dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- xx) contribuie la realizarea acțiunilor necesare pentru achiziționarea, închirierea sau construirea și gestionarea de locuințe pentru persoane adulte cu dizabilități care să respecte principiile locuirii incluzive, care să poată fi accesate de către persoanele cu dizabilități în procesul de dezinstituționalizare, în funcție de alegerea lor, conform legislației în vigoare;
- yy) realizează demersurile pentru creșterea accesului persoanelor adulte cu dizabilități la locuințe sociale prin sprijinirea persoanelor care trăiesc în mediul rezidențial de a solicita locuințe sociale;
- zz) contribuie la promovarea dreptului la viața independentă și a integrării în comunitate a persoanelor cu dizabilități din locuințele protejate, prin facilitarea accesului la locuințe adecvate în comunitate și furnizarea separată a serviciilor de sprijin corespunzătoare nevoilor acestora;
- aaa) identifică și asigură accesul la soluții de locuire pentru persoanele dezinstituționalizate care să respecte standardele de locuire incluzivă și alegerile persoanelor;
- bbb) pentru asigurarea incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități și a accesului la sistemul de locuire incluzivă, respectă următoarele principii: a) alegere și control; b) nonsegregare și diversitate; c) adaptabilitate și accesibilitate; d) sustenabilitate; e) siguranță; f) separarea furnizării locuirii de furnizarea serviciilor de sprijin;
- ccc) coordonează, planifică și realizează activitățile în implementarea măsurilor de incluziune socială a persoanelor cu dizabilități, ca urmare a Ordinului 1136/2023, privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă;
- ddd) urmărește criteriile minime de acordare a locuinței incluzive persoanei adulte cu dizabilități de către autoritățile și instituțiile publice sau de persoanele fizice sau juridice;
- eee) organizează acțiuni de sensibilizare, conștientizare și combatere a prejudcăților legate de dizabilitate pentru creșterea încrederii populației în potențialul incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități;
- fff) face toate demersurile la nivelul județului Gorj ca persoanele cu dizabilități să beneficieze de drepturi la:
 - a) ocrotirea sănătății - prevenire, tratament și recuperare;
 - b) educație și formare profesională;
 - c) ocuparea și adaptarea locului de muncă, orientare și reconversie profesională;
 - d) asistență socială, respectiv servicii sociale și prestații sociale;
 - e) locuință, amenajarea mediului de viață personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informațional și comunicațional;
 - f) petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;
 - g) asistență juridică;
 - h) facilități fiscale;
- ggg) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare.

9.2. Compartimentul de evidență și plată beneficii de asistență socială

- a) asigură preluarea documentației în vederea constituirii/ completării dosarelor administrative ale persoanelor cu dizabilități;
- b) asigură acordarea drepturilor, facilităților și prestațiilor sociale pentru toate categoriile de persoane cu dizabilități;
- c) elaborează dispozițiile pentru punerea în plată a beneficiarilor și asigură verificarea și semnarea lor în termen;
- d) eliberează adeverințe solicitate de către beneficiari;
- e) asigură realizarea corespondenței pe parte administrativă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în acest domeniu;
- f) asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- g) colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul la drepturile legale;
- h) orientează persoanele în nevoie către alte instituții de asistență socială;
- i) dezvoltă parteneriate, colaborează cu consiliile locale și O.N.G. - uri, încheie convenții de colaborare cu reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu dizabilități;

- j) elaborează propuneri de buget pentru acordarea drepturilor și facilităților și asigură realizarea contabilității primare pentru achitarea drepturilor bănești cuvenite beneficiarilor;
- k) tipărește borderouri și ordonanțate pentru Direcția Regională de Poștă, borderouri și liste pentru bănci și mandate poștale, în vederea achitării drepturilor bănești ale persoanelor cu dizabilități în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- l) acordă sumele neachitate în baza mandatelor returnate de către Direcția Regională de Poștă, persoanelor care nu au fost găsite acasă de factorii poștali ai oficiilor poștale;
- m) asigură evidența și răspunde de arhivarea corespunzătoare a dosarelor administrative ale solicitanților;
- n) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități și a Hotărârii Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- o) întocmește și actualizează baza de date cu persoanele cu dizabilități neinstituționalizate cu toate aspectele menționate de lege;
- p) deține dosarele tuturor persoanelor cu dizabilități neinstituționalizate din județ;
- q) sesizează conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevazute de lege, precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
- r) asigură plata dobânzilor la creditele persoanelor cu dizabilități conform art. 27 din Legea nr. 448/2006;
- s) răspunde în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările persoanelor cu dizabilități adulte;
- t) realizează și transmite datele cu privire la persoanele cu dizabilități ori de câte ori le sunt solicitate;
- u) urmărește evoluția numerică a persoanelor cu dizabilități;
- v) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare.

10. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

- a) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilități, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei, domeniile obligatorii în care se desfășoară evaluarea/reevaluarea fiind următoarele:
 1. evaluarea socială, asigurată de asistenți sociali;
 2. evaluarea medicală, asigurată de medici de specialitate;
 3. evaluarea psihologică, asigurată de psihologi;
 4. evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale, asigurată de psihopedagogi, instructori de educație ori pedagogi de recuperare;
 5. evaluarea nivelului de educație, asigurată de psihopedagogi, instructori de educație sau pedagogi de recuperare;
 6. evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială, asigurată de psihologi, psihopedagogi, pedagogi de recuperare sau asistenți sociali.
- b) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu dizabilități evaluată;
- c) recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de dizabilități a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- d) avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilități întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu dizabilități atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu dizabilități;
- e) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități;
- f) recomandă măsurile de protecție a adultului cu dizabilități, în condițiile legii;
- g) îndeplinește orice alte atribuții prevazute de lege;
- h) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare;

11. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

- a) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- b) înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap;
- c) asigură transmiterea dosarelor la CEPAH, 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 și documentarul de analiză a dosarului pentru stabilirea încadrării într-un grad de handicap;

- d) transmite membrilor CEPAH ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- e) întocmește și ține evidența proceselor verbale privind desfășurarea ședințelor;
- f) gestionează registrul de procese verbale;
- g) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, programul individual de reabilitare și integrare socială, în termen de cel mult trei zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- h) redactează adresa de înaintare a certificatelor de încadrare în grad de handicap cu drepturile și obligațiile persoanelor adulte cu handicap;
- i) comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei cu handicap documentele aprobate de CEPAH, certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, programul individual de reabilitare și integrare socială, precum și alte documente eliberate de CEPAH în termen de 5 zile lucrătoare;
- j) redactează în cel mult 3 zile de la data ședinței decizia internare/externare (reintegrare în familie)/transfer/deces;
- k) comunică prin poștă decizia persoanei care a solicitat admiterea într-un centru rezidențial, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării acesteia;
- l) informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite, precum și la drepturile și obligațiile persoanelor adulte cu handicap conform Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- m) asigură corespondența între CEPAH și alte comisii județene similare, servicii publice locale, organisme private autorizate, ANPD București, Comisia Superioară București și orice persoană fizică sau juridică interesată;
- n) întocmește puncte de vedere pe diferite afecțiuni și înaintează Compartimentului juridic și contencios din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, în urma contestațiilor depuse de beneficiar în instanță, în termen de 30 de zile de la comunicarea certificatului de încadrare într-un grad de handicap, în baza Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
- o) redactează alte documente eliberate de CEPAH;
- p) întocmește fișele de pontaj ale membrilor CEPAH, documente ce stau la baza plății indemnizației de ședință pentru aceștia;
- q) întocmește raportul de activitate anual;
- r) îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege;
- s) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare.

12. Compartimentul juridic și contencios

- a) asigură susținerea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și a substructurilor sale în fața instanțelor de judecată, a parchetului, a poliției, la notariat precum și în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice, în baza delegației speciale și prezentului Regulament;
- b) asigură reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform delegației speciale, legislației incidente și prezentului Regulament, în dosarele privind: cauze civile, penale, comerciale, litigii de muncă și asigurări sociale etc;
- c) verifică și soluționează reclamațiile, sesizările, contestațiile și cererile (care i-au fost repartizate) adresate de: angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, persoanele adulte care se află în dificultate, persoanele cu dizabilități sau de minori ori reprezentanții acestora, cu privire la încălcarea drepturilor lor sau la neacordarea drepturilor ce le revin;
- d) în colaborare cu alte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, verifică instituțiile publice și unitățile private, precum și asociațiile și fundațiile care acordă servicii în ceea ce privește standardele de calitate și normele metodologice stabilite potrivit legii;
- e) întocmește dispozițiile emise de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj din domeniul de competență al Compartimentului juridic și contencios;
- f) acordă asistență juridică de specialitate persoanelor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, centrelor de tip rezidențial și celor de zi, reprezentanților organismelor private autorizate, precum și oricăror persoane fizice sau juridice care solicită consultanță de specialitate în domeniul protecției sociale;
- g) colaborează la întocmirea documentației necesare pentru obținerea licenței provizorii și a licenței de funcționare pentru serviciile sociale acordate copiilor și adulților în dificultate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- h) organizează consultații juridice, la cerere, cu specialiștii din cadrul Comisiei pentru protecția copilului Gorj și Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

i) colaborează cu instituțiile de asistență socială care sunt înființate și organizate ca unități specializate publice sau private și care asigură protecție, găzduire, ocrotire, îngrijire, activități de recuperare și reintegrare socială pentru copii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice și alte categorii de persoane în funcție de nevoile speciale, cu obligația acestor instituții de a comunica lunar date și informații referitoare la activitatea pe care o desfășoară în domeniu;

j) colaborează la întocmirea proiectelor de acte administrative și avizează, pentru legalitate, actele administrative emise în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

k) avizează pentru legalitate contractele, convențiile și protocoalele la care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj este parte;

l) avizează pentru legalitate dispozițiile emise de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

m) preia atribuții ale consilierului juridic de la Serviciul adopției și postadopției/ Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială și asistență persoane vârstnice, în situația abseței motivate a unuia dintre consilieri, ca urmare a dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

n) procură, însușește și aplică în activitatea practică noile acte normative au legătură cu activitatea de asistență și protecție socială;

t) întocmește referatele de situații privind sinteza activității proprii anual sau ori de câte ori este nevoie;

u) verifică și avizează următoarele documente și activități specifice achizițiilor publice:

1. procedura pentru atribuirea unui contract de achiziție publică: licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, cerere de ofertă;

2. modul în care se lansează ofertele de licitație;

3. anunțul de intenție, anunțul de participare și cel de atribuire a contractului de achiziție publică;

4. numărul de oferte depuse în funcție de procedura aleasă de autoritatea contractantă pentru atribuirea unui contract de achiziție publică;

5. documentele ce dovedesc eligibilitatea ofertanților, capacitatea tehnică și economico-financiară, înregistrarea acestora la Oficiului Registrului Comerțului și Administrației Financiare;

6. documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei întocmite de autoritatea contractantă: informații generale privind autoritatea contractantă, cerințele minime de calificare solicitate de autoritatea contractantă și documentele care urmează să fie prezentate de ofertant pentru îndeplinirea criteriilor cerute de organizatorul licitației, caietul de sarcini, instrucțiuni care trebuie respectate privind data limită și formalitățile care trebuie îndeplinite, inclusiv garanția de participare și cea de bună execuție, instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare, informații privind criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică;

7. modul în care se întocmește răspunsul la clarificările solicitate de ofertanți în legătură cu elementele cuprinse în documentația elaborată de autoritatea contractantă, precum și termenul în care se transmite răspunsul;

8. semnarea deciziilor de constituire a comisiilor de licitație;

9. îndeplinirea condițiilor de fond și formă a procesului verbal de ținere a licitației și de judecare a acesteia;

10. răspunsurile trimise participanților la licitație privitor la judecarea acestora în termenul legal;

11. condițiile de fond și formă ale contractelor de achiziție publică și semnarea acestora;

12. rezoluția motivată care urmează să fie transmisă ofertantului care a depus o contestație, precum și termenul de transmitere a acesteia;

13. notificările către Ministerul Finanțelor Publice în cazul primirii unei contestații sau a unei acțiuni în instanță;

14. verificarea respectării termenelor prevăzute de lege pentru data limită a depunerii ofertelor;

15. participarea la licitație;

16. rezolvarea contestațiilor, împreună cu membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, cu privire la participarea la licitație și desemnarea câștigătorilor;

17. procurarea, însușirea și aplicarea în activitatea practică a noilor acte normative ce vor apărea în domeniul licitațiilor/achizițiilor publice,

o) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare.

13. Compartimentul violență domestică și de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri

a) solicită raportul de evaluare inițială de la autoritățile publice locale folosind date primare culese din registrul de evidență a cazurilor primite de la parchete și din prima evaluare a beneficiarilor de servicii;

b) se deplasează pe teren pentru evaluarea situației copiilor care au săvârșit fapte de natură delincvențională și întocmește rapoarte de vizită cu propuneri;

c) întocmește documentația necesară, conform legii, pentru stabilirea măsurilor de protecție specială pentru copilul care a săvârșit fapte de natură delincventțională (citare a părinților și minorului; adrese pentru formularea de propuneri de către poliție, primărie, școală; raportul de anchetă psihosocială pentru decăderea părinților din drepturile părintești, dacă este cazul; ia acordul părinților și copilului pentru instituirea măsurilor speciale de protecție ori pentru acordarea către aceștia a anumitor servicii sociale. etc);

d) supraveghează modul în care familia respectă obligațiile prevăzute de lege în cazul măsurii de supraveghere specializată;

e) întocmește documentația necesară, conform legii și o înaintează către Comisia pentru protecția copilului Gorj sau instanță cu propuneri pentru instituirea măsurii de protecție specială, „supraveghere specializată”;

f) întocmește dosarele cu propuneri privind instituirea măsurii de protecție specială „plasament” ori „pentru înlocuirea supravegherii specializate cu plasament” și le predă compartimentelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj ce se vor ocupa de instituirea măsurii de protecție specială „plasament” în sistem rezidențial ori familial, prin Comisia pentru protecția copilului Gorj ori prin instanță;

g) asigură responsabilizarea și conștientizarea copiilor față de factorii ce le-ar putea periclita dezvoltarea fizică și morală și asigură educarea informală a copiilor din evidență în spiritul respectului față de lege și față de valorile morale, în spiritul toleranței, demnității și solidarității;

h) asigură reintegrarea școlară, familială ori socială a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal, în colaborare cu școala, familia sau familia extinsă precum și în colaborare cu comunitatea locală;

i) colaborează cu poliția, parchetul, precum și cu serviciile de probațiune, pentru desfășurarea în bune condiții a activității, prin încheiere de convenții de colaborare;

j) prin asistenții sociali, referenții, inspectorii, psihologii din cadrul Compartimentului evaluează :

a) condițiile care au favorizat savârșirea faptei;

b) gradul de pericol social al faptei;

c) mediul în care a crescut și a trăit copilul;

d) riscul savârșirii din nou de către copil a unei fapte prevăzute de legea penală;

e) orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului.

k) propune, prin planul individualizat de protecție, respectarea de către copilul care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal a unor obligații, cum ar fi:

1. frecventarea cursurilor școlare;

2. utilizarea unor servicii de îngrijire de zi;

3. urmarea unor tratamente medicale, consiliere sau psihoterapie;

4. interzicerea de a frecventa anumite locuri sau de a avea legături cu anumite persoane.

l) în cazul în care menținerea în familie a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal nu este posibilă sau atunci când copilul nu își îndeplinește obligațiile stabilite prin masura supravegherii specializate, propune Comisiei pentru protecția copilului Gorj ori, după caz, instanței judecătorești, plasamentul acestuia în familia extinsă ori în cea substitutivă, precum și îndeplinirea de către copil a obligațiilor prevăzute de Legea nr. 272/2004;

m) în cazul în care fapta prevăzută de legea penală, savârșită de copilul care nu răspunde penal, prezintă un grad ridicat de pericol social, precum și în cazul în care copilul pentru care s-au stabilit măsurile prevăzute la aliniatul 2 din Fișă săvârșește în continuare fapte penale, propune Comisiei pentru protecția copilului Gorj sau, după caz, instanței judecătorești dispunerea, pe perioadă determinată, a plasamentului copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat;

n) pe toată durata aplicării măsurilor destinate copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, propune și asigură împreună cu părinții/reprezentanții legali ai copilului/serviciile de asistență socială de pe lângă primării, servicii specializate pentru a-i asista pe copii în procesul de reintegrare în societate;

o) întocmește referatele de situații privind sinteza activității proprii trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie;

p) procură, însușește și aplică în activitatea practică noile acte normative ce apar în domeniul protecției sociale;

q) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în cazurile privind copilul care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;

r) preia toate sesizările privind cazurile de violență în familie, abuz, neglijență, trafic, migrație și repatriere venite de la persoane fizice sau juridice sau de la specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj sau de la alte instituții;

s) întocmește fișa inițială cu date primare culese din registrul de înscriere;

t) se deplasează pe teren, împreună cu psihologul pentru o intervenție eficientă și evaluarea primară a situației existente;

u) realizează investigațiile necesare întocmirii anchetei sociale prin implicarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz sau pentru întocmirea anchetei sociale;

- v) întocmește rapoartele de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente;
- w) se implică în asigurarea unui adăpost temporar pentru copilul/copiii și părintele abuzat prin internarea acestuia în regim de urgență la Centrul de primire în regim de urgență;
- x) în situația în care persoanele care asigură protecția copilului, refuză sau împiedică, în orice mod, efectuarea verificărilor de către reprezentanții Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, iar aceștia stabilesc că există motive care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, va sesiza instanța judecătorească solicitând emiterea unei ordonanțe președinențiale de plasare a copilului în regim de urgență;
- y) realizează demersurile necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină în interesul superior al copilului;
- z) asigură asistență copilului abuzat;
- aa) sprijină accesul agresorilor familiali la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare;
- bb) întocmește dosarele în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru protecția copilului Gorj;
- cc) elaborează și implementează proiecte în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- dd) întocmește referatele de situații pentru urmărirea penală a abuzatorilor și colaborarea directă cu celelalte instituții implicate în acest domeniu,
- ee) îndeplinește și alte sarcini, ce vor fi stabilite prin fișa postului, în aplicarea:
 - Legii nr. 678/2001, privind prevenirea și combaterea traficului de persoane;
 - Legii nr. 217/2003, pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;
- ff) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare.

14. Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale

14.1. Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială

- a) întocmește și actualizează baza de date privind cazurile care sunt și au fost instrumentate de către specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- b) monitorizează lunar hotărârile Comisiei pentru protecția copilului Gorj cu privire la măsurile de protecție specială stabilite pentru copiii în dificultate;
- c) monitorizează trimestrial reevaluările măsurilor de protecție stabilite de către Comisia pentru protecția copilului Gorj pentru copiii din sistemul de protecție;
- d) întocmește și transmite la Direcția Generală Protecția Drepturilor Copilului din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale situațiile statistice lunare și trimestriale;
- e) completează pentru toți copiii din sistem „fișa de monitorizare” lunară și trimestrială;
- f) organizează și verifică activitatea de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivel județean;
- g) coordonează activitatea de furnizare a informațiilor necesare privitoare la situația copiilor și persoanelor adulte aflate în risc social;
- h) întocmește periodic sau la cerere rapoarte, analize și sinteze privind situația copiilor, adulților cu dizabilități și familiilor aflate în dificultate în județul Gorj;
- i) solicită de la toate compartimentele funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, datele privind activitatea de asistență socială;
- j) întocmește și actualizează baza de date privind situația familiilor cu mulți copii, precum și a familiilor vulnerabile din județ;
- k) monitorizează cazurile preluate și rezolvate de asistenții sociali din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și din rețeaua teritorială, pe tipuri cauzistice: prevenire, reintegrare, plasament, încredințare, adopție;
- l) realizează statistici privind sprijinirea materială a familiilor aflate în situație de risc;
- m) participă la elaborarea de proiecte în domeniul protecției copilului și persoanelor adulte cu dizabilități;
- n) participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu dizabilități și a celor aflate în risc social;
- o) realizează evidența hotărârilor emise de către Comisia pentru protecția copilului Gorj, pe tipuri de hotărâri;
- p) colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, pentru actualizarea bazelor de date și pentru schimb de informații privind situația copiilor aflați în dificultate;
- q) colaborează cu celelalte direcții de asistență socială pentru schimb de informații;

- r) colaborează cu Direcția Generală Protecția Drepturilor Copilului din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, în vederea îmbunătățirii și folosirii de instrumente comune pentru activitatea de monitorizare a respectării drepturilor copilului;
- s) colaborează cu Direcția pentru Protecția Persoanelor cu Dizabilități din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, în vederea îmbunătățirii și folosirii de instrumente comune pentru activitatea de asistență socială a persoanei adulte cu dizabilități;
- t) elaborează anual sau la cererea Comisiei pentru protecția copilului Gorj, rapoarte privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate, privind stadiul implementării strategiilor adoptate de comisie și aprobate de Consiliul Județean Gorj, precum și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea acestor activități;
- u) urmărește îndeplinirea activităților și respectarea termenelor propuse în Strategia Județeană de Asistență Socială;
- v) monitorizează și analizează situația copiilor și adulților cu dizabilități din județul Gorj, precum și modul de respectare a drepturilor copilului și persoanei cu dizabilități, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- w) coordonează, sprijină și controlează la cererea Comisiei pentru protecția copilului Gorj, activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției drepturilor copilului;
- x) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea acestei activități;
- y) monitorizează activitatea organismelor private autorizate colaboratoare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- z) colaborează cu direcțiile similare din celelalte județe ale țării, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- aa) elaborează trimestrial proiectele rapoartelor privind activitatea desfășurată în domeniul asistenței sociale și protecției copilului aflat în dificultate, stadiul implementării strategiilor aprobate;
- bb) monitorizează trimestrial situația asistenților maternali;
- cc) identifică, intervine și monitorizează copiii din județul Gorj, care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia sunt plecați la muncă în străinătate;
- dd) participă la campanii la nivel județean de sensibilizare și conștientizare a societății, în vederea prevenirii și combaterii exploatării copilului, neglijat, abuzat, exploatat în muncă și migrația ilegală a copiilor;
- ee) trimestrial, elaborează situația copiilor din județul Gorj care au ambii părinți plecați la muncă în străinătate, sunt unici susținători, provin din familii monoparentale;
- ff) participă la elaborarea și implementarea planului de acțiuni județean în domeniul prevenirii violenței în familie la nivelul județului Gorj;
- gg) realizează, dezvoltă și întărește rețele de comunicare-colaborare cu societatea civilă și actori sociali direct interesați și implicați în prevenirea, diminuarea și eliminarea violenței domestice în familie;
- hh) participă în perioada 25 noiembrie-10 decembrie, la acțiunile anuale, permanente, desfășurate în cadrul „Campaniei celor 16 zile de activism împotriva violenței asupra femeii”;
- ii) participă la acțiuni în cadrul campaniilor de prevenire a violenței asupra copiilor, vizând mediatizarea, informarea, sensibilizarea cu privire la dinamica, formele de violență și consecințele acesteia asupra copilului și modalitățile prin care se pot sesiza actele de violență în familie;
- jj) colaborează și dezvoltă relații de cooperare cu instituții publice și ONG-urile din județ și din țară, pentru evaluarea, monitorizarea și evaluarea cazurilor de asistență socială și protecția copilului;
- kk) întărește parteneriatele cu instituțiile responsabile în domeniul social;
- ll) întocmește trimestrial Fișa de monitorizare privind violența în familie în formatul transmis de Direcția Generală Protecția Drepturilor Copilului;
- mm) întocmește situațiile solicitate de mass-media conform solicitărilor acestora și conform legislației în vigoare
- nn) monitorizează și analizează situația copiilor din județul Gorj care beneficiază de măsura de protecție specială – supraveghere specializată, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- oo) monitorizează anual și publică pe site-ul instituției, situația privind costul/beneficiar/an/tip de serviciu social;
- pp) lunar, trimestrial, anual, face o analiză statistică privind indicatorii de asistență socială, le supune atenției conducerii instituției pentru a se stabili măsurile necesare;
- qq) raportează periodic indicatorii din domeniul incluziunii sociale la cererea unor instituții interesate;
- rr) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare.

14.2. Biroul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale

- a) elaborează strategia de asistență socială, planul de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și programul de acțiune antisărăcie;
- b) elaborează proiecte de implementare a măsurilor cuprinse în strategia de asistență socială, planul de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și programul de acțiune antisărăcie;
- c) elaborează trimestrial sau la cerere proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor adoptate de Comisia pentru protecția copilului Gorj și aprobate de Consiliul Județean Gorj și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestor activități;
- d) colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului aflat în dificultate sau cu organismele non-guvernamentale cu activități în domeniu;
- e) elaborează proiectele din domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- f) asigură implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- g) elaborează *raportul-centralizator* al cheltuielilor efectuate pe fiecare sub-proiect în parte;
- h) elaborează *rapoarte de activitate* lunare pentru fiecare sub-proiect;
- i) elaborează *rapoarte de progres* pentru fiecare sub-proiect;
- j) asigură implementarea în totalitate a fiecărui sub-proiect;
- k) colaborează la evaluarea beneficiarilor (în funcție de vârstă, sex, situație socială, situație juridică, situație economică, stare de sănătate, etc.);
- l) urmărește elaborarea planurilor individuale de protecție și revizuirea acestora colaborând cu managerii de caz ai copiilor ce reprezintă grupul țintă al proiectelor;
- m) colaborează la stabilirea personalului ce va lucra în aceste centre (stabilirea organigramei, a programului managerial al centrelor, a organizării administrative a centrelor, etc.);
- n) colaborează la realizarea planului de achiziție de bunuri și echipamente specifice pentru fiecare proiect;
- o) organizează desfășurarea întâlnirilor cu echipele de specialiști ai Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții sau ai organismelor finanțatoare;
- p) îndeplinește alte sarcini ce urmăresc buna desfășurare și implementare a sub-proiectelor;
- q) asigură identificarea, cu ajutorul Internet-ului, de organizații umanitare pentru sponsorizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- r) colaborează cu celelalte direcții de asistență socială din țară, pentru schimbul de informații;
- s) colaborează, în atribuțiile ce-i revin, cu celelalte compartimente de specialitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- t) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic,
- u) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare.

15. Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

- a) realizează comunicarea din oficiu a următoarelor informații de interes public:
 1. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
 2. structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției;
 3. numele și prenumele persoanelor din conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 4. denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail a instituției;
 5. programele și strategiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
 6. lista cu documentele de interes public;
 7. lista cu categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 8. modalitățile de contestare a deciziei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- b) elaborează, publică și actualizează anual un buletin informativ care să cuprindă informațiile din oficiu anterioare;
- c) oferă din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, raport care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, partea a II-A;
- d) asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- e) pentru informațiile solicitate verbal, precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public;

- f) răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării;
- g) acordă, la cerere, acreditarea ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- h) să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- i) informează în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- j) întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va fi adresat directorul general și va fi făcut public;
- k) asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefing-uri;
- l) difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- m) reactualizează cu date de interes public site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- n) asigură preluarea, înregistrarea în ordine cronologică a documentelor în Registrul de intrare-ieșiri a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- o) asigură transmiterea acestora, în temeiul repartizării documentelor de către conducerea instituției, prin mapele de corespondență ale serviciilor / centrelor și evidențierea lor pe borderou;
- p) transmite corespondența serviciilor / complexurilor de servicii pe semnătură;
- q) asigură preluarea faxurilor / apelurilor telefonice și direcționarea lor;
- r) preia legăturile telefonice și faxurile pentru aparatul propriu;
- s) asigură transmiterea prin poșta militară a documentelor oficiale către alte instituții de stat;
- t) realizează un schimb permanent de informații cu alte direcții județene și cu alte autorități sau instituții centrale și locale cu atribuții în domeniul asistenței sociale;
- u) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- v) oferă informații cu privire la rețeaua de instituții de asistență socială sau instituții de protecție socială sau instituții de protecție socială care asigură servicii socio-medicale de tip rezidențial, tuturor celor interesați;
- w) preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;
- x) se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în scris;
- y) verifică zilnic apariția în presa locală a articolelor ce privesc Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- z) întocmește lunar un raport de presă;
- aa) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare.

16. Compartimentul audit

(1) Compartimentul audit este organizat în subordinea directă a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și exercită efectiv funcția de audit.

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, inclusiv în cadrul entităților aflate în subordine, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, la administrarea patrimoniului public, precum și la desfășurarea și organizarea activității specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și entităților subordonate.

(3) Compartimentul audit nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

(4) Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

(5) Auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit.

(6) Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică.

(7) Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

- a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
- a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

(8) Atribuțiile compartimentului audit sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj cu privire la exercitarea activității de audit public intern în baza cărora își desfășoară activitatea, cu avizul Compartimentului Audit din cadrul Consiliului Județean Gorj.

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și entitățile subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) raportează periodic despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;

e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl prezintă Compartimentului Audit din cadrul Consiliului Județean Gorj și Curții de Conturi Gorj;

f) informează Compartimentului Audit din cadrul Consiliului Județean Gorj despre recomandările neînsușite de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și despre consecințele acestora;

g) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

Compartimentul audit auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al Consiliului Județean Gorj;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

Compartimentul de audit public intern desfășoară următoarele tipuri de misiuni de audit public intern:

a) misiuni de asigurare;

b) misiuni de consiliere;

c) misiuni de evaluare.

I. Misiunile de asigurare se realizează în conformitate cu tipurile de audit intern și pot fi:

- Misiuni de audit de regularitate/conformitate ce au ca obiectiv principal asigurarea regularității/conformității procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare.

Planificarea și realizarea acestor misiuni au în vedere, în principal, compararea realității cu sistemul de referință stabilit, iar obiectivele urmărite sunt următoarele:

1. să ajute Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj prin intermediul opiniilor și recomandărilor;

2. să contribuie la gestionarea mai bună a riscurilor de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

3. să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;

4. să îmbunătățească calitatea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță;

5. să se asigure că informațiile financiare și contabile sunt fiabile și corecte;

6. să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor.

- Misiuni de audit al performanței, obiectivul principal fiind acela de a evalua modul în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj utilizează fondurile publice, respectă principiile de economicitate, eficiență și eficacitate și oferă managementului un punct de vedere independent în legătură cu atingerea rezultatelor dorite, precum și recomandări privind căile și mijloacele de a-și spori performanța .

Auditul performanței examinează sistemul de control intern/managerial al entității publice în scopul identificării slăbiciunilor ce determină nerealizarea țintelor de performanță. Examinarea presupune evaluarea componentelor sistemului de control intern/managerial care asigură economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților, analiza cauzelor și formularea de recomandări pentru remedierea slăbiciunilor constatate.

- Misiuni de audit de sistem, care reprezintă o evaluare în profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă aceasta funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora. Auditul de sistem trebuie să furnizeze o asigurare privind funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în ansamblul său.

II. Misiuni de consiliere.

Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, fără ca auditorii interni să-și asume responsabilități manageriale.

Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul Compartimentului audit cuprind următoarele tipuri de misiuni:

a) consultanța propriu-zisă sau consilierea, care are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;

b) facilitarea înțelegerii, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

c) formarea și perfecționarea profesională, care sunt destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub formă de:

1. misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;

2. misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;

3. misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora se propun de către coordonatorul compartimentului de audit public intern și se aprobă de către conducerea entității numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.

III. Misiuni de evaluare.

Evaluarea activității de audit public intern reprezintă o apreciere, pe baze analitice, a funcției de audit intern organizate și desfășurate în cadrul entității publice, prin care se oferă asigurare cu privire la atingerea obiectivelor, în conformitate cu Standardele internaționale de audit intern.

Derularea și realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit public presupun:

a) examinarea cu obiectivitate a activității de audit intern desfășurate în cadrul entității publice, pe baza unei analize documentate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite cerințele de conformitate și performanță în raport cu criteriile predefinite, respectiv cadrul legislativ și normativ al auditului intern, Codului privind conduita etică a auditorului intern, procedurile, buna practică în domeniu;

b) furnizarea către auditorii interni care realizează misiunea de evaluare a activității de audit public a unei opinii independente și obiective cu privire la gradul de conformitate și performanță atins de compartimentul de audit public intern;

c) formularea de recomandări pentru îmbunătățirea activității de audit public intern, în vederea creșterii eficienței și eficacității acestora.

Auditorii interni își exprimă opinia cu privire la activitatea de audit intern evaluată în funcție de nivelele de apreciere acordate și rezultatele constatărilor efectuate cu privire la:

1. respectarea normelor generale și a normelor metodologice specifice pentru exercitarea activității de audit public intern;

2. respectarea concordanței activităților de audit intern cu procedurile compartimentului de audit public intern;

3. gradul de acoperire a tuturor proceselor și activităților entității publice prin misiunile de audit efectuate;

4. nivelul de eficacitate al auditului intern;

5. valoarea adăugată de auditul intern activităților entității publice.

Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea entității publice și sunt confidențiale, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la finalizarea misiunii de audit intern.

17. Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică

- a) realizează evaluarea posturilor din statul de funcții aprobat anual în vederea stabilirii funcției angajatului și a nivelului salariului de bază individual între limitele prevăzute de lege;
- b) propune măsuri de îmbunătățire a structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- c) întocmește situații lunare privind posturile vacante;
- d) asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date privind personalul angajat;
- e) întocmește Planul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- f) asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul funcției și funcționarului public la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- g) asigură primirea, înregistrarea în registrele speciale a declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și altor categorii de personal; duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute în acest sens de Legea nr. 144/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- h) realizează, la solicitarea directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj sau a directorilor generali adjuncți, studii și statistici din domeniul resurselor umane, managementului funcției publice, etc.;
- i) monitorizează și face propuneri cu privire la ocuparea, numirea, promovarea și eliberarea din funcțiile publice;
- j) întocmește statul de personal pe compartimente și-l înaintează spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- k) întocmește statele de funcții pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și pentru complexurile de servicii și le supune spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și Consiliului Județean Gorj;
- l) realizează documentația necesară pentru aprobarea funcțiilor publice și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii oricăror modificări intervenite în situația funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- m) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Serviciului resurse umane, salarizare și pentru funcția publică și asigură asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;
- n) analizează și aplică modificările survenite în legislația în domeniu;
- o) colaborează cu diverse instituții în vederea întocmirii corecte a documentelor și a însușirii legislației în vigoare;
- p) participă la întocmirea și promovarea organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- q) contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și a Regulamentului de ordine interioară pentru aparatul propriu și pentru complexurile de servicii;
- r) întocmește referate de specialitate care constituie suport la emiterea deciziilor și dispozițiilor interne;
- s) analizează și întocmește propuneri pentru promovări și avansări în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în conformitate cu prevederile legale;
- t) analizează și întocmește propuneri pentru acordarea de trepte/grade profesionale pentru personalul complexurilor de servicii;
- u) întocmește pontajele pentru personalul aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- v) ține evidența efectuării concediilor de odihnă pentru personalul aparatului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și pentru conducerea complexurilor de servicii;
- w) întocmește dările de seamă, statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale și colaborează cu instituțiile de resort în vederea raportării acestor statistici;
- x) efectuează toată gama de lucrări de evidență și mișcarea personalului contractual și funcționarilor publici din organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- y) efectuează activități de selecție, încadrare, promovare a personalului din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și complexurilor de servicii;

z) verifică, pe baza condicilor de prezență, întocmirea fișelor de pontaj a personalului din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;

aa) organizează și conduce concursurile de ocupare a posturilor vacante, atât pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cât și pentru personalul din complexurile de servicii;

bb) organizează concurs sau examinare pentru promovarea personalului în grade și trepte profesionale superioare cu respectarea prevederilor legale, atât pentru aparatul propriu cât și pentru complexurile de servicii;

cc) organizează și îndrumă activitatea de perfecționare profesională din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

dd) întocmește și păstrează dosarele complete cu actele necesare pentru încadrarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă, transfer, pensionare, deces, pentru personalul din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, asistenții maternali și conducerea complexurilor de servicii;

ee) întocmește documentele necesare încadrării asistenților maternali, verificând valabilitatea hotărârii de plasament/încredintare emisă de C.P.C. Gorj;

ff) întocmește și eliberează adevărnițe și orice alte acte ce dovedesc calitatea de angajat a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

gg) elaborează documentele utilizate în activitatea de personal pentru asistenții maternali;

hh) întocmește și ține evidența dosarelor pentru deducerile personale suplimentare;

ii) întocmește dispozițiile emise de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj specifice activității de resurse umane;

jj) asigură avizarea documentelor specifice activității de resurse umane și transmiterea lor la fiecare compartiment în cauză;

kk) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare.

18. Serviciul finante-buget

18.1. Compartimentul buget-execuție bugetară și plată prestații sociale

a) stabilește necesarul de cheltuieli pentru întocmirea proiectului de buget anual și a rectificărilor acestuia, pentru activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

b) întocmește lunar, trimestrial și anual execuția bugetară și asigură raportarea acesteia și realizează defalcarea pe trimestre a cheltuielilor bugetare;

c) urmărește încadrarea în plățile programate și ține evidența creditelor externe în baza documentelor de fundamentare transmise de personalul angajat pentru derularea acestor credite, asigură gestionarea fondurilor speciale;

d) solicită lunar deschideri de credite bugetare și fondurile speciale, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat și asigură schimbul permanent de date și informații cu Consiliul Județean Gorj;

e) urmărește și verifică încadrarea pe trimestre și an a creditelor repartizate de Consiliul Județean Gorj;

f) elaborează propunerile de rectificare a bugetului în baza normelor legale;

g) coordonează și participă la întocmirea situațiilor lunare și trimestriale, a celorlalte dări de seamă privind Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și urmărește depunerea în termen a acestora;

h) asigură alimentarea eficientă a contului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în concordanță cu quantumul creditelor aprobate și virate de Consiliul Județean Gorj;

i) verifică dosarele beneficiarilor de prestații sociale și acordă viza de control financiar preventiv;

j) întocmește lunar contul de execuție și necesarul de credite pentru plata prestațiilor sociale;

k) întocmește lunar ordinele de plată și angajamentele bugetare pentru plata prestațiilor sociale acordate conform Legii nr. 448/2006 privind promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;

l) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare;

18.2. Compartimentul financiar

a) primește, analizează necesarul fizic și valoric al lucrărilor de investiții și dotări ce se înscriu în bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

b) urmărește angajarea patrimonială a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, în baza aprobării conducerii acesteia, cu avizul Compartimentului juridic și contencios, întocmește și verifică balanța de venituri și cheltuieli a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, darea de seamă contabilă și raportul explicativ;

c) asigură schimbul permanent de date și informații cu Consiliul Județean Gorj, Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptție;

d) întocmește notele contabile pentru operațiunile specifice și fișele de conturi, analizează și urmărește soldurile conturilor și întocmirea specificațiilor de cont pentru conturile specifice și propune conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj declanșarea inventarierii anuale a patrimoniului acesteia, compară rezultatele inventarierii faptice cu cele scriptice din contabilitate și valorifică inventarierea și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, stabilită prin ordin al secretarului de stat;

e) recuperează eventualele pagube constatate conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări materiale, conform propunerilor de cei în drept;

f) acordă viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispoziția directorului general potrivit legislației în vigoare, întocmește și ține evidența angajamentelor de plată ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

g) întocmește statele de plată pentru personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj preluând de la Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică toate documentele necesare, asigură plata efectivă a drepturilor de personal pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și efectuează, dacă este cazul, reținerile din salariu, cu avizul juridic, dacă este cazul, și ține evidența veniturilor lunare ale personalului;

h) întocmește statele de plată a indemnizației de ședință pentru membrii Comisiei pentru protecția copilului Gorj;

i) asigură efectuarea vărsămintelor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, la terți și alte obligații;

j) întocmește titluri executorii, în condițiile legii, cu avizul consilierului juridic și urmărește recuperarea prejudiciilor aduse Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, asigură ridicarea și depunerea de numerar;

k) asigură ridicarea și depunerea documentelor de decontare bancară, întocmește fișele individuale de salarii și fișele fiscale, întocmește raportări statistice specifice;

l) organizează și conduce evidența contabilă a activității economice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, întocmește balanțe lunare, centralizează și verifică bilanțurile trimestriale;

m) organizează și participă activ la efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul statului;

n) întocmește statele de plată pentru personalul complexurilor de servicii sociale preluând de la Compartimentul administrativ-contabilitate de la nivelul fiecărui complex de servicii toate documentele necesare, asigură plata efectivă a drepturilor de personal și efectuează, dacă este cazul, reținerile din salariu, cu avizul juridic, dacă este cazul, și ține evidența veniturilor lunare ale personalului;

o) efectuează operațiunile prevăzute de lege privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, asigurând verificarea zilnică a situațiilor și documentelor justificative prezentate la plată, sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii, în baza cărora se dispune ordonanțarea și plata efectivă;

p) administrează, în condiții de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate, cu maximă responsabilitate, finanțele publice ce compun resursele bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, pe capitole și naturi de cheltuieli, pentru a servi interesului public; urmărește permanent execuția acestora, potrivit bugetului aprobat și cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;

q) asigură efectuarea vărsămintelor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, la terți și alte obligații;

r) asigură ridicarea și depunerea documentelor de decontare bancară, întocmește fișele individuale de salarii și fișele fiscale, întocmește raportări statistice specifice;

s) verifică întocmirea și circulația documentelor tehnico-operaționale și contabile;

t) întocmește darea de seamă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

u) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006, Legii nr.307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare;

18.3. Compartimentul contabilitate

a) întocmește lunar balanțe analitice pentru consumabile, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe pe surse de finanțare;

b) urmărește justificarea sumelor acordate, separat pentru hrană, cheltuieli materiale, cheltuieli de locuit, precum și recuperarea eventualelor debite;

c) întocmește notele contabile aferente activității desfășurate;

d) verifică lunar soldurile din balanța analitică, precum și balanța analitică;

e) urmărește ca la apariția unor modificări legislative, acestea să fie implementate în evidența sintetică și analitică a beneficiarilor;

f) organizează și conduce contabilitatea proprie potrivit normelor legale în vigoare, prin utilizarea unui plan de conturi specific și a unei evidențe contabile adaptate la particularitățile impuse de obiectul de activitate;

g) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii Contabilității, republicată, modificată și completată prin O.G.nr.61/2001 cu modificările ulterioare și O.M.F.P.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea instituțiilor publice cu modificările ulterioare;

h) ține evidența analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, alimentelor, materialelor, medicamentelor și materialelor sanitare intrate în instituție pe fiecare sursă de proveniență, urmărind înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor;

i) urmărește încadrarea consumurilor/asistat în baremurile prevăzute de legislația în vigoare;

j) urmărește respectarea standardelor minime de calitate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

k) verifică soldurile din balanța analitică cu cele din fișele de magazie;

l) completează fișa mijlocului fix cu conținutul minimal obligatoriu;

m) întocmește notele contabile pentru operațiunile specifice și fișele de conturi, analizează și urmărește soldurile conturilor și întocmirea specificațiilor de cont pentru conturile specifice și propune conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj declanșarea inventarierii anuale a patrimoniului acesteia, compară rezultatele inventarierii faptice cu cele scriptice din contabilitate și valorifică inventarierea și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, stabilită prin ordin al secretarului de stat;

n) asigură introducerea datelor în aplicația informatică, notele de intrare-recepție ale bunurilor materiale achiziționate și bonurile de consum aferente; întocmește, astfel, balanțe analitice lunare pentru bunurile materiale intrate și date în consum, precum și alte situații și rapoarte periodice;

o) efectuează punctajul cu compartimentul financiar, pentru întocmirea balanței analitice, atât pentru materiale, rechizite, piese, produse protocol etc., cât și pentru obiecte de inventar și active fixe, punctaje privind intrările, consumurile și stocurile aferente;

p) recuperează eventualele pagube constatate conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări materiale, conform propunerilor de cei în drept;

q) organizează și conduce evidența contabilă a activității economice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, întocmește balanțe lunare, bilanțul trimestrial;

r) organizează și participă activ la efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul statului;

s) lunar, întocmește balanța de verificare și registrul jurnal, verifică și punctează exactitatea rulajelor și a soldurilor reflectate prin acestea; întocmește, trimestrial, darea de seamă contabilă și raportul de activitate și performanță, în baza cărora stabilește rezultatul execuției bugetare, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate; explicitează componenta și propune măsuri pentru clarificarea și stingerea soldurilor sintetice și analitice a conturilor de datorii și creanțe;

t) asigură și exercită controlul zilnic privind gestionarea valorilor materiale, mijloacelor bănești și a titlurilor de valoare, a tuturor bunurilor de inventar, respectiv materiale consumabile, obiecte de inventar și active fixe (corporale și necorporale), precum și alte valori, a decontărilor cu debitorii și creditorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

u) efectuează controlul periodic al gestiunilor de bunuri, asigurând evidența analitică a acestora pe gestiuni, locuri de depozitare și folosință, punctând și verificând lunar concordanța dintre evidențele operaționale, contabile și cantitativ - valorice, informând conducerea în toate cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară;

v) întocmește prognoza plăților ce urmează a fi efectuate pentru fiecare decadă a lunii; întocmește situațiile financiare de raportare lunară, precum conturi de execuție pe bugete componente, situația plăților restante etc.;

w) verifică întocmirea și circulația documentelor tehnico-operaționale și contabile;

x) participă la inventarierea bunurilor copilului în termen de 15 zile de la încredințare prin înștiințarea de către Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;

y) organizează, conduce și execută zilnic activitățile și evidența financiar-contabilă și de gestiune a cheltuielilor curente, cu încadrarea în creditele bugetare alocate pe destinații și trimestre, corespunzător angajamentelor legale asumate;

z) întocmește propuneri pentru proiectul de buget și defalcarea cheltuielilor planificate pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare; asigură fundamentarea oportunităților de realizare a veniturilor proprii și a sumelor repartizate de la bugetul de stat sau orice alte surse, inclusiv fundamentarea necesarului de cheltuieli pentru elaborarea proiectelor anuale și rectificative de buget, prioritizate ca urmare a necesităților și influențelor ce apar pe parcursul execuției bugetare;

aa) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006, Legii nr.307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare.

19. Biroul achiziții publice, tehnic și de patrimoniu

a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și complexurile de servicii;

b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislație;

d) întocmește notele justificative în situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată nu este licitație deschisă sau licitație restrânsă;

e) persoana responsabilă cu atribuirea contractului de achiziții din cadrul acestui compartiment propune conducerii autorității contractante ori de câte ori consideră necesar – cooptarea în cadrul comisiei de evaluare a unor experți din cadrul altor compartimente ale unității sau a unor experți externi;

f) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

g) asigură comunicarea rezultatului aplicării procedurii de achiziție publică, conform prevederilor legale, către toți ofertanții;

h) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice,

i) întocmirea referatelor de situații privind sinteza activității proprii anual sau ori de câte ori este nevoie;

j) propune conducerii unității necesarul de reparații curente, capitale la centrele de plasament în baza normelor în vigoare;

k) elaborează devizele estimative în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru lucrări de reparații curente și capitale și răspunde de modul de întocmire al acestora;

l) verifică executarea lucrărilor de reparații conform devizelor de lucrări, semnează ca parte autorizată, recepția lucrărilor de reparații, investiții;

m) elaborează și propune măsuri de remediere a unor defecțiuni la construcții, grupuri sociale, etc.;

n) verifică respectarea și utilizarea conform normelor în vigoare de către centrele de plasament a clădirilor, instalațiilor sanitare, grupuri sociale;

o) participă la licitațiile organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj pentru lucrări de reparații, investiții;

p) urmărește și verifică respectarea normelor legale cu privire la obținerea autorizațiilor de construcție, urbanism, amplasament;

q) urmărește și răspunde de realizarea investițiilor și reparațiilor contractate aflate în derulare;

r) verifică lucrările executate și vizează situațiile de lucrări (devizele) privind respectarea indicațiilor tehnice din documentația de atribuire, cantitățile de lucrări și cele de materiale, prețurile licitate după care înaintează documentația biroului financiar-contabil în vederea efectuării plăților;

s) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr.307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare.

20. Compartimentul de prevenire și protecție

a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

b) asigurarea elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

d) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

f) întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- g) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h) elaborează programul de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- i) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) asigură evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- k) asigură stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- l) asigură evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) asigură evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) asigură evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- r) întocmește rapoartele și/sau listele prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 319/2004, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- s) asigură evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- t) asigură identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- u) asigură urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- v) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- w) întocmește evidențele conform competențelor;
- x) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate;
- y) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- z) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- aa) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- bb) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- cc) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- dd) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- ee) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- ff) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare.

21. Serviciul administrativ, aprovizionare și de întreținere:

- a) asigură și răspunde de buna gospodărire a valorilor materiale ale unității: active fixe, obiecte de inventar, materiale;
- b) întocmește recepțiile și bonurile de consum pentru bunurile primite în gestiune;

- c) întocmește lunar raportarea centralizată privind deșeurile colectate selectiv și predate la firma specializată de colectarea a deșeurilor, în baza informațiilor transmise de către conducerea fiecărui complex de servicii, raportare pe care o transmite Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- d) întocmește graficul de lucru pentru muncitorii calificați (foclist);
- e) efectuează și răspunde de recepția tehnică, calitativă a mijloacelor fixe din dotare și ține evidența acestora;
- f) propune conducerii unității spre casare mijloacele fixe care au îndeplinit normele de casare sau repararea celor care necesită reparații;
- g) propune conducerii unității, pe baza studiului de piață (minim 3 oferte) achiziționarea de materiale, obiecte de inventar și răspunde de veridicitatea datelor înscrise în propuneri;
- h) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006, Legii nr.307/2006 și OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

STRUCTURI FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ ORGANIZATE ÎN SUBORDINEA DGASPC GORJ

Art.29. În cadrul DGASPC Gorj sunt organizate și funcționează următoarele structuri fără personalitate juridică:

1. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu;
2. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Novaci;
3. Complexul de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu;
4. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu;
5. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu;
6. Complexul de servicii alternative la protecția rezidențială Tg.Jiu;
7. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești;
8. Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni";
9. Complexul de îngrijire și asistență Dobrița;
10. Complexul de îngrijire și asistență Suseni;
11. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg – Cărbunești;
12. Unitatea protejată "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională;
13. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice;
14. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Mătășari.

Art.30. (1) În cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu funcționează:

1. *Centrul de zi - Pestalozzi, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.2, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
2. *Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Sf.Nicolae" - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.3, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
3. *Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Sf.Dumitru" - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.4, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
4. *Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Aleea Teilor" - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.5, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
5. *Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Săvinești" - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.6, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
6. *Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Tineretul" - Rovinari, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.7, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
7. *Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Rovinari" - Rovinari, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.8, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
8. *Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Primăverii" - Motru, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.9, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

9. *Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Mărgăritarul" - Motru, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.10, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

10. *Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.11, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

11. *Centrul de primire în regim de urgență - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.12, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

12. *Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.13, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

13. *Serviciul administrativ, contabilitate, gospodărire, întreținere, reparații și deservire;*

14. *Serviciul transport auto.*

(2) Personalul Serviciului prevăzut la alin. (1), pct. 13 asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Inspectorii de specialitate:

a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;

b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;

c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;

d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a asistaților din centru;

e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;

f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;

g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;

h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;

i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;

k) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;

l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;

m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;

n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;

p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social,

dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Arhivarul:

- a) asigură analiza sistematică, evidențierea și ordonarea documentelor în arhiva Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, astfel încât să optimizeze timpul pentru găsirea unui document necesar;
- b) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor arhivistice din cadrul instituției;
- c) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele specifice constituite de către acestea;
- d) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- e) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;
- f) efectuează înregistrările corespunzătoare în registrul general de dosare și opisul alfabetic, operând modificările intervenite în circuitul dosarelor;
- g) asigură copertarea, înscrierea și păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;
- h) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

3. Magazinerul:

- a) Preia și verifică, cantitativ și calitativ, mărfurile, pe baza documentelor însoțitoare ale acestora;
- b) Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.
- c) Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.
- d) Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.
- e) Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.
- f) Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.
- g) Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscriere pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).
- h) Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.
- i) Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă și semnează de predare fiecare factură de ieșire marfă din depozit. Fiecare factură de ieșire marfă din depozit, va fi în mod obligatoriu semnat de primire de către primitor.
- j) Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.
- k) Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice.

4. Muncitorii calificați deservesc toate Complexurile organizate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, pe baza dispoziției directorului general al acesteia, și îndeplinesc, în funcție de calificare, următoarele activități:

- a) sudură;
- b) realizarea și întreținerea instalațiilor sanitare;
- c) executarea plăcii suprafețelor vechi sau nou construite cu plăci, după ce au fost parcurse toate operațiile pregătitoare;
- d) montarea, reglarea și repararea aparatelor și echipamentelor electrice și energetice de toate tipurile (motoare electrice, dinamuri, tablouri de comandă și distribuție, instrumente sau componente electrice la mașini, autovehicule, precum și partea electrică la obiectele de uz casnic etc.);
- e) zugrăvirea și decorarea cu diferite vopsele a interioarelor și exterioarelor de clădiri precum și aplicarea de tapet pe pereții interiori ai clădirilor;
- f) realizarea și întreținerea instalațiilor electrice;
- g) producerea, repararea și întreținerea construcțiilor din lemn precum și a părților lor componente.

(3) Personalul Serviciului prevăzut la alin. (1), pct. 14 îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Inspectorii de specialitate:

- a) planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
- b) administrează parcul auto și bugetul alocat;
- c) coordonează echipa care întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
- d) asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri;
- e) coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;

- f) programează și optimizează rute;
- g) urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
- h) stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
- i) menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună;
- j) păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;
- k) asigură reprezentarea instituției în raport cu ARR, RAR, Poliție;
- l) asigură evidența autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a kilometrilor parcurși echivalenți conform legislației în vigoare;
- m) asigură cu mijloacele proprii auto de la toate centrele, transportul copiilor și beneficiarilor în interesul acestora cât și transportul alimentelor și altele necesare pentru fiecare centru în parte;
- n) asigură înmatricularea autoturismelor din dotare;
- o) se deplasează împreună cu conducătorul auto în service, în vederea întocmirii notei de constatare privind reparațiile curente sau capitale la autoturismele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- p) întocmește lunar fișele zilnice de activitate corelate cu foile de parcurs eliberate zilnic;
- q) ia măsuri pentru înscrierea în consumurile lunare de combustibil pentru a nu se depăși cotele alocate;
- r) verifică modul de exploatare și întreținere a autoturismelor;
- s) asigură obținerea licenței de transport pentru autovehiculele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- t) supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu reglementările prevederilor naționale și internaționale în vigoare în condiții de deplină siguranță și de protecția mediului;
- u) are ca obiect secundar de activitate efectuarea transportului în cont propriu gratuit al copiilor și al persoanelor adulte, în dificultate și/sau cu dizabilități din complexurile specializate din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și al personalului angajat care îi însoțește.

2. Muncitorul calificat:

- a) urmărește starea tehnică a mijloacelor de transport și sesizează apariția unor defecțiuni;
- b) stabilește diagnosticul și identifică piesele auto care trebuie înlocuite;
- c) realizează reparațiile necesare mijloacelor auto;
- d) stabilește necesarul de piese de schimb;
- e) asigură întreținerea mijloacelor de transport înainte de plecarea în cursă;

3. Șoferii deserveșc, pe baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, toate serviciile organizate în cadrul acestora și îndeplinesc următoarele activități:

- a) realizarea activității de transport, cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice;
- b) asigură menținerea autovehiculului din dotare în condiții optime și realizează toate activitățile legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestuia;

Art.31.(1) În cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Novaci funcționează:

1. *Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.14, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

2. *Centrul de zi - Novaci, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.15, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

3. *Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Huluba", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.16, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

4. *Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Novaci", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.17, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

5. *Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Pociovaliștea", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.18, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

6. *Compartimentul administrativ-contabilitate.*

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Inspectorii de specialitate:

- a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;

b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;

c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;

d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a asistaților din centru;

e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;

f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;

g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;

h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;

i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;

k) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;

l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;

m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;

n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;

p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Muncitorul calificat:

a) fochist:

- asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;

- asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură;

- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

b) întreținere-zugrav-vopsitor-tapetar:

- realizarea și întreținerea instalațiilor sanitare;

- zugrăvirea și decorarea cu diferite vopsele a interioarelor și exterioarelor de clădiri precum și aplicarea de tapet pe pereții interiori ai clădirilor;

- realizarea și întreținerea instalațiilor electrice.

Art.32. În cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu funcționează:

1. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.19, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

2. Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.20, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art.33.(1) În cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu funcționează:

1. Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.21, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;
2. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.22, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;
3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. inspectorii de specialitate:
 - a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;
 - b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;
 - c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;
 - d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a beneficiarilor din centru;
 - e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;
 - f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;
 - g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;
 - h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;
 - i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;
 - j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;
 - k) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;
 - l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;
 - m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;
 - n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;
 - p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
 - q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.
2. Referentul:
 - a) asigură suportul administrativ pentru serviciile operaționale (organizare lucrări de amenajare, aprovizionare, urmărirea derulării contractelor de întreținere, raportări diverse, asistență administrativă a angajaților);
 - b) întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;

c) realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;

d) face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;

e) participă la inventarierea patrimoniului;

f) administrează bunurile din gestiune (evidența stocurilor, stabilirea necesarului de bunuri de aprovizionat, lansare comenzi pentru aprovizionare, asigurarea întreținerii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate);

g) asigură comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);

h) furnizează suportul tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente, alte servicii logistice);

i) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

3. Muncitorul calificat:

a) fochist:

- asigură exploatarea în condiții de siguranță a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;

- asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură;

- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

b) electrician:

- asigură controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, a instalațiilor electrice de forță, precum și a instalațiilor electrice de iluminat;

- identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;

- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută reparații curente;

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;

- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;

- scoate de sub tensiune, atunci când este cazul, echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I. ;

- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I. ;

- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute;

- folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;

- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;

- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;

- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;

- răspunde de securizarea panourilor de tensiune;

- răspunde de curățirea și calibrarea corespunzătoare a siguranțelor de la panourile de tensiune;

- anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație pentru a interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora;

c) instalator:

- asigură montarea și întreținerea instalațiilor de apă, canal, de ridicare a presiunii apei, precum și montarea instalațiilor interioare de gaze naturale combustibile;

- execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de încălzire, abur, apă, canal, oxigen, aer, vid;

- asigură montajul instalațiilor de canalizare și a instalațiilor interioare de apă rece și apă caldă pentru consum menajer, montajul utilajelor utilizate în instalațiile sanitare și a instalațiilor pentru stingerea incendiilor, remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, precum și aprovizionarea cu materiale a locului de muncă;

- identifică și analizează natura defecțiunilor apărute și cauzele care le-au generat;

- asigură condițiile necesare efectuării lucrărilor de reparații corespunzătoare, a materialelor, pieselor și sculelor necesare în reparații;

- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor sanitare, canalizare, gaze, a utilajelor și echipamentelor și de calitatea lucrărilor efectuate;

d) lenjereasă:

- repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.

- răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,

- confecționează diferite articole de îmbrăcăminte pentru beneficiari,

- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

e) Spălătoreasa:

- preia și predă zilnic, pe bază de proces-verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,

- spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea conform normelor igienice stabilite de lege,

- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

- preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,

- răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),

- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,

f) Îngrijitoarea:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;

- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice,

- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuițătoarelor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare,

- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi, respectând codul de procedură,

- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer,

- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa.

Art.34. (1) În cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu funcționează:

1. *Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.23, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

2. *Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.24, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

3. *Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Primăverii", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.25, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

4. *Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Turcinești", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.26, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

3. *Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Răchiți", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.27, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

4. *Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Scoața", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.28, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

5. *Compartimentul administrativ-contabilitate.*

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Inspectorii de specialitate:

a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;

b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;

c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;

d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a asistaților din centru;

e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;

f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;

g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;

h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;

i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;

k) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;

l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;

m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;

n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;

p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Magazinerul:

a) Preia și verifică, cantitativ și calitativ, mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora;

b) Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.

c) Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.

d) Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.

e) Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.

f) Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.

g) Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrisoare pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).

h) Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.

i) Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă și semnează de predare fiecare factură de ieșire marfă din depozit. Fiecare factură de ieșire marfă din depozit, va fi în mod obligatoriu semnat de primire de către primitor.

j) Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.

k) Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice.

3. Muncitorul calificat – lenjerie:

- repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.

- răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,
- confecționează diferite articole de îmbrăcăminte pentru beneficiari,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

4. Spălătoreasa:

- preia și predă zilnic, pe bază de proces-verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,
- spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea conform normelor igienice stabilite de lege,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,
- preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,
- răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),
- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,

5. Îngrijitoarea:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice,
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinelor, scuițătorilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare,
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură,
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer,
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa.

Art.35. (1) În cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Tg.Jiu funcționează:

1. *Centrul maternal - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.29, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
2. *Centrul de zi - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.30, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
3. *Compartimentul administrativ-contabilitate.*

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Inspectorii de specialitate:
 - a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;
 - b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;
 - c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;
 - d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a asistaților din centru;
 - e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;
 - f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;
 - g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;
 - h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;
 - i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;

k) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;

l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;

m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;

n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;

p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Muncitorul calificat:

a) fochist:

- asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;

- asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură;

- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

b) instalator:

- asigură montarea și întreținerea instalațiilor de apă, canal, de ridicare a presiunii apei, precum și montarea instalațiilor interioare de gaze naturale combustibile;

- execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de încălzire, abur, apă, canal, oxigen, aer, vid;

- asigură montajul instalațiilor de canalizare și a instalațiilor interioare de apă rece și apă caldă pentru consum menajer, montajul utilajelor utilizate în instalațiile sanitare și a instalațiilor pentru stingerea incendiilor, remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, precum și aprovizionarea cu materiale a locului de muncă;

- identifică și analizează natura defecțiunilor apărute și cauzele care le-au generat;

- asigură condițiile necesare efectuării lucrărilor de reparații corespunzătoare, a materialelor, pieselor și sculelor necesare în reparații;

- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor sanitare, canalizare, gaze, a utilajelor și echipamentelor și de calitatea lucrărilor efectuate;

c) electrician:

- asigură controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, a instalațiilor electrice de forță, precum și a instalațiilor electrice de iluminat;

- identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;

- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută reparații curente;

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;

- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;

- scoate de sub tensiune, atunci când este cazul, echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I. ;

- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I. ;

- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute;

- folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;
- răspunde de securizarea panourilor de tensiune;
- răspunde de curățirea și calibrarea corespunzătoare a siguranțelor de la panourile de tensiune;
- anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație pentru a interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora;

Art.36. (1) În cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești funcționează:

1. *Centrul maternal - Tg.Cărbunești, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.31, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

2. *Centrul de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate - Tg.Cărbunești, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.32, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

3. *Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor - Tg.Cărbunești, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.33, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

4. *Centrul de zi - Tg.Cărbunești, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.34, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

5. *Compartimentul administrativ-contabilitate.*

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Administratorul:

- a) identifică și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul complexului de servicii sociale,
- b) întocmește bonurile de consum și de transfer în baza referatelor aprobate pentru eliberare din magazie,
- c) gestionează obiectele de inventar în folosință și mijloacele fixe, ținând evidența contabilă a acestora conform normelor în vigoare pe fișe de magazie și fișele mijloacelor fixe,
- d) întocmește listele și dă pe subinventar, pe locuri de folosință obiectele din gestiune,
- e) face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prezentând documentele necesare privind gradul de uzură sau posibilitatea acestora de a fi reparate,
- f) întocmește și transmite notele de comandă către furnizori în baza necesarului aprobat,
- g) întocmește PAPP anual și ține evidența încadrărilor în codurile CPV,
- h) urmărește și ține evidența cantitativă și valorică a achizițiilor și încadrarea în contractele cu furnizorii,
- i) urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora,
- j) întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de bunuri pentru desfășurarea activității în cadrul complexului de servicii sociale,

2. Magazinerul:

- a) Preia și verifică, cantitativ și calitativ, mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora;
 - b) Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.
 - c) Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.
 - d) Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.
 - e) Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.
 - f) Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.
 - g) Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrisoare pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).
 - h) Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.
 - i) Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă și semnează de predare fiecare factură de ieșire marfă din depozit. Fiecare factură de ieșire marfă din depozit, va fi în mod obligatoriu semnat de primire de către primitor.
 - j) Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.
 - k) Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice.
3. Inspectorii de specialitate:

- a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;
- b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;
- c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;
- d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a asistaților din centru;
- e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;
- f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;
- g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;
- h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;
- i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;
- j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;
- k) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;
- l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;
- m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;
- n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;
- p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate;

4. Spălătoreasa:

- preia și predă zilnic, pe bază de proces-verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,
- spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcăminte conform normelor igienice stabilite de lege,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,
- preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,
- răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),
- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,

5. Muncitorul calificat:

a) lenjerie:

- repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.

- răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,
- confecționează diferite articole de îmbrăcăminte pentru beneficiari,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

b) întreținere-instalator:

- asigură montarea și întreținerea instalațiilor de apă, canal, de ridicare a presiunii apei, precum și montarea instalațiilor interioare de gaze naturale combustibile;

- execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de încălzire, abur, apă, canal, oxigen, aer, vid;

- asigură montajul instalațiilor de canalizare și a instalațiilor interioare de apă rece și apă caldă pentru consum menajer, montajul utilajelor utilizate în instalațiile sanitare și a instalațiilor pentru stingerea incendiilor, remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, precum și aprovizionarea cu materiale a locului de muncă;

- identifică și analizează natura defecțiunilor apărute și cauzele care le-au generat;

- asigură condițiile necesare efectuării lucrărilor de reparații corespunzătoare, a materialelor, pieselor și sculelor necesare în reparații;

- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor sanitare, canalizare, gaze, a utilajelor și echipamentelor și de calitatea lucrărilor efectuate;

c) fochist:

- asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;

- asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură;

- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

6. Îngrijitoarea:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;

- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice,

- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinelor, scuișoarelor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare,

- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură,

- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer,

- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa.

Art.37. (1) În cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bilteni" funcționează:

1. Centrul de recuperare și reabilitare, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.35, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

2. Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.36, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Inspectorii de specialitate:

a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;

b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;

c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;

d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a beneficiarilor din centru;

- e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;
- f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;
- g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;
- h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;
- i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;
- j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;
- k) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;
- l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;
- m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;
- n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;
- p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Magazinerul:

- a) Preia și verifică, cantitativ și calitativ, mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora;
- b) Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.
- c) Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.
- d) Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.
- e) Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.
- f) Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.
- g) Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrisuri pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).
- h) Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.
- i) Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă și semnează de predare fiecare factură de ieșire marfă din depozit. Fiecare factură de ieșire marfă din depozit, va fi în mod obligatoriu semnat de primire de către primitor.
- j) Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.
- k) Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factice.

3. Spălătoreasa:

- preia și predă zilnic, pe bază de proces-verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,
- spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcăminte conform normelor igienice stabilite de lege,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

- preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,

- răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),

- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,

4. Muncitorul calificat:

a) electrician:

- asigură controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, a instalațiilor electrice de forță, precum și a instalațiilor electrice de iluminat;

- identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;

- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută reparații curente;

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;

- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;

- scoate de sub tensiune, atunci când este cazul, echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I. ;

- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I. ;

- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute;

- folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;

- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;

- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;

- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;

- răspunde de securizarea panourilor de tensiune;

- răspunde de curățirea și calibrarea corespunzătoare a siguranțelor de la panourile de tensiune;

- anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație pentru a interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora;

b) lenjerie:

- repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.

- răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,

- confecționează diferite articole de îmbrăcăminte pentru beneficiari,

- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

c) fochist:

- asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;

- asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură;

- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

5. Portarul:

- asigură supravegherea activă, pe timpul zilei și nopții, a clădirilor instituției, autovehiculelor și altor bunuri ale instituției;

- identificarea și prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranța beneficiarilor și a personalului acesteia;

- intervenția operativă în caz de necesitate;

- asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției;

- monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;

- autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale copiilor/tinerilor din instituție) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);

- verifică și înregistrează în caietul de evidență a autovehiculelor toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul mașinii, numele șoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituție;

- în caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;

Art.38. (1) În cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița funcționează:

1. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.37, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

2. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.38, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;

3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Inspectorul de specialitate:

a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;

b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;

c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;

d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a beneficiarilor din centru;

e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;

f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;

g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;

h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;

i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;

k) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;

l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;

m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;

n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;

p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

q) identifică și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul complexului de servicii sociale,

r) întocmește bonurile de consum și de transfer în baza referatelor aprobate pentru eliberare din magazie,

s) gestionează obiectele de inventar în folosință și mijloacele fixe, ținând evidența contabilă a acestora conform normelor în vigoare pe fișe de magazie și fișele mijloacelor fixe,

t) întocmește listele și dă pe subinventar, pe locuri de folosință obiectele din gestiune,

u) face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prezentând documentele necesare privind gradul de uzură sau posibilitatea acestora de a fi reparate,

v) întocmește și transmite notele de comandă către furnizori în baza necesarului aprobat,

w) întocmește PAPP anual și ține evidența încadrărilor în codurile CPV,

x) urmărește și ține evidența cantitativă și valorică a achizițiilor și încadrarea în contractele cu furnizorii,

y) urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora,

z) întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de bunuri pentru desfășurarea activității în cadrul complexului de servicii sociale,

aa) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Magazinierul:

- a) Preia și verifică, cantitativ și calitativ, mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora;
- b) Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.
- c) Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.
- d) Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.
- e) Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.
- f) Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.
- g) Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrisere pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).
- h) Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.
- i) Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă și semnează de predare fiecare factură de ieșire marfă din depozit. Fiecare factură de ieșire marfă din depozit, va fi în mod obligatoriu semnat de primire de către primitor.
- j) Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.
- k) Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factive.

3. Referentul:

- a) asigură suportul administrativ pentru serviciile operaționale (organizare lucrări de amenajare, aprovizionare, urmărirea derulării contractelor de întreținere, raportări diverse, asistență administrativă a angajaților);
- b) administrează bunurile din gestiune (evidența stocurilor, stabilirea necesarului de bunuri de aprovizionat, lansare comenzi pentru aprovizionare, asigurarea întreținerii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate);
- c) asigură comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
- d) furnizează suportul tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente, alte servicii logistice);

4. Muncitorul calificat:

- a) lenjerie:
 - repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.
 - răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,
 - confecționează diferite articole de îmbrăcăminte pentru beneficiari,
 - răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

- b) fochist:

- asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;
- asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

5. Portarul:

- asigură supravegherea activă, pe timpul zilei și nopții, a clădirilor instituției, autovehiculelor și altor bunuri ale instituției;
- identificarea și prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranța beneficiarilor și a personalului acesteia;
- intervenția operativă în caz de necesitate;
- asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției;
- monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale copiilor/tinerilor din instituție) pe bază de identificare și asigură înscriserea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
- verifică și înregistrează în caietul de evidență a autovehiculelor toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul mașinii, numele șoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituție;
- în caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;

6. Spălătoreasa:

- preia și predă zilnic, pe bază de proces-verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,

- spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea conform normelor igienice stabilite de lege,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,
- preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,
- răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),
- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,

7. Îngrijitoarea:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice,
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinelor, scuiptătorilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare,
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi, respectând codul de procedură,
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer,
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa.

8. Muncitorul necalificat:

- executarea unor munci necalificate în vederea menținerii ordinii și curățeniei în incinta serviciului social,
- asigură sprijinul necesar în activitatea muncitorilor calificați;

Art.39. (1) În cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni funcționează:

1. *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.39, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
2. *Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.40, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
3. *Compartimentul administrativ-contabilitate.*

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Inspectorul de specialitate:

- a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;
- b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;
- c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;
- d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a asistaților din centru;
- e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;
- f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;
- g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;
- h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;
- i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;
- j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;

k) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;

l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conform normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;

m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;

n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;

p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Magazinerul:

a) Preia și verifică, cantitativ și calitativ, mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora;

b) Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.

c) Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.

d) Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.

e) Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.

f) Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.

g) Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrisere pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).

h) Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.

i) Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă și semnează de predare fiecare factură de ieșire marfă din depozit. Fiecare factură de ieșire marfă din depozit, va fi în mod obligatoriu semnat de primire de către primitor.

j) Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.

k) Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice.

3. Muncitorul calificat:

a) lăcătuș:

- asigurarea funcționării mașinilor, utilajelor și a echipamentelor mecanice, diagnosticarea funcționării acestora, efectuarea măsurătorilor mecanice de precizie și întocmirea rapoartelor de întreținere – reparații, realizarea desenelor de execuție, citirea și întreținerea schițelor tehnice, precum și remedierea defecțiunilor acestora,

- urmărește zilnic funcționarea mașinilor și utilajelor în scopul identificării de disfuncționalități;

- execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;

- diagnostichează, prin testări funcționale și prin măsurare cu dispozitive de măsură, concordanța între parametrii de lucru și cerințele funcționale;

- remediază deficiențele de reglaj, elimină sursele de zgomot, vibrații, praf, gaze nocive, etc.

- reglează mecanismele mecanice, hidraulice, pneumatice pentru respectarea parametrilor funcționali specificați;

- întocmește fișe tehnice de constatare, raportează operațiunile șefului ierarhic;

- identifică utilajul defect după zgomot, vibrații și modificarea parametrilor de lucru;

- determină cauzele defecțiunii după tipul acesteia, condițiile de apariție și evidențele de întreținere-reparații existente; raportează defecțiunile constatate, cauzele care le-au generat și propune măsuri de remediere;

- atunci când este competent efectuează lucrări de reparații;

- izolează utilajul de restul instalației în condiții de siguranță și îl mută de pe poziție pentru a nu afecta desfășurarea procesului tehnologic;

- deconectează utilajul și îl dezassemblează în componente, în condiții de siguranță, fără a afecta integritatea acestuia;
 - identifică și analizează natura defecțiunii și cauzele care au generat-o;
 - identifică și utilizează unelte și scule potrivite executării, reparării și înlocuirii pieselor defecte;
- b) lenjerie:
- repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.
 - răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,
 - confecționează diferite articole de îmbrăcăminte pentru beneficiari,
 - răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,
- c) fochist:
- asigură exploatarea în condiții de siguranță a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;
 - asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură;
 - execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- d) electrician:
- asigură controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, a instalațiilor electrice de forță, precum și a instalațiilor electrice de iluminat;
 - identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
 - stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută reparații curente;
 - selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
 - interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
 - scoate de sub tensiune, atunci când este cazul, echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I. ;
 - execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I. ;
 - identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute;
 - folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
 - remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;
 - pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
 - repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;
 - răspunde de securizarea panourilor de tensiune;
 - răspunde de curățirea și calibrarea corespunzătoare a siguranțelor de la panourile de tensiune;
 - anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație pentru a interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora;

4. Paznicul:

- asigură supravegherea activă, pe timpul zilei și nopții, a clădirilor instituției, autovehiculelor și altor bunuri ale instituției;
- identificarea și prevenirea oricărui eveniment care ar putea pune în pericol siguranța beneficiarilor și a personalului acesteia;
- intervenția operativă în caz de necesitate;
- asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției;
- monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale copiilor/tinerilor din instituție) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
- verifică și înregistrează în caietul de evidență a autovehiculelor toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul mașinii, numele șoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituție;
- în caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;

5. Spălătoreasa:

- preia și predă zilnic, pe bază de proces-verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,
- spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea conform normelor igienice stabilite de lege,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,
- preia și răspunde de întreținerea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,
- răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),

- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,

6. Muncitorul necalificat:

- executarea unor munci necalificate în vederea menținerii ordinii și curățeniei în incinta serviciului social,

- asigură sprijinul necesar în activitatea muncitorilor calificați;

Art.40. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg – Cărbunești nu are structuri subordonate, iar regulamentul de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.41, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art.41. (1) În cadrul Unității protejate "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională funcționează:

1. Secția tâmplărie;

2. Secția horticultură;

3. Secția brutărie;

4. Secția croitorie;

5. Secția carmangerie;

6. Secția zootehnie;

7. Centrul de formare profesională:

7.1. Secția bucătărie;

8. Compartimentul administrativ-contabilitate.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a structurii prevăzute la alin. (1) este prezentat în Anexa nr.42, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art.42. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice nu are structuri subordonate, iar regulamentul de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.43, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art.43. (1) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Mătășari nu are structuri subordonate, iar regulamentul de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.44, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul centrului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Inspectorii de specialitate:

a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;

b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;

c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;

d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a asistaților din centru;

e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;

f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;

g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;

h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;

i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;

k) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;

l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conform normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și

administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;

m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;

n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;

p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Administratorul:

a. identifică și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul complexului de servicii sociale,

b. întocmește bonurile de consum și de transfer în baza referatelor aprobate pentru eliberare din magazie,

c. gestionează obiectele de inventar în folosință și mijloacele fixe, ținând evidența contabilă a acestora conform normelor în vigoare pe fișe de magazie și fișele mijloacelor fixe,

d. întocmește listele și dă pe subinventar, pe locuri de folosință obiectele din gestiune,

e. face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prezentând documentele necesare privind gradul de uzură sau posibilitatea acestora de a fi reparate,

f. întocmește și transmite notele de comandă către furnizori în baza necesarului aprobat,

g. întocmește PAPP anual și ține evidența încadrărilor în codurile CPV,

h. urmărește și ține evidența cantitativă și valorică a achizițiilor și încadrarea în contractele cu furnizorii,

i. urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora,

j. întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de bunuri pentru desfășurarea activității în cadrul centrului.

3. Magazinerul:

a) Preia și verifică, cantitativ și calitativ, mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora,

b) Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate,

c) Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor,

d) Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor,

e) Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.

f) Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira,

g) Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrisere pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.),

h) Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă,

i) Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă și semnează de predare fiecare factură de ieșire marfă din depozit. Fiecare factură de ieșire marfă din depozit, va fi în mod obligatoriu semnat de primire de către primitor,

j) Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.

4. Muncitorii calificați:

a) întreținere:

- asigură montarea și întreținerea instalațiilor de apă, canal, de ridicare a presiunii apei, precum și montarea instalațiilor interioare de gaze naturale combustibile,

- execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de încălzire, abur, apă, canal, oxigen, aer, vid,

- asigură montajul instalațiilor de canalizare și a instalațiilor interioare de apă rece și apă caldă pentru consum menajer, montajul utilajelor utilizate în instalațiile sanitare și a instalațiilor pentru stingerea incendiilor, remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, precum și aprovizionarea cu materiale a locului de muncă,

- identifică și analizează natura defecțiunilor apărute și cauzele care le-au generat,

- asigură condițiile necesare efectuării lucrărilor de reparații corespunzătoare, a materialelor, pieselor și sculelor necesare în reparații,
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor sanitare, canalizare, gaze, a utilajelor și echipamentelor și de calitatea lucrărilor efectuate,
- b) fochist:
 - asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție,
 - asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură,
 - execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare,
- c) Îngrijitoarea:
 - efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
 - curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
 - efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice,
 - efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuițătorilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare,
 - răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi, respectând codul de procedură,
 - curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer,
 - răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa,
- d) Spălătoreasa:
 - preia și predă zilnic, pe bază de proces-verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,
 - spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcăminte conform normelor igienice stabilite de lege,
 - răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,
 - preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,
 - răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),
 - răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie.

CAPITOLUL VII

STATUTUL PERSONALULUI

Art.44. (1) Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj este reprezentat de funcționari publici numiți în funcții conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și personal angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului muncii.

(2) Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

- a) sortarea, clasificarea, respectarea circuitului și păstrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu, secret de stat) și a celor cu caracter confidențial etc., conform legii;
- b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- c) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor, a câte unui înlocuitor, în vederea predării integrale a obligațiilor și sarcinilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

(3) Atribuțiile directorului general și ale personalului cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj sunt prevăzute în fișele posturilor.

(4) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, fișele posturilor personalului vor fi actualizate, cu aprobarea directorului general.

(5) Fișa postului directorului general va fi actualizată numai cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Gorj.

(6) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj întocmesc fișele postului pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

Art.45. Toți salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj au obligația și răspund de:

a) respectarea și aplicarea prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

c) cunoașterea, însușirea și aplicarea întocmai a prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.46. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj va fi încadrat conform reglementărilor în vigoare.

Art.47. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, de muncă ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj se află în competența directorului general al acesteia și se realizează potrivit legii.

Art.48. Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj se stabilesc conform dispozițiilor legale privind funcționarii publici și personalul contractual din unitățile bugetare.

Art.49. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj are dreptul, pe lângă salariul de bază, ca parte fixă, și la premii conform legii, precum și la sporuri specifice pentru condiții de muncă.

Art.50. Celelalte drepturi și obligații ale funcționarilor publici și personalului contractual se asigură în conformitate cu dispozițiile prevăzute în statutul funcționarilor publici și în legislația muncii.

Art.51. Asistenții maternali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată și sunt salariați conform prevederilor legale în vigoare.

Art.52. Personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art.53. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj are obligația să manifeste un comportament adecvat în relațiile cu beneficiarii serviciilor sociale, precum și în relațiile cu alte persoane.

Art.54. În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problematică ce derivă din acestea, stabilite în detaliu în fișele posturilor.

CAPITOLUL VIII **DISPOZIȚII FINALE**

Art.55. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj are în administrare bunuri imobile constând în clădiri și terenuri aflate în domeniul public al Județului Gorj și bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar) aflate în patrimoniul privat al instituției, existente în dotarea sediului administrativ al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și a centrelor și complexurilor subordonate.

Art.56. Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând Consiliul Județean Gorj prin grija secretarului județului.

Art.57. Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și directorii generali adjuncți asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post, respectând legislația în vigoare.

Art.58. Directorii generali adjuncți și conducătorii compartimentelor funcționale asigură însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întreg personalul subordonat.

Art.59. Directorul general, directorii generali adjuncți și conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art.60. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.61. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale din domeniul de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

REFERAT DE APROBARE

a Proiectului de hotărâre pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.152/2017, cu modificările și completările ulterioare

Potrivit prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.*

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Gorj, ce realizează, la nivel județean, măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj funcționează într-o structură care totalizează un număr de 1410 de posturi.

Prin proiectul de hotărâre prezentat se propune Consiliului Județean Gorj modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.152/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Modificările supuse spre aprobare autorității deliberative, potrivit competenței stabilite de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt determinate de intrarea în vigoare a Legii nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Astfel, conform art. 21 al actului normativ menționat, „*începând cu data de 1 ianuarie 2024, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, ... organizează compartimentul locuire incluzivă, potrivit art. 11 alin. (3) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare*”.

În acest sens, pentru asigurarea unei administrări corecte și eficiente a rețelei de locuințe incluzive în comunitate, actualul Serviciu management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice și evidență și plată beneficii de asistență socială îndeplinește în noua formă de organizare atribuțiile specifice componentei de locuire incluzivă și se redenumesc Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice, locuire incluzivă, evidență și plată beneficii de asistență socială, iar Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială și asistență persoane vârstnice din cadrul acestuia va funcționa sub denumirea Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice și locuire incluzivă.

Componenta de locuire incluzivă implică completarea principalelor atribuții ale serviciului, respectiv compartimentului în cauză cu următoarele atribuții specifice:

1. contribuie la realizarea acțiunilor necesare pentru achiziționarea, închirierea sau construirea și gestionarea de locuințe pentru persoane adulte cu dizabilități care să respecte principiile locuirii incluzive, care să poată fi accesate de către persoanele cu dizabilități în procesul de dezinstituționalizare, în funcție de alegerea lor, conform legislației în vigoare;

2. realizează demersurile pentru creșterea accesului persoanelor adulte cu dizabilități la locuințe sociale prin sprijinirea persoanelor care trăiesc în mediul rezidențial de a solicita locuințe sociale;

3. contribuie la promovarea dreptului la viața independentă și a integrării în comunitate a persoanelor cu dizabilități din locuințele protejate, prin facilitarea accesului la locuințe adecvate în comunitate și furnizarea separată a serviciilor de sprijin corespunzătoare nevoilor acestora;

4. identifică și asigură accesul la soluții de locuire pentru persoanele dezinstituționalizate care să respecte standardele de locuire incluzivă și alegerile persoanelor;

5. pentru asigurarea incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități și a accesului la sistemul de locuire incluzivă, respectă următoarele principii:

- a) alegere și control;
- b) nonsegregare și diversitate;
- c) adaptabilitate și accesibilitate;
- d) sustenabilitate;
- e) siguranță;
- f) separarea furnizării locuirii de furnizarea serviciilor de sprijin;

6. coordonează, planifică și realizează activitățile în implementarea măsurilor de incluziune socială a persoanelor cu dizabilități, ca urmare a Ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 1136/2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțări și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă;

7. urmărește criteriile minime de acordare a locuinței incluzive persoanei adulte cu dizabilități de către autoritățile și instituțiile publice sau de persoanele fizice sau juridice;

8. organizează acțiuni de sensibilizare, conștientizare și combatere a prejudecăților legate de dizabilitate pentru creșterea încrederii populației în potențialul incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități.

Modificările propuse sunt reflectate corespunzător în structura Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj supuse aprobării.

Având în vedere cele expuse, propun Consiliului Județean Gorj aprobarea Proiectului de hotărâre pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.152/2017, cu modificările și completările ulterioare.

**INIȚIATOR,
PREȘEDINTE,
COSMIN - MIHAI POPESCU**

RAPORT DE SPECIALITATE

la Proiectul de hotărâre pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017, cu modificările și completările ulterioare

Prin proiectul de hotărâre prezentat se propune Consiliului Județean Gorj modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Temeiul legal al modificărilor intervenite îl constituie:

- prevederile art.173 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora *consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes județean;*

- prevederile art. 191 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora, *președintele consiliului județean întocmește și supune spre aprobare consiliului județean organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes județean;*

- prevederile Legii nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 4 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora *Structura organizatorică și numărul de posturi aferente serviciilor publice de asistență socială se aprobă de consiliul județean, și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa la Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului,;*

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități,

Modificările supuse aprobării autorității deliberative în temeiul dispozițiilor legale mai sus precizate sunt determinate de intrarea în vigoare a Legii nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Astfel, conform art. 21 al actului normativ menționat, *„începând cu data de 1 ianuarie 2024, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, ... organizează compartimentul locuire incluzivă, potrivit art. 11 alin. (3) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare”.*

În acest sens, pentru asigurarea unei administrări corecte și eficiente a rețelei de locuințe incluzive în comunitate, actualul Serviciu management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice și evidență și plată beneficii de asistență socială îndeplinește în noua formă de organizare atribuțiile specifice componentei de locuire incluzivă și se redenumesc Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice, locuire incluzivă, evidență și plată beneficii de asistență socială, iar Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială și asistență persoane vârstnice din cadrul acestuia va funcționa sub denumirea Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice și locuire incluzivă.

Componenta de locuire incluzivă implică completarea principalelor atribuții ale serviciului, respectiv compartimentului în cauză cu următoarele atribuții specifice:

1. contribuie la realizarea acțiunilor necesare pentru achiziționarea, închirierea sau construirea și gestionarea de locuințe pentru persoane adulte cu dizabilități care să respecte principiile locuirii incluzive, care să poată fi accesate de către persoanele cu dizabilități în procesul de dezinstituționalizare, în funcție de alegerea lor, conform legislației în vigoare;

2. realizează demersurile pentru creșterea accesului persoanelor adulte cu dizabilități la locuințe sociale prin sprijinirea persoanelor care trăiesc în mediul rezidențial de a solicita locuințe sociale;

3. contribuie la promovarea dreptului la viața independentă și a integrării în comunitate a persoanelor cu dizabilități din locuințele protejate, prin facilitarea accesului la locuințe adecvate în comunitate și furnizarea separată a serviciilor de sprijin corespunzătoare nevoilor acestora;

4. identifică și asigură accesul la soluții de locuire pentru persoanele dezinstituționalizate care să respecte standardele de locuire incluzivă și alegerile persoanelor;

5. pentru asigurarea incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități și a accesului la sistemul de locuire incluzivă, respectă următoarele principii:

a) alegere și control;

b) nonsegregare și diversitate;

c) adaptabilitate și accesibilitate;

d) sustenabilitate;

e) siguranță;

f) separarea furnizării locuirii de furnizarea serviciilor de sprijin;

6. coordonează, planifică și realizează activitățile în implementarea măsurilor de incluziune socială a persoanelor cu dizabilități, ca urmare a Ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 1136/2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțări și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă;

7. urmărește criteriile minime de acordare a locuinței incluzive persoanei adulte cu dizabilități de către autoritățile și instituțiile publice sau de persoanele fizice sau juridice;

8. organizează acțiuni de sensibilizare, conștientizare și combatere a prejudecăților legate de dizabilitate pentru creșterea încrederii populației în potențialul incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități.

Modificările propuse sunt reflectate corespunzător în structura Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj supuse aprobării.

Având în vedere cele expuse, considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale pentru adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ

**Direcția juridică, dezvoltarea capacității
administrative, achiziții publice și patrimoniu**

Director executiv,
Marcău Costel

**Direcția buget, finanțe, monitorizare servicii
comunitare de utilități publice, proiecte și programe
naționale**

Director executiv,
Ungureanu Victoria

**Serviciul resurse umane, managementul funcției
publice și al unităților sanitare preluate**

Șef serviciu,
Slivilescu Lidia

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ

Director general,
Diaconescu Laurențiu-Claudiu

Director general adjunct asistență socială copii,
Zălog Gheorghe-Lucian

Director general adjunct asistență socială adulți,
Tonca Ion-Sorin

Director general adjunct economic,
Orzan Eleonora

**Serviciul resurse umane, salarizare și pentru
funcția publică**

Șef serviciu,
Rujenescu Nicolae-Adrian

