



**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**



• Str. Decebal; nr. 22; Constanta – 900665 • [www.dgaspc-ct.ro](http://www.dgaspc-ct.ro) • Tel.: +40-241-480851 / Fax:+40-241-694137  
• e-mail: [office@dgaspc-ct.ro](mailto:office@dgaspc-ct.ro) • Operator de date cu caracter personal numarul 17764

Anexă la Dispoziția ...../.....

APROBAT  
PREȘEDINTE  
LUPUȘA

**FIȘĂ POST NR. 1**  
ID 290662

### **I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

**1. Denumirea postului:** Director General

**2. Nivelul postului:** funcție publică de conducere

**3. Scopul principal al postului:** Organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea *Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța*, asigură buna funcționare și performare a instituției, îndeplinește obiectivele și atribuțiile sale prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale, promovează calitatea, eficiența, eficacitatea și practica managerială orientată către rezultate.

### **II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

#### **1. Studii de specialitate:**

▪ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii: asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate, absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

▪ studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **2. Perfecționări/specializări necesare: -**

**3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator** (necesitate și nivel): -

**4. Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere): -

#### **5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

competența de gestionare a resurselor alocate în mod economic, eficient și eficace, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent și în echipă, capacitate de analiză a politicilor publice, planificare și organizare strategică, capacitatea de investigare și diagnoză, capacitate rezolutivă și decizională, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.

**6. Cerințe specifice:** poate fi delegat, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

**7. Competență managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitate de organizare și planificare (pe termen scurt, mediu și lung), capacitatea de a conduce,

capacitatea de coordonare și control, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, competență decizională, capacitatea de a delega, abilități în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere, bun management al timpului, motivație intrinsecă pentru performanță, inițiativă, perseverență/consecvență în atingerea obiectivelor.

### **III. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

#### **A. Atribuții generale:**

1. Organizează, conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției generale;
2. Primește și repartizează sarcinile de serviciu pentru structurile subordonate și urmărește rezolvarea corectă și la termen a acestora;
3. Semnează lucrările și documentele întocmite de structurile aflate în subordinea sa precum și cele rezultate din activitățile delegate;
4. Acordă audiențe și analizează sesizările venite din partea beneficiarilor, angajaților, colaboratorilor, terțe persoane;
5. Urmărește și se asigură că programul de lucru și disciplina în muncă sunt respectate de toate compartimentele din structura direcției, conform organigramei instituției;
6. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții;
7. Reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
8. Exerciță atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
9. Exerciță funcția de ordonator secundar de credite;
10. Întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
11. Coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
12. Coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor în domeniul de activitate și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestor activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
13. Analizează documentele de organizare și funcționare ale instituției, organigrama și statul de personal de personal; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
14. Elaborează și propune spre aprobare consiliului județean organigrama și statul de funcții ale Direcției generale, având avizul colegiului director;
15. Aprobă Regulamentul intern, alte regulamente care se aprobă prin dispoziția directorului general;
16. Controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
17. Este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
18. Asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
19. Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean;
20. Efectuează deplasări la sediile sau punctele de lucru ale instituției sau ale colaboratorilor pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

#### **B. Atribuții specifice:**

1. Are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța precum și toate actele normative în vigoare privind domeniul de activitate;

2. Aprobă și emite dispoziție de plasament în regim de urgență al copilului în sistemul de protecție al județului Constanța;

3. Aprobă și emite dispoziție de revocare/încetare a plasamentului în regim de urgență;

4. Exerciță drepturile și obligațiile părintești față de copiii care beneficiază de măsură de protecție specială, conform prevederilor legale în vigoare;

5. Aprobă și emite dispoziția de admitere/încetare în cadrul Locuinței protejate victimele violenței domestice;

6. Aprobă și emite dispoziția de admitere în cadrul Complexului de servicii pentru protecția în regim de urgență a copilului, a cuplului mamă copil și a victimelor violenței în familie.

7. Propune acordarea de ajutoare materiale sau bănești pentru persoanele/familiile care se află în dificultate, în baza propunerilor și a anchetelor sociale înaintate de către serviciile de specialitate;

8. Emite dispozițiile de acordare/neacordare/retragere a atestatului de persoană sau familie aptă să adopte;

9. Aprobă și emite dispoziția de desemnare a managerului de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități din cadrul serviciilor sociale cu și fără cazare ale D.G.A.S.P.C. Constanța, cât și a cazurilor nou intrate în evidență care impun acest demers;

10. Emite dispoziții de admitere/menținere/transfer/suspendare/încetare măsură de protecție socială într-un centru rezidențial sau de zi destinat persoanelor adulte cu dizabilități;

11. Aprobă și emite dispoziția de acordare a serviciului de îngrijire și protecție la asistent personal profesionist a persoanei adulte cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;

12. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;

13. Asigură implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice, al Regulamentului de protecție a datelor cu caracter personal, prevederilor legislației de sănătate și securitate în muncă, de medicină a muncii, de prevenirea și stingere a incendiilor și alte situații de urgență, al legislației privind arhivarea documentelor și gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea instituției, precum și a altor obligații ce revin instituției prin acte normative aplicabile;

14. Păstrează secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

15. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;

16. Îndeplinește și alte sarcini conform fișei de post, precum și cele care survin datorită modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul asistenței sociale.

17. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Constanța sau trasate de Președintele Consiliului Județean Constanța;

18. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii.

#### **C. În activitate se bazează pe următoarele:**

1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;

2. Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța;

3. Prevederile Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;

4. Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Constanța;

5. Prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

7. H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistența socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legislația specifică activității D.G.A.S.P.C. Constanța;

9. Procedurile operaționale și de sistem aprobate la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța.

#### **IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. **Denumire:** Director General

2. **Clasa:** I

3. **Gradul profesional:** -

4. **Vechimea în specialitate necesară:** minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției publice de conducere

#### **V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. **Sfera relațională internă:**

a) **Relații ierarhice**

- **subordonat față de:** Președintele Consiliului Județean Constanța;

- **superior pentru:** angajații cu funcții de conducere și de execuție din organigrama D.G.A.S.P.C Constanța

b) **Relații funcționale:** în cadrul D.G.A.S.P.C Constanța

c) **Relații de control:** în cadrul D.G.A.S.P.C Constanța

d) **Relații de reprezentare:** reprezintă instituția în fața Consiliului Județean Constanța

2. **Sfera relațională externă:**

a) **Cu autoritățile și instituțiile publice:** reprezintă instituția în relația cu autoritățile statului, cu instituțiile publice centrale și locale, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu

b) **Cu organizații internaționale:** reprezintă instituția în relația cu organizațiile internaționale, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu

c) **Cu persoane juridice private:** reprezintă instituția în relația cu terții, colaboratorii, organizațiile și fundațiile, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu

3. **Limite de competență** –Decide asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute de fișa postului, prin acte normative sau delegate de către președintele Consiliului Județean Constanța, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

4. **Delegarea de atribuții și competență:** În absența titularului postului, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorul general adjunct/directorii executivi, desemnat prin dispoziție, în condițiile prevăzute de lege.

#### **VI. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ.**

Durata timpului de muncă 8/zi, 40 ore/săptămână

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

**Numele și prenumele:**

**Semnătura:**

**Data:**