



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, precum și stabilirea salariilor de bază ale personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul familiei ocupaționale “Administrație”

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 27.02.2026, având în vedere:

Proiectul de hotărâre nr. 30/19.02.2026 și Referatul de aprobare nr. 5470/19.02.2026 al Președintelui Consiliului Județean Constanța, în calitate sa de inițiator,

Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța nr. 39928/17.02.2026 înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 5393/19.02.2026; Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța nr. 1/19.02.2026, Procesul verbal de consultare înregistrat la D.G.A.S.P.C Constanța cu nr. 33584/11.02.2026 încheiat cu organizația sindicală reprezentativă la nivelul instituției;

Raportul de specialitate nr. 5617/20.02.2026 al Direcției Generale Economico-Financiare, Raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța nr. 40097/17.02.2026,

Avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean: Buget-Finanțe, Juridică Administrație și Ordine Publică și Sănătate și Protecție Socială;

Prevederile art.173 alin.(1) lit. d), alin. (5) lit.b), art.191 alin.(1) lit.a) art. 408, art. 518 alin.(1) lit.d)și alin. (6), art. 519 alin.(1) lit.c) și art.540, art. 139 alin. (3), art. 182 alin. (1), art. 240 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor H.G. nr. 797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor H.G 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 art. 11, art. 14 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor art. 164 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor art. I-IV, art.XV din O.U.G nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidate pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative precum și prorogarea unor termene, prevederilor art. 1 din H.G nr. 1506/2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, prevederile

O.U.G nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, prevederile O.U.G nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor Legii nr. 94/2014 pentru aprobarea O.U.G nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. XV alin. (1), (3) și (5), art. XVI, alin. (1) și (3), art. XVII alin.(1) și (9), art. XIX alin. (1) și (3), art. XXI, art. XXII, art.XXIII, art. XLIV din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal bugetare, prevederilor art. 19 alin. (1) lit.b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 153/17.10.2024 privind modificarea Organigramei, Statelor de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

Prevederile art.80 și art.81 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art. 5 alin. (1) și (2) din Anexa la H.G. nr. 831/2022 privind Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Aprobarea Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform Anexei nr. 1, Anexei nr. 2 și Anexei nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 –Stabilirea salariilor de bază ale personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul familiei ocupaționale “Administrație” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform Anexei nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Secretarul General al Județului, prin grija Serviciului Acte Administrative și Arhivă va comunica prezenta hotărâre Prefectului Județului Constanța, în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța în vederea ducerii la îndeplinire, precum și Compartimentului Informatică în vederea publicării în Monitorul Oficial Local.

Președinte,

Florin MITROI

**Contrasemnează
Secretar General al Județului,**

Nesrin GEAFAR

Constanța 27 februarie 2026

Nr. 29

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 36 voturi pentru, - voturi împotrivă și abțineri din totalul de 36 consilieri prezenti.

STAT DE FUNCȚII
PENTRU APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA

| Nr. Crt. | Funcția: | | Nivel studii | Categoria | Clasa | Gradul profesional: | | | | Total funcții publice | Grad/Treapta profesională | Total funcții contractuale | Total general col.(10+12) |
|--|-------------------|--------------|--------------|-----------|-------|---------------------|-----------|----------|----------|-----------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|
| | Publică | Contractuală | | | | Superior | Principal | Asistent | Debutant | | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Director General | | S | Cond. | II | | | | | 1 | | | 1 |
| I. Compartiment Audit (3) | | | | | | | | | | | | | |
| 2-4 | Auditor | | S | Exec. | I | 3 | | | | | | | 3 |
| II. Compartiment Relații Publice (4) | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Consilier | | S | Exec. | I | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| 6-8 | Inspector | | S | Exec. | I | 3 | | | | 3 | | | 3 |
| III. Serviciul Resurse Umane Formare Personal Prevenire și Protecție (11+1) | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Șef serviciu | | S | Cond. | I | | | | | 1 | | | 1 |
| 10-14 | Consilier | | S | Exec. | I | 5 | | | | 5 | | | 5 |
| 15 | Consilier juridic | | S | Exec. | I | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| 16-20 | Inspector | | S | Exec. | I | 3 | 2 | | | 5 | | | 5 |

| Nr. Crt. | Funcția : | | Nivel studii | Categoria | Clasa | Gradul profesional: | | | | Total funcții publice | Grad/Treapta profesională | Total funcții contractuale | Total general col.(10+12) |
|---|-----------------------------|-------------------------|--------------|-----------|-------|---------------------|-----------|----------|----------|-----------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|
| | Publică | Contractuală | | | | Superior | Principal | Asistent | Debutant | | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| IV Serviciul Juridic Contencios (11+1) | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Şef serviciu | | S | Cond. | I | | | | | 1 | | | 1 |
| 22-32 | Consilier juridic | | S | Exec. | I | 9 | 2 | | | 11 | | | 11 |
| V Preşedinte Comisie Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (1) | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | Medic primar | S | Exec. | I | | | | | | | 1 | 1 |
| VI Compartiment Control Intern și Managementul Calității Serviciilor Sociale (5) | | | | | | | | | | | | | |
| 34-36 | Consilier | | S | Exec | I | 2 | 1 | | | 3 | | | 3 |
| 37 | Consilier juridic | | S | Exec | I | 1 | | | | 1 | | | 1 |
| 38 | | Medic/specialist/primar | S | Exec | | | | | | | | 1 | 1 |
| VII Serviciul Contabilitate Buget (14+1) | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | Şef serviciu | | S | Cond. | I | | | | | 1 | | | 1 |
| 40-42 | Consilier | | S | Exec. | I | 3 | | | | 3 | | | 3 |
| 43-46 | Inspector | | S | Exec. | I | 4 | | | | 4 | | | 4 |
| 47 | Referent | | M | Exec. | II | 1 | | | | 1 | | | 1 |
| VII 1 Compartiment Financiar Salarizare (6) | | | | | | | | | | | | | |
| 48-50 | Consilier | | S | Exec. | I | 3 | | | | 3 | | | 3 |
| 51-53 | Inspector | | S | Exec. | I | 3 | | | | 3 | | | 3 |
| VIII Serviciul Achiziții Urmărire Contracte (15+1) | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | Şef serviciu | | S | Cond. | I | | | | | 1 | | | 1 |
| 55-62 | Consilier achiziții publice | | S | Exec. | I | 4 | 1 | 3 | | 8 | | | 8 |
| VIII 1 Compartiment Administrativ , Patrimoniu ,Tehnic (7) | | | | | | | | | | | | | |
| 63--68 | | Inspector specialitate | S | Exec. | | | | | | | IA | 6 | 6 |
| 69 | | Referent | M | Exec. | | | | | | | IA | 1 | 1 |
| IX DIRECTIA DE PROTECTIE A COPIIULUI | | | | | | | | | | | | | |
| 70 | Director executiv | | S | Cond. | I | | | | | 1 | | | 1 |

| X Serviciul de Evaluare Complexă pentru Copil (10+1) | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|---------------------------------|---|-------|---|---|---|---|---|----|---|----|
| 71 | Şef serviciu | | S | Cond. | I | | | | | 1 | | 1 |
| 72-74 | Consilier | | S | Exec. | I | 1 | | 2 | | 3 | | 3 |
| 75- 76 | | Medic/ specialist/ primar | S | Exec | | | | | | | 2 | 2 |
| 77-81 | Inspector | | S | Exec | I | 4 | 1 | | | 5 | | 5 |
| XI Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violență în Familie (16+1) | | | | | | | | | | | | |
| 82 | Şef serviciu | | S | Cond. | I | | | | | 1 | | 1 |
| 83 | Consilier juridic | | S | Exec. | I | | | 1 | | 1 | | 1 |
| 84-87 | Consilier | | S | Exec. | I | 2 | 2 | | | 4 | | 4 |
| 88-97 | Inspector | | S | Exec. | I | 5 | 1 | 4 | | 10 | | 10 |
| XI 1. Compartimentul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie (1) | | | | | | | | | | | | |
| 98 | Inspector | | S | Exec. | I | 1 | | | | 1 | | 1 |
| XII Serviciul de Intervenție în Situații de Trafic, Migrație, Repatrieri, Exploatare (10+1) | | | | | | | | | | | | |
| 99 | Şef serviciu | | S | Cond. | I | | | | | 1 | | 1 |
| 100-103 | Inspector | | S | Exec. | I | 4 | | | | 4 | | 4 |
| 104-106 | Consilier | | S | Exec | I | 3 | | | | 3 | | 3 |
| XII. 1. Compartimentul Incluziune Socială, Egalitate de Şanse, Relația cu ONG-urile și Coordonare a Activității SPAS-urilor (3) | | | | | | | | | | | | |
| 107-109 | Consilier | | S | Exec | I | 1 | 2 | | | 3 | | 3 |
| XIII Serviciul Management de Caz pentru Copil (44+1) | | | | | | | | | | | | |
| 110 | Şef serviciu | | S | Cond. | I | | | | | 1 | | 1 |
| XIII. 1 Compartiment Alternative de Tip Familial (29) | | | | | | | | | | | | |
| 111 | Consilier juridic | | S | Exec. | I | 1 | | | | 1 | | 1 |
| 112-123 | Consilier | | S | Exec. | I | 7 | 4 | 1 | | 12 | | 12 |
| 124-139 | Inspector | | S | Exec. | I | 8 | 6 | 1 | 1 | 16 | | 16 |
| XIII. 2 Compartiment Rezidențial Copii (8) | | | | | | | | | | | | |
| 140-143 | Consilier | | S | Exec. | I | 4 | | | | 4 | | 4 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|--|---|-------|---|---|---|--|--|---|--|--|---|
| 144-147 | Inspector | | S | Exec. | I | 4 | | | | 4 | | | 4 |
| XIII.3 Compartiment Adopții și Postadopții (7) | | | | | | | | | | | | | |
| 148-149 | Consilier juridic | | S | Exec. | I | 2 | | | | 2 | | | 2 |
| 150--152 | Consilier | | S | Exec. | I | 3 | | | | 3 | | | 3 |
| 153-154 | Inspector | | S | Exec. | I | 1 | 1 | | | 2 | | | 2 |

| Nr. Crt. | Funcția : | | Nivel studii | Categorie | Clasa | Gradul profesional: | | | | Total funcții publice | Grad/Treapta profesională | Total funcții contractuale | Total general col.(10+12) |
|---|-------------------|--------------------------|--------------|-----------|-------|---------------------|-----------|----------|----------|-----------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|
| | Publică | Contractuală | | | | Superior | Principal | Asistent | Debutant | | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| XIV DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE | | | | | | | | | | | | | |
| 155 | Director executiv | | S | Cond. | I | | | | | 1 | | | 1 |
| XV . Serviciul de Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială (10+1) | | | | | | | | | | | | | |
| 156 | Șef serviciu | | S | Cond. | I | | | | | 1 | | | 1 |
| 157-163 | Inspector | | S | Exec. | I | 4 | 2 | 1 | | 7 | | | 7 |
| XV. 1 Compartiment Locuire Incluzivă (3) | | | | | | | | | | | | | |
| 164-166 | Consilier | | S | Exec. | I | 3 | | | | 3 | | | 3 |
| XVI Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (10+1) | | | | | | | | | | | | | |
| 167 | Șef serviciu | | S | Cond. | I | | | | | 1 | | | 1 |
| 168-169 | Consilier | | S | Exec. | I | 1 | 1 | | | 2 | | | 2 |
| 170-175 | Inspector | | S | Exec. | I | 3 | 2 | 1 | | 6 | | | 6 |
| 176-177 | | Medic specialist/ primar | S | Exec. | I | | | | | | | 2 | 2 |
| XVII Serviciul Management de Caz pentru Adulți (10+1) | | | | | | | | | | | | | |
| 178 | Șef serviciu | | S | Cond. | I | | | | | 1 | | | 1 |
| 179-181 | Consilier | | S | Exec. | I | 1 | 1 | 1 | | 3 | | | 3 |
| 182-185 | Inspector | | S | Exec. | I | 4 | | | | 4 | | | 4 |
| XVII 1. Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor (3) | | | | | | | | | | | | | |
| 186 | Consilier juridic | | S | | I | | | 1 | | 1 | | | 1 |
| 187 | Consilier | | S | | I | 1 | | | | 1 | | | 1 |
| 188 | Inspector | | S | | I | | | 1 | | 1 | | | 1 |
| XVIII . Serviciul Rezidențial și Prevenire Marginalizare Socială (10+1) | | | | | | | | | | | | | |
| 189 | Șef serviciu | | S | Cond. | I | | | | | 1 | | | 1 |
| 190 -193 | Consilier | | S | Exec. | I | 1 | 2 | 1 | | 4 | | | 4 |
| 194-198 | Inspector | | S | Exec. | I | 2 | 2 | 1 | | 5 | | | 5 |

| Nr.Crt. | Funcția | | Nivel Studii | Categoriea | Clasa | Grad Profesional | | | | Total Functii | Grad/Trapt a profesionala | Total functii contractuale | Total general col.(10+12) |
|---|--------------|--------------|--------------|------------|-------|------------------|-----------|----------|----------|---------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|
| | Publică | Contractuală | | | | Superior | Principal | Asistent | Debutant | | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| XVIII1 Compartiment Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist (1) | | | | | | | | | | | | | |
| 199 | Inspector | | S | Exec. | I | | | 1 | | 1 | | | 1 |
| XIX Serviciul Monitorizare Statistică Strategii-Programe-Proiecte(10+1) | | | | | | | | | | | | | |
| 200 | Șef serviciu | | S | Cond. | I | | | | | 1 | | | 1 |
| 201-203 | Consilier | | S | Exec. | I | 3 | | | | 3 | | | 3 |
| 204-206 | Inspector | | S | Exec. | I | 3 | | | | 3 | | | 3 |
| XIX 1 Compartiment Comisii (4) | | | | | | | | | | | | | |
| C.P.C(2) | | | | | | | | | | | | | |
| 207 | Inspector | | S | Exec. | I | 1 | | | | 1 | | | 1 |
| 208 | Referent | | M | Exec. | III | 1 | | | | 1 | | | 1 |
| XIX 2 C.E.P.A.H.(2) | | | | | | | | | | | | | |
| 209 | Inspector | | S | Exec. | I | | | 1 | | 1 | | | 1 |
| 210 | Referent | | M | Exec. | III | 1 | | | | 1 | | | 1 |

**STATE DE FUNCȚII PENTRU SERVICII SOCIALE CU ȘI FĂRĂ CAZARE DIRECȚIA DE PROTECȚIE A COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE ANTONIO**

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|--|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ AMICII | | | | | | | | |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2 | | Inspector specialitate/ Referent (administrator) | S/M | 1 | | | | 1 |
| 3-4 | | Muncitor calificat (bucătar) | M/G | | | | | 2 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 5 | | Psiholog | S | | | | | 1 |
| 6 | | Psihopedagog | S | | | | | 1 |
| 7-11 | | Asistent medical | S/SSD/PL/ M | | | | | 5 |
| 12 | | Infirmier | M/G | | | | | 1 |
| 13 | | Asistent social | S | | | | | 1 |
| 14-26 | | Educator | S/SSD/PL/M | | | | | 13 |
| Casa de Tip Familial "Prichindelul" | | | | | | | | |
| I Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 27-33 | | Educator | S/SSD/PL/M | | | | | 7 |
| Casa de Tip Familial "Spiridușul" | | | | | | | | |
| I Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 34-39 | | Educator | S/SSD/PL/M | | | | | 6 |
| 40 | | Infirmier | M/G | | | | | 1 |
| Casa de Tip Familial "Voinicelul" | | | | | | | | |
| I Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 41-46 | | Educator | S/SSD/PL/M | | | | | 6 |
| 47 | | Psiholog | S | | | | | 1 |

COMPLEXUL DE CASE DE TIP FAMILIAL "MICUL ROTTERDAM"

| Nr. crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|--|-------------|---|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Casa de Tip Familial "Lalelelor" | | | | | | | | |
| I Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-7 | | Educator | S/SSD/PL/M | | | | | 7 |
| 8 | | Psihopedagog | S | | | | | 1 |
| 9 | | Infirmier | M/G | | | | | 1 |
| Casa de Tip Familial "Crinilor" | | | | | | | | |
| I Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 10-17 | | Educator | S/SSD/PL/M | | | | | 8 |
| 18 | | Asistent medical | S/SSD/PL/M | | | | | 1 |
| 19 | | Infirmier | M/G | | | | | 1 |
| Casa de Tip Familial "Bujorilor" | | | | | | | | |
| I Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire Familial | | | | | | | | |
| 20 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire Familial | | | | | | | | |
| 21 | | Inspector specialitate/ Referent (administrator) | S/M | 1 | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 22-27 | | Educator | S/SSD/PL/M | | | | | 6 |
| 28 | | Psiholog | S | | | | | 1 |
| 29 | | Asistent medical | S/SSD/PL/M | | | | | 1 |

APARTAMENT DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|--|-------------|----------|----------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 30-32 | | Educator | S/SSD/ PL/M | | | | | 3 |

COMPLEX DE SERVICII PENTRU PROTECȚIA ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI, A CUPLULUI MAMĂ COPIL ȘI A VICTIMELOR VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|--|----------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ | | | | | | | | |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2 | | Inspector specialitate/ Referent (administrator) | S/M | I | | | | 1 |
| 3-5 | | Muncitor calificat (bucătar) | M/G | | | | | 3 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 6-7 | | Psiholog | S | | | | | 2 |
| 8 | | Psihopedagog | S | | | | | 1 |
| 9-27 | | Educator | S/SSD/ PL/M | | | | | 19 |
| 28-31 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 4 |
| 32-34 | | Infirmier | M/G | | | | | 3 |
| MODUL DESTINAT PRIMIRII ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU MAMĂ ȘI COPIL | | | | | | | | |
| I Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 35-36 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 2 |
| 37-41 | | Educator | S/SSD/ PL/M | | | | | 5 |
| MODUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A VICTIMELOR VIOLENȚEI ÎN FAMILIE | | | | | | | | |
| I Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 42-43 | | Lucrător social | SSD/PL /M | | | | | 2 |

CASA DE TIP FAMILIAL "CALLATIS"

| Nr. Crt. | Funcția de : | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|--------------|--|-----------------|-------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 1 | | Inspector specialitate/ Referent (administrator) | S/ M | 1 | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 2 | | Psiholog | S | | | | | 1 |
| 3 - 12 | | Educator | S/PL/M | | | | | 10 |
| 13-14 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 2 |
| 15-16 | | Infirmier | M/G | | | | | 2 |

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE " SPARTA ROYTERDAM "

| Nr. Crt. | Funcția de | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|--|------------|---|-----------------|-------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Casa de Tip Familiar "Neptun" | | | | | | | | |
| I Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 1 | | Inspector specialitate/ Referent (administrator) | S/M | 1 | | | | 1 |
| 2 | | Muncitor calificat (bucătar) | M/G | | | | | 1 |
| II Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 3- 9 | | Educator | S/SSD/ PL/M | | | | | 7 |
| 10 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 11 | | Infirmier | M/G | | | | | 1 |
| Casa de Tip Familiar "Jupiter" | | | | | | | | |
| I Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 12 | | Muncitor calificat bucătar | M/G | | | | | 1 |
| II Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 13-19 | | Educator | S/SSD/ PL/M | | | | | 7 |
| 20-21 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 2 |
| 22 | | Infirmier | M/G | | | | | 1 |
| Casa de Tip Familiar "Venus" | | | | | | | | |
| I Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 23-29 | | Educator | S/SSD/ PL/M | | | | | 7 |
| 30 | | Psiholog | S | | | | | 1 |
| 31 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 32-33 | | Infirmier | M/G | | | | | 2 |

Casa de Tip Familiar "Saturn"

I Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

| | | | | | | | | |
|--|------------|--|----------------|---|--|---|--|---|
| 34 | | Muncitor calificat bucătar | M/G | | | | | 1 |
| II Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 35-41 | | Educator | S/SSD/ PL/M | | | | | 7 |
| 42 | | Psiholog | S | | | | | 1 |
| 43 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 44 | | Infirmier | M/G | | | | | 1 |
| CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE | | | | | | | | |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 45 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| I Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 46 | | Inspector specialitate/ Referent (administrator) | S/M | 1 | | | | 1 |
| II Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 47-48 | | Psihopedagog | S | | | | | 2 |
| 49-50 | | Psiholog | S | | | | | 2 |
| 51-52 | | Kinetoterapeut | S | | | | | 2 |
| 53-54 | | Logoped | S | | | | | 2 |
| 55-56 | | Educator | S/SSD/P L/M | | | | | 2 |
| 57 | | Asistent social | S | | | | | 1 |
| 58-59 | | Infirmier | M/G | | | | | 2 |

CASA DE TIP FAMILIAL "DECEBAL"

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul/treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|--|-----------------|------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2 | | Inspector specialitate/ Referent (administrator) | S/ M | 1 | | | | 1 |
| 3 | | Muncitor calificat bucătar | M/G | | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 4 | | Psiholog | S | | | | | 1 |
| 5-12 | | Educator | S/SSD/ PL/M | | | | | 8 |
| 13 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 14 | | Infirmier | M/G | | | | | 1 |

CENTRUL INTERVENȚII ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI LOGISTICĂ

| Nr. Crt. | Funcția de : | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții Contractuale |
|-----------------------------|--------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Șef centru | | S | | | 1 | | 1 |
| 2-6 | | Asistent social | S | | | | | 5 |
| 7 | | Referent | M | 1 | | | | 1 |
| Centrul de Logistică | | | | | | | | |
| 8 | Șef Coloană | | S | | | 1 | | 1 |
| 9- 36 | | Șofer | M/G | | | | | 28 |

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE OVIDIU MEDGIDIA

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul/treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|--|----------------|------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| CENTRUL DE ZI OVIDIU | | | | | | | | |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2 | | Inspector specialitate/ Referent (administrator) | S/M | 1 | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 3-4 | | Psiholog | S | | | | | 2 |
| 5-6 | | Psihopedagog | S | | | | | 2 |
| 7-8 | | Logoped | S | | | | | 2 |
| 9 | | Asistent social | S | | | | | 1 |
| 10-11 | | Educator | S/SSD/ PL/M | | | | | 2 |
| 12 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 13 | | Instructor ergoterapie | PL/M | | | | | 1 |
| 14 | | Infirmier | M/G | | | | | 1 |
| Casa de Tip Familial `Carol` | | | | | | | | |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 15 | | Muncitor calificat bucătar | M/G | | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 16-24 | | Educator | S/SSD/ PL/M | | | | | 9 |
| 25 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 26 | | Infirmier | M/G | | | | | 1 |
| Casa de Tip Familial `Mara` | | | | | | | | |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 27 | | Muncitor calificat bucătar | M/G | | | | | 1 |

| | | | | | | | | |
|-------|--|------------------|------------------------|--|--|--|--|----------|
| 28-36 | | Educator | S/SSD/ PL/M | | | | | 9 |
| 37 | | Infirmier | M/G | | | | | 1 |

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE DELFINUL MURFATLAR

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul/treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|--|-----------------|------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| CENTRUL DE ZI DELFINUL | | | | | | | | |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2 | | Inspector specialitate/ Referent (administrator) | S/M | 1 | | | | 1 |
| 3 | | Inspector specialitate/ Referent (contabil) | S/M | 1 | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 4-5 | | Psiholog | S | | | | | 2 |
| 6 | | Psihopedagog | S | | | | | 1 |
| 7-8 | | Logoped | S | | | | | 2 |
| 9 | | Asistent social | S | | | | | 1 |
| 10-12 | | Educator | S/SSD/ PL/M | | | | | 3 |
| 13 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 14-15 | | Instructor ergoterapie | PL/M | | | | | 2 |
| 16-17 | | Infirmier | M/G | | | | | 2 |
| NUMĂR UNIC NAȚIONAL 119 | | | | | | | | |
| 18-19 | | Psiholog | S | | | | | 2 |
| 20-24 | | Inspector specialitate | S | 5 | | | | 5 |
| ECHIPA MOBILĂ | | | | | | | | |
| 25-29 | | Psiholog | S | | | | | 5 |
| 30-34 | | Asistent social | S | | | | | 5 |
| 35-39 | | Șofer | M/G | | | | | 5 |
| Casa de Tip Familial `Steluțele Mării` | | | | | | | | |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|------------|-------------------------------|----------------|--|--|---|--|---|
| 40 | Şef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 41 | | Muncitor calificat bucătar | M/G | | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 42-50 | | Educator | S/PL/M | | | | | 9 |
| 51 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 52 | | Infirmier | M/G | | | | | 1 |
| Casa de Tip Familiar `Căluții de Mare` | | | | | | | | |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 53 | | Muncitor calificat bucătar | M/G | | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 54 | | Psiholog | S | | | | | 1 |
| 55 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 56-64 | | Educator | S/SSD/ PL/M | | | | | 9 |
| 65 | | Infirmier | M/G | | | | | 1 |

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE ORIZONT LUMINA

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul/treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|--|----------------|------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE CONSTANȚA | | | | | | | | |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2 | | Inspector specialitate/ Referent (administrator) | S/M | 1 | | | | 1 |
| 3 | | Inspector specialitate/ Referent (contabil) | S/M | 1 | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 4 | | Instructor de ergoterapie | PL/M | | | | | 1 |
| 5 | | Asistent social | S | | | | | 1 |
| 6-17 | | Psiholog | S | | | | | 12 |
| 18-24 | | Logoped | S | | | | | 7 |
| 25-31 | | Psihopedagog | S | | | | | 7 |
| 32-43 | | Educator | S/SSD/ PL/M | | | | | 12 |
| 44-46 | | Kinetoterapeut | S | | | | | 3 |
| 48 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 2 |
| 49-51 | | Asistent medical BFT | S/SSD/ PL/M | | | | | 3 |
| 52 | | Pedagog de recuperare | PL/M | | | | | 1 |
| 53-58 | | Infirmier | M/G | | | | | 6 |
| CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE LUMINA | | | | | | | | |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 59 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |

| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | |
|---|--|--|----------------|---|--|--|----|
| 60 | | Inspector specialitate/ Referent (administrator) | S/M | 1 | | | 1 |
| 61 | | Inspector specialitate/ Referent (contabil) | S/M | 1 | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | |
| 62-64 | | Psiholog | S | | | | 3 |
| 65 | | Psihopedagog | S | | | | 1 |
| 66-67 | | Logoped | S | | | | 2 |
| 68 | | Asistent social | S | | | | 1 |
| 69-70 | | Educator | S/SSD/ PL/M | | | | 2 |
| 71 | | Medic specialist/Primar | S | | | | 1 |
| 72-73 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | 2 |
| 74 | | Asistent medical BFT | S/SSD/ PL/M | | | | 1 |
| 75-76 | | Kinetoterapeut | S | | | | 2 |
| 77 | | Pedagog de recuperare | PL/M | | | | 1 |
| 78-81 | | Infirmier | M/G | | | | 4 |
| Casa de Tip Familial `Lucafăru` | | | | | | | |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | |
| 82 | | Muncitor calificat (bucătar) | M/G | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | |
| 83-90 | | Educator | S/SSD/ PL/M | | | | 8 |
| 91-92 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | 2 |
| 93 | | Instructor de ergoterapie | PL/M | | | | 1 |
| 94-103 | | Infirmier | M/G | | | | 10 |
| Casa de Tip Familial `Ceres` Lumina | | | | | | | |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|----------------|--|--|--|--|----|
| 104 | | Muncitor calificat (bucătar) | M/G | | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 105-112 | | Educator | S/SSD/ PL/M | | | | | 8 |
| 113 | | Instructor de ergoterapie | PL/M | | | | | 1 |
| 114- 116 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 3 |
| 117-127 | | Infirmier | M/G | | | | | 11 |

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE CRISTINA MANGALIA

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul/treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|--|----------------|------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE | | | | | | | | |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2 | | Inspector specialitate/ Referent (administrator) | S/M | 1 | | | | 1 |
| 3 | | Inspector specialitate/ Referent (contabil) | S/M | 1 | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 4-6 | | Psiholog | S | | | | | 3 |
| 7 | | Psihopedagog | S | | | | | 1 |
| 8-9 | | Logoped | S | | | | | 2 |
| 10 | | Asistent social | S | | | | | 1 |
| 11-12 | | Educator | S/SSD/ PL/M | | | | | 2 |
| 13 | | Medic specialist/primar | S | | | | | 1 |
| 14 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 15-16 | | Asistent medical BFT | S/SSD/ PL/M | | | | | 2 |
| 17-18 | | Kinetoterapeut | S | | | | | 2 |
| 19-21 | | Instructor de ergoterapie | PL/M | | | | | 3 |
| 22 | | Pedagog de recuperare | PL/M | | | | | 1 |
| 23-24 | | Infirmier | M/G | | | | | 2 |
| Casa de Tip Familiar `Saturn` | | | | | | | | |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 25 | | Muncitor calificat (bucătar) | M/G | | | | | 1 |

| II Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | |
|---|--|----------------------------------|----------------|--|--|--|---|
| 26-32 | | Educator | S/SSD/ PL/M | | | | 7 |
| 33-35 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | 3 |
| 36-44 | | Infirmier | M/G | | | | 9 |
| Casa de Tip Familial `Neptun` | | | | | | | |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | |
| 45 | | Muncitor calificat (bucătar) | M/G | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | |
| 46-52 | | Educator | S/SSD/ PL/M | | | | 7 |
| 53-54 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | 2 |
| 55-63 | | Infirmier | M/G | | | | 9 |

**STATE DE FUNCȚII PENTRU SERVICII SOCIALE CU ȘI FĂRĂ CAZARE DIRECȚIA DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE**

**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CABR) "ARISTOTEL"
TECHIRGHIOI**

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|--|-----------------|-------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2 | | Inspector specialitate/ Referent (administrator) | S/M | 1 | | | | 1 |
| 3 | | Muncitor calificat (bucătar) | M/G | | | | | 1 |
| 4 | | Asistent medical farmacie | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 5 | | Psiholog | S | | | | | 1 |
| 6 | | Psihopedagog | S | | | | | 1 |
| 7 | | Asistent social | S | | | | | 1 |
| 8-12 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 5 |
| 13 | | Asistent medical BFT | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 14-16 | | Instructor de ergoterapie | PL/M | | | | | 3 |
| 17-26 | | Infirmier | M/G | | | | | 10 |

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CAbR) HIPOCRATE

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|---|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2 | | Inspector specialitate/Referent (Contabil) | S/ M | 1 | | | | 1 |
| 3 | | Inspector specialitate/Referent (Administrator) | S/ M | 1 | | | | 1 |
| 4 | | Asistent medical farmacie | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 5-7 | | Muncitor calificat (bucătar) | M/G | | | | | 3 |
| 8 | | Muncitor calificat (lenjer) | M/G | | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 9 | | Psihopedagog | S | | | | | 1 |
| 10 | | Psiholog | S | | | | | 1 |
| 11 | | Asistent social | S | | | | | 1 |
| 12 | | Medic/medic specialist/Medic primar (med. gen.) | S | | | | | 1 |
| 13 | | Medic/medic specialist/Medic primar BFT | S | | | | | 1 |
| 14 | | Medic dentist/Medic dentist specialist | S | | | | | 1 |
| 15-29 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 15 |
| 30-31 | | Asistent medical BFT | S/SSD/ PL/M | | | | | 2 |
| 32-62 | | Infirmier | M/G | | | | | 31 |

| | | | | | | | | |
|--------------|--|--------------------------------------|-------------|--|--|--|--|----------|
| 63-69 | | Instructor de ergoterapie | PL/M | | | | | 7 |
| 70 | | Pedagog recuperare | PL/M | | | | | 1 |

CENTRUL INTERVENȚII ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI LOGISTICĂ

| Nr. Crt. | Funcția de : | | Nivel studii | Gradul/treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|-----------------------------|---------------|--|-----------------|------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Șef centru | | S | | | 1 | | 1 |
| 2-4 | | Arhivar | M | | | | | 3 |
| 5 | | Lucrător social | SSD/PL/ M | | | | | 1 |
| 6-13 | | Inspector de specialitate | S | 8 | | | | 8 |
| 14-15 | | Referent | M | 2 | | | | 2 |
| Centrul de Logistică | | | | | | | | |
| 16 | Șef Logistică | | S | | | 1 | | 1 |
| 17-39 | | Muncitor calificat întreținere | M/G | | | | | 23 |
| 40 | | Muncitor necalificat întreținere | M/G | | | | | 1 |
| 41-42 | | Îngrijitor pentru curățenie | M/G | | | | | 2 |

**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CABR) "SFÂNTUL LUCA"
NEGRU VODĂ**

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|--|-----------------|-------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2 | | Inspector specialitate/ Referent (administrator) | S/M | 1 | | | | 1 |
| 3-5 | | Muncitor calificat (bucătar) | M/G | | | | | 3 |
| 6 | | Muncitor calificat (lenjer) | M/G | | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 7 | | Psiholog | S | | | | | 1 |
| 8 | | Psihopedagog | S | | | | | 1 |
| 9 | | Medic/Medic specialist/primar | S | | | | | 1 |
| 10-17 | | Asistent medical | S/SSD/P L/M | | | | | 8 |
| 18 | | Asistent social | S | | | | | 1 |
| 19-47 | | Infirmier | M/G | | | | | 29 |
| 48-50 | | Asistent medical BFT | S/SSD/P L/M | | | | | 3 |
| 51-53 | | Instructor de ergoterapie | PL/M | | | | | 3 |

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
(CIAPAD) TECHIRGHIOI**

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|---|-----------------|-------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2 | | Inspector specialitate/ Referent (Administrator) | S/ M | 1 | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 3 | | Psiholog | S | | | | | 1 |
| 4 | | Asistent social | S | | | | | 1 |
| 5-10 | | Asistent medical | S/SSD/P L/M | | | | | 6 |
| 11 | | Asistent medical BFT | S/SSD/P L/M | | | | | 1 |
| 12-13 | | Instructor de ergoterapie | PL/M | | | | | 2 |
| 14-27 | | Infirmier | M/G | | | | | 14 |

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CIA) „POARTA ALBĂ”

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|--|----------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, intretinere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2-3 | | Inspector specialitate/ Referent (Administrator) | S/ M | 2 | | | | 2 |
| 4 | | Inspector specialitate/ Referent (contabil) | S/ M | 1 | | | | 1 |
| 5 | | Asistent medical farmacie | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 6-8 | | Muncitor calificat (bucătar) | M/G | | | | | 3 |
| 9-10 | | Muncitor necalificat (bucătar) | M/G | | | | | 2 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 11 | | Psiholog | S | | | | | 1 |
| 12 | | Asistent social | S | | | | | 1 |
| 13 | | Medic Specialist BFT | S | | | | | 1 |
| 14-26 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 13 |
| 27-28 | | Maseur | M | | | | | 2 |
| 29 | | Instructor de ergoterapie | PL/M | | | | | 1 |
| 30 - 65 | | Infirmier | M/G | | | | | 36 |

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CIA) „SFÂNTUL ANDREI”
NEGRU VODĂ**

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|--|----------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, intretinere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2-3 | | Inspector specialitate/ Referent (Administrator) | S/ M | 2 | | | | 2 |
| 4 | | Inspector specialitate/ Referent (contabil) | S/ M | 1 | | | | 1 |
| 5 | | Asistent medical farmacie | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 6-13 | | Muncitor calificat (bucătar) | M/G | | | | | 8 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 14 | | Psiholog | S | | | | | 1 |
| 15 | | Asistent social | S | | | | | 1 |
| 16-23 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 8 |
| 24 | | Asistent medical BFT | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 25-26 | | Instructor de ergoterapie | PL/M | | | | | 2 |
| 27 - 56 | | Infirmier | M/G | | | | | 30 |

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CIA) „ARMONIA” NEGRU
VODĂ**

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|---|-----------------|-------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, intretinere-reparatii, deservire | | | | | | | | |
| 1 | | Inspector specialitate/ Referent (Administrator) | S/ M | 1 | | | | 1 |
| 2 | | Asistent medical farmacie | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 3-5 | | Muncitor calificat (bucătar) | M/G | | | | | 3 |
| 6 | | Muncitor calificat (lenjer) | M/G | | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 7 | | Psiholog | S | | | | | 1 |
| 8 | | Asistent social | S | | | | | 1 |
| 9 | | Medic/Medic Specialist/ Primar | S | | | | | 1 |
| 10-19 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 10 |
| 20 | | Asistent medical BFT | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 21-25 | | Instructor de ergoterapie | PL/M | | | | | 5 |
| 26 - 57 | | Infirmier | M/G | | | | | 32 |

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CAbR) FLOAREA SOARELUI

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|---|----------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2 | | Inspector specialitate/Referent (administrator) | S/M | 1 | | | | 1 |
| 3-11 | | Muncitor calificat (bucătar) | M/G | | | | | 9 |
| 12-13 | | Muncitor necalificat (bucătar) | M/G | | | | | 2 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 14 | | Psiholog | S | | | | | 1 |
| 15 | | Asistent social | S | | | | | 1 |
| 16 | | Psihopedagog | S | | | | | 1 |
| 17-19 | | Instructor de ergoterapie | PL/M | | | | | 3 |
| 20-25 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 6 |
| 26 | | Asistent medical BFT | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 27-42 | | Infirmier | M/G | | | | | 16 |

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CAbR) AURORA

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|---|-----------------|-------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 1 | | Inspector specialitate/Referent (administrator) | S/M | 1 | | | | 1 |
| 2 | | Muncitor calificat (lenjer) | M/G | | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 3 | | Psiholog | S | | | | | 1 |
| 4 | | Psihopedagog | S | | | | | 1 |
| 5 | | Asistent social | S | | | | | 1 |
| 6-8 | | Instructor de ergoterapie | PL/M | | | | | 3 |
| 9-14 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 6 |
| 15 | | Asistent medical BFT | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 16-31 | | Infirmier | M/G | | | | | 16 |

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CABR) LOTUS

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|--|-----------------|-------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 1 | | Inspector specialitate/Referent (contabil) | S/M | 1 | | | | 1 |
| 2 | | Asistent farmacie | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 3 | | Psiholog | S | | | | | 1 |
| 4 | | Psihopedagog | S | | | | | 1 |
| 5 | | Medic specialist/primar | S | | | | | 1 |
| 6-8 | | Instructor de ergoterapie | PL/M | | | | | 3 |
| 9-14 | | Asistent medical | S/SSD/ PL/M | | | | | 6 |
| 15 | | Asistent medical igienă | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 16 | | Asistent medical BFT | S/SSD/ PL/M | | | | | 1 |
| 17-32 | | Infirmier | M/G | | | | | 16 |

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TECHIRGHIOL

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|--|-----------------|-------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2 | | Inspector specialitate/ Referent (administrator) | S/M | 1 | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 3 | | Medic specialist BFT | S | | | | | 1 |
| 4 | | Fizioterapeut | S | | | | | 1 |
| 5-9 | | Psiholog | S | | | | | 5 |
| 10-11 | | Asistent social | S | | | | | 2 |
| 12-13 | | Psihopedagog | S | | | | | 2 |
| 14-16 | | Instructor de ergoterapie | PL/M | | | | | 3 |
| 17-19 | | Asistent medical BFT | S/SSD/ PL/M | | | | | 3 |
| 20-21 | | Infirmier | M/G | | | | | 2 |

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CAbR) TRAIAN

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|--|----------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2-3 | | Inspector specialitate/ Referent (administrator) | S/M | 2 | | | | 2 |
| 4 | | Inspector specialitate/ Referent (contabil) | S/M | 1 | | | | 1 |
| 5-10 | | Muncitor calificat (bucătar) | M/G | | | | | 6 |
| 11-12 | | Muncitor necalificat (bucătărie) | M/G | | | | | 2 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 13-14 | | Psiholog | S | | | | | 2 |
| 15 | | Psihopedagog | S | | | | | 1 |
| 16 | | Medic/Medic specialist/primar | S | | | | | 1 |
| 17-18 | | Medic dentist/Medic dentist specialist | S | | | | | 2 |
| 19-30 | | Asistent medical | S/SSD/P L/M | | | | | 12 |
| 31 | | Asistent medical de igienă | S/SSD/P L/M | | | | | 1 |
| 32 | | Fizioterapeut | S | | | | | 1 |
| 33 | | Asistent social | S | | | | | 1 |
| 34-59 | | Infirmier | M/G | | | | | 26 |
| 60-68 | | Instructor de ergoterapeut | PL/M | | | | | 9 |
| 69 | | Pedagog de recuperare | PL/M | | | | | 1 |
| 70 | | Kinetoterapeut | S | | | | | 1 |

***CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CABR) OVIDIU**

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|--|-----------------|-------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2-3 | | Inspector specialitate/ Referent (administrator) | S/M | 2 | | | | 2 |
| 4 | | Inspector specialitate/ Referent (contabil) | S/M | 1 | | | | 1 |
| 5-12 | | Muncitor calificat (bucătar) | M/G | | | | | 8 |
| 13 | | Muncitor calificat (lenjer) | M/G | | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 14 | | Psiholog | S | | | | | 1 |
| 15 | | Psihopedagog | S | | | | | 1 |
| 16-25 | | Asistent medical | S/SSD/P L/M | | | | | 10 |
| 26-27 | | Asistent medical BFT | S/SSD/P L/M | | | | | 2 |
| 28 | | Asistent medical de farmacie | S/SSD/P L/M | | | | | 1 |
| 29 | | Asistent social | S | | | | | 1 |
| 30-65 | | Infirmier | M/G | | | | | 36 |
| 66 | | Maseur | M | | | | | 1 |
| 67-71 | | Instructor de ergoterapie | PL/M | | | | | 5 |
| 72 | | Pedagog de recuperare | PL/M | | | | | 1 |

LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (LMP) CASA IRIS CUMPĂNA

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|-----------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1 | | Lucrător social | SSD/PL/M | | | | | 1 |
| 2-3 | | Infirmier | M/G | | | | | 2 |

LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (LMP) CASA DALIA CUMPĂNA

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|--|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 1 | | Inspector specialitate/Referent (contabil) | S/M | 1 | | | | 1 |
| II. Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 2-4 | | Lucrător social | SSD/PL/M | | | | | 3 |

LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (LMP) CASA AZALEEA CUMPĂNA

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|------------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1 | | Lucrător social | SSD/PL/M | | | | | 1 |
| 2 | | Asistent medical | S/SSD/P L/M | | | | | 1 |
| 3-4 | | Infirmier | M/G | | | | | 2 |

LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (LMP) CASA VIOLETA CUMPĂNA

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|---|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 1 | | Inspector specialitate/ Referent (administrator) | S/M | 1 | | | | 1 |
| II. Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 2-4 | | Lucrător social | SSD/PL/ M | | | | | 3 |

LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA AURELIA LAZU

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|-----------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Şef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 2-5 | | Lucrător social | SSD/PL/ M | | | | | 4 |
| 6 | | Infirmier | M /G | | | | | 1 |

LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA IONUŢ LAZU

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|--|-------------|---|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 1 | | Inspector specialitate/ Referent (administrator) | S/M | 1 | | | | 1 |
| II Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 2-3 | | Lucrător social | SSD/PL/ M | | | | | 2 |
| 4-6 | | Infirmier | M /G | | | | | 3 |

LOCUIȚĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CASA LILIANA TECHIRGHIOL

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| II Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-4 | | Lucrător social | SSD/P L/M | | | | | 4 |
| 5 | | Infirmier | M/G | | | | | 1 |

LOCUIȚĂ PROTEJATĂ MAXIM PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CASA DANIEL TECHIRGHIOL

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|--|-------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-5 | | Lucrător social | SSD/P L/M | | | | | 5 |

LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA COLIBRI TOPRAISAR

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|--|-------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-2 | | Lucrător social | SSD/PL /M | | | | | 2 |
| 3 | | Infirmier | M/G | | | | | 1 |

LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA EGRETA TOPRAISAR

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|--|-------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-4 | | Lucrător social | SSD/P L/M | | | | | 4 |

LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA FLAMINGO TOPRAISAR

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|--|-------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-3 | | Lucrător social | SSD/P L/M | | | | | 3 |

LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA LEBĂDA TOPRAISAR

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|--|-------------|--|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 1 | | Inspector specialitate/Referent (contabil) | S/M | 1 | | | | 1 |
| II Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 2-3 | | Lucrător social | SSD/P L/M | | | | | 2 |
| 4 | | Infirmier | M/G | | | | | 1 |

LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (LMP) CASA ALBATROS TOPRAISAR

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|--|-------------|---|----------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Şef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| I Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2 | | Inspector specialitate/Referent (Administrator) | S/M | 1 | | | | 1 |
| II. Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 3 | | Asistent medical | S/SSD /PL/M | | | | | 1 |
| 4-6 | | Lucrător social | SSD/P L/M | | | | | 3 |

LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA AURELIA NEGRU VODĂ

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|--|-------------|-----------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-3 | | Lucrător social | SSD/PL/M | | | | | 3 |
| 4-6 | | Infirmer | M/G | | | | | 3 |

LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA RUBIN NEGRU VODĂ

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|--|-------------|---|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Şef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| I Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2 | | Inspector specialitate/Referent (Administrator) | S/M | 1 | | | | 1 |
| II. Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 3-5 | | Lucrător social | SSD/PL/M | | | | | 3 |
| 6-7 | | Infirmer | M/G | | | | | 2 |

LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA TOPAZ NEGRU VODĂ

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|------------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1 | | Asistent medical | S/SSD/PL/M | | | | | 1 |
| 2-4 | | Lucrător social | SSD/PL/M | | | | | 3 |
| 5-8 | | Infirmer | M/G | | | | | 4 |

LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA OPAL NEGRU VODĂ

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|-----------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire si asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-3 | | Lucrător social | SSD/PL/M | | | | | 3 |
| 4-5 | | Infirmier | M/G | | | | | 2 |

LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA CORAL NEGRU VODĂ

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|-----------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire si asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-3 | | Lucrător social | SSD/PL/M | | | | | 3 |
| 4-5 | | Infirmier | M/G | | | | | 2 |

LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA SMARALD NEGRU VODĂ

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|-----------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire si asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-3 | | Lucrător social | SSD/PL/M | | | | | 3 |
| 4-5 | | Infirmier | M/G | | | | | 2 |

LOCUIȚĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CASA SAFIR NEGRU VODĂ

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|-----------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire si asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-3 | | Lucrător social | SSD/PL/ M | | | | | 3 |
| 4-5 | | Infirmier | M/G | | | | | 2 |

LOCUIȚĂ PROTEJATĂ (MINIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (LmP) LIREI

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|-----------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire si asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1 | | Lucrător social | SSD/PL/ M | | | | | 1 |

****CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI APOLLO NEGRU VODĂ**

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|--------------------------------------|---|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| 2 | Coordonator personal de specialitate | | S | | | | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 3 | | Inspector specialitate/ Referent (Administrator) | S/M | 1 | | | | 1 |
| 4 | | Inspector specialitate/ Referent (Contabil) | S/M | 1 | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 5-6 | | Psiholog | S | | | | | 2 |
| 7 | | Psihopedagog | S | | | | | 1 |
| 8-10 | | Instructor de ergoterapie | PL/M | | | | | 3 |
| 11-12 | | Kinetoterapeut | S | | | | | 2 |
| 13-15 | | Asistent medical | S/SSD/PL/M | | | | | 3 |
| 16 | | Asistent medical BFT | S/SSD/PL/M | | | | | 1 |
| 17-18 | | Asistent social | S | | | | | 2 |
| 19-21 | | Infirmier | M/G | | | | | 3 |

****LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI HERA NEGRU VODĂ**

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|------------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire si asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-8 | | Infirmier | M/G | | | | | 8 |

****LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI ARES NEGRU VODĂ**

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|------------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire si asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-8 | | Infirmier | M/G | | | | | 8 |

LOCUIȚĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CASA CIOCÂRLIA CHIRNOGENI

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|------------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-8 | | Infirmier | M/G | | | | | 8 |

LOCUIȚĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CASA STÂNCUȚA CHIRNOGENI

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|-------------------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1 | | Asistent Medical | S/SSD/PL/M | | | | | 1 |
| 2-8 | | Infirmier | M/G | | | | | 7 |

LOCUIȚĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CASA RÂNDUNICA CHIRNOGENI

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|------------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-8 | | Infirmier | M/G | | | | | 8 |

LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI ÎN CASA MIERLA CHIRNOGENI

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|------------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1 | | Asistent Medical | S/SSD/PL/M | | | | | 1 |
| 2-6 | | Lucrător social | SSD/PL/M | | | | | 5 |
| 7-14 | | Înfirmier | M/G | | | | | 8 |

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI PRIVIGHETOAREA CHIRNOGENI

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|---|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Şef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2 | | Inspector specialitate/ Referent (Administrator) | S/M | 1 | | | | 1 |
| 3 | | Inspector specialitate/ Referent (Contabil) | S/M | 1 | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 4-5 | | Psiholog | S | | | | | 2 |
| 6-9 | | Instructor de ergoterapie | PL/M | | | | | 3 |
| 9 | | Kinetoterapeut | S | | | | | 1 |
| 10 | | Asistent medical | S/SSD/PL/M | | | | | 1 |
| 11-12 | | Asistent medical BFT | S/SSD/PL/M | | | | | 2 |
| 13-15 | | Asistent social | S | | | | | 3 |
| 16-18 | | Înfirmier | M/G | | | | | 3 |

**LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA PESCĂRUŞUL
NICOLAE BĂLCESCU**

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|------------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-7 | | Infirmier | M/G | | | | | 7 |
| 8 | | Asistent Medical | S/SSD/PL/M | | | | | 1 |

**LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA PELICANUL
NICOLAE BĂLCESCU**

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|-----------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-8 | | Infirmier | M/G | | | | | 8 |

**LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA PORUMBELUL
NICOLAE BĂLCESCU**

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|------------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|-------------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-7 | | Infirmier | M/G | | | | | 7 |
| 8 | | Asistent Medical | S/SSD/PL/M | | | | | 1 |

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CORMORANUL DOROBANȚU

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|---|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 2 | | Inspector specialitate/ Referent (gestionar) | S/M | 1 | | | | 1 |
| 3 | | Inspector specialitate/ Referent (Contabil) | S/M | 1 | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 4-6 | | Psiholog | S | | | | | 3 |
| 7 | | Psihopedagog | S | | | | | 1 |
| 8-9 | | Instructor ergoterapeut | PL/M | | | | | 2 |
| 10 | | Kinetoterapeut | S | | | | | 1 |
| 11 | | Asistent medical | S/SSD/PL/M | | | | | 1 |
| 12-13 | | Asistent social | S | | | | | 2 |
| 14-16 | | Infirmier | M/G | | | | | 3 |
| 17-18 | | Asistent medical BFT | S/SSD/PL/M | | | | | 2 |

****CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SFÎNTA ANA TOPRAISAR**

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|--------------------------------------|---|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| 2 | Coordinator personal de specialitate | | S | | | | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 3 | | Inspector specialitate/ Referent (gestionar) | S/M | 1 | | | | 1 |
| 4 | | Inspector specialitate/ Referent (Contabil) | S/M | 1 | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 5-7 | | Psiholog | S | | | | | 3 |
| 8-9 | | Psihopedagog | S | | | | | 2 |
| 10-12 | | Instructor ergoterapeut | PL/M | | | | | 3 |
| 13-14 | | Kinetoterapeut | S | | | | | 2 |
| 15-18 | | Asistent medical | S/SSD/PL/M | | | | | 4 |
| 19-20 | | Asistent social | S | | | | | 2 |
| 21-23 | | Infirmier | M/G | | | | | 3 |
| 24-25 | | Asistent medical BFT | S/SSD/PL/M | | | | | 2 |

****LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA IOANA TOPRAISAR**

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|------------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire si asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-8 | | Infirmier | M/G | | | | | 8 |

****LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA MARIA TOPRAISAR**

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|------------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire si asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-8 | | Infirmier | M/G | | | | | 8 |

****LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA CAROL TOPRAISAR**

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|------------------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire si asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-8 | | Infirmier | M/G | | | | | 8 |

****LOCUINȚĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CASA TUDOR TOPRAISAR**

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|-----------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-8 | | Infirmier | M/G | | | | | 8 |

****CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BUJORUL BĂNEASA**

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|--------------------------------------|---|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I Personal cu funcții de conducere | | | | | | | | |
| 1 | Șef Centru | | S | | | 1 | | 1 |
| 2 | Coordonator personal de specialitate | | S | | | | | 1 |
| II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire | | | | | | | | |
| 3 | | Inspector specialitate/ Referent (gestionar) | S/M | 1 | | | | 1 |
| 4 | | Inspector specialitate/ Referent (Contabil) | S/M | 1 | | | | 1 |
| III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 5-7 | | Psiholog | S | | | | | 3 |
| 8-9 | | Psihopedagog | S | | | | | 2 |
| 10-12 | | Instructor ergoterapeut | PL/M | | | | | 3 |
| 13-14 | | Kinetoterapeut | S | | | | | 2 |
| 15-18 | | Asistent medical | S/SSD/PL/M | | | | | 4 |
| 19-20 | | Asistent social | S | | | | | 2 |
| 21-23 | | Înfirmier | M/G | | | | | 3 |
| 24--25 | | Asistent medical BFT | S/SSD/PL/M | | | | | 2 |

****LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA PLOPUL BĂNEASA**

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|-----------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire si asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-8 | | Infirmier | M/G | | | | | 8 |

****LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA STEJARUL BĂNEASA**

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|-----------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire si asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-8 | | Infirmier | M/G | | | | | 8 |

****LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA BRADUL BĂNEASA**

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|-----------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire si asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-8 | | Infirmier | M/G | | | | | 8 |

****LOCUIŢĂ PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA PINUL BĂNEASA**

| Nr. Crt | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|-------------|-----------|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 1-8 | | Infirmier | M/G | | | | | 8 |

COMPLEX DE SERVICII PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE

| rt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul /treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|---|---|--|--------------|-------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I COMPARTIMENT CONSILIERE VICTIME VIOLENȚEI DOMESTICE | | | | | | | | |
| I 1 GRUP DE SUPORT | | | | | | | | |
| 1 | | Psiholog | S | | | | | 1 |
| I 2 CABINET CONSILIERE VOCAȚIONALĂ | | | | | | | | |
| 2 | | Psiholog (consilier vocațional) | S | | | | | 1 |
| I 3 LOCUINȚĂ PROTEJATĂ VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE | | | | | | | | |
| 3 | Coordonator personal de specialitate | | S | | | 1 | | 1 |
| II Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar | | | | | | | | |
| 4-8 | | Lucrător social | SSD/PL/M | | | | | 5 |

**CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU AGRESORI
ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ DOMESTICĂ SAU VIOLENȚĂ ÎMPOTRIVA FEMEILOR**

| Nr. Crt. | Funcția de: | | Nivel studii | Gradul/treapta profesională: | | | | Total funcții contractuale |
|-------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------|------------------------------|---|----|----------|----------------------------|
| | Conducere | Execuție | | IA | I | II | Debutant | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Coordonator personal de specialitate | | S | | | 1 | | 1 |
| 2 | | Asistent social | S | | | | | 1 |
| 3 | | Psiholog | S | | | | | 1 |
| 4 | | Consilier juridic | S | | | | | 1 |
| 5 | | Îngrijitor pentru curățenie | M/G | | | | | 1 |

**Director General
Ristea Mihaela**

Șef Serviciul Resurse Umane Formare
Personal Prevenire și Protecție
Antoneta Marcela Kreissl

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare Direcția generală, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Constanța.

Art.2. Direcția generală are calitatea de ordonator terțiar de credite bugetare, ștampilă proprie și cont bancar.

Art.3. Antetul Direcției generale este: „**Consiliul Județean Constanța Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța**”. Sediul Direcției Generale este: municipiul Constanța, strada Decebal nr.22, județul Constanța.

Art.4. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C Constanța) este înființată 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.5. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C Constanța) este coordonată metodologic de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați, entități aflate în subordinea Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

Art.6. În conformitate cu prevederile art. 5 din Legea nr. 292/2011 a Asistenței Sociale, **principiile** care stau la baza activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C Constanța) sunt:

1. **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
2. **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
3. **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
4. **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
5. **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

6. **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
7. **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
8. **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
9. **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
10. **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
11. **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
12. **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
13. **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
14. **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
15. **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
16. **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
17. **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
18. **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
19. **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
20. **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
21. **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

22. dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art.7. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, își desfășoară activitatea în acord cu legislația care guvernează domeniul asistenței sociale și a protecției copilului precum și în baza Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date precum și a Directivei (UE.).

Art.8. Structura organizatorică, numărul de personal, Regulamentul de Organizare și Funcționare și bugetul, defalcat pe structuri funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C Constanța), se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța, astfel încât funcționarea acestui serviciu să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin.

Art.9. Clauzele referitoare la contractul individual de muncă, angajarea, condițiile de muncă și salarizare a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C Constanța), timpul de muncă și odihnă, asigurarea securității și sănătății salariaților, drepturile și obligațiile reciproce ale părților în promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, drepturile reprezentanților salariaților, calificarea, recalificarea, pregătirea și perfecționarea profesională sunt stabilite prin Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C. Constanța), precum și prin Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.10. Salarizarea personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C. Constanța) se stabilește potrivit legislației aplicabile salariaților din sectorul bugetar, respectiv personal contractual, funcționari publici și asistenți maternali, asistenți personali profesioniști pe baza statului de funcții avizat de Colegiul Director cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

Art.11. Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean. Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul de stat, bugetul local al județului Constanța, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art.12. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța 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;

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, 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.13. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C. Constanța) are următoarele atribuții:

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 intervenție / 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 în copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali 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 evidență;
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, 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 și completările 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 Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii 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 socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
2. 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;
3. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
4. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
5. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
6. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie condițiile legii; inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
7. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
8. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate.

e) în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu :

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

f) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
3. 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;
4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
5. identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
6. 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;
7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

8. 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;
9. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
10. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
11. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerele de resort sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
12. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
13. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
14. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
15. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
20. solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/ subordinea sa;
21. 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;
22. 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;
23. realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
24. realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
25. furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

g) 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 asistența 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;
8. colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
9. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. 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;
13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
16. realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
17. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

Art.14. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța are următoarele **obligații** principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerele de resort 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 Ministerele de resort sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerele de resort sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.
- (2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art.15. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este organizată funcțional pe următoarele componente:

- ☒ **Direcția de Protecție a Copilului;**
- ☒ **Direcția de Asistență Socială Persoane Adulte;**

Art.16. Atribuțiile pe servicii, compartimente, case de tip familial, centre de abilitare și reabilitate, centre de îngrijire și asistență, locuințe protejate și alte servicii alternative, structuri ale acestora și locuri de muncă se stabilesc prin prezentul regulament și se completează conform legislației, cu fișele posturilor, a procedurilor operaționale și de sistem de la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.17. Reglementările **Regulamentului de organizare și funcționare** devin obligatorii pentru toți angajații și se completează cu cele ale **Regulamentului Intern și ale fișelor posturilor**, precum și cu ale prevederilor reglementate prin **procedurile operaționale și de sistem** elaborate în conformitate cu dispozițiile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAP.II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA

Art.18. Structura organizatorică aflată în directa subordonare a Directorului General este următoarea:

- Direcția de Protecție a Copilului;**
- Direcția de Asistență Socială Persoane Adulte;**

- Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Serviciul Resurse Umane Formare Personal, Prevenire și Protecție
- Serviciul Juridic Contencios
- Compartiment Audit Public Intern
- Compartiment Control Intern și Managementul Calității Serviciilor Sociale
- Compartimentul Relații Publice
- Serviciul Contabilitate – Buget
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Serviciul Achiziții, Urmărire Contracte
- Compartiment Administrativ, Patrimoniu, Tehnic

- **Structura organizatorică aflată în subordonarea Directorul Executiv al Direcției de Protecție a Copilului**
 - Serviciul de Evaluare Complexă pentru Copil
 - Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violență în Familie:
 - Compartimentul Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie;
 - Serviciul de Intervenție în Situații de Trafic, Migrație, Repatrieri și Exploatare
 - Compartimentul Incluziune Socială, Egalitate de Șanse, Relația cu ONG-urile și coordonare a activității SPAS-urilor
 - Serviciul Management de Caz pentru Copil:
 - Compartiment Alternative de Tip Familial:
 - Asistenții maternali
 - Compartimentul Rezidențial Copii
 - Compartiment Adopții și Postadopții
 - Complexul de Servicii Comunitare „Antonio”:
 - Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență „Amicii”
 - Casa de Tip Familial „Prichindelul”
 - Casa de Tip Familial „Spiridușul”
 - Casa de Tip Familial „Voinicelul”
 - Complexul de Case de Tip Familial „Micul Rotterdam”:
 - Casa de Tip Familial „Lalelelor”
 - Casa de Tip Familial „Crinilor”
 - Casa de tip Familial „Bujorilor”
 - Apartament Dezvoltare Deprinderi de Viață Independentă
 - Complexul de Servicii Comunitare „Sparta Rotterdam”:
 - Casa de Tip Familial „Neptun”
 - Casa de Tip Familial „Venus”
 - Casa de Tip Familial „Jupiter”
 - Casa de Tip Familial „Saturn”

- Centrul de Zi de Recuperare
- Complexul de Servicii pentru Primirea în Regim de Urgență a Copilului, a Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie:
 - Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență
 - Modulul Destinat Primirii în Regim de Urgență a Mamei și Copilului
 - Modulul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie
- Casa de tip familial „Decebal”
- Casa de tip familial „Callatis”
- Complexul de Servicii Comunitare „Ovidiu” Medgidia:
 - Casa de Tip Familial „Carol”
 - Casa de Tip Familial „Mara”
 - Centrul de Zi „Ovidiu” Medgidia
- Complexul de Servicii Comunitare „Delfinul” Murfatlar:
 - Casa de Tip Familial „Steluțele Mării”
 - Casa de Tip Familial „Căluții de Mare”
 - Centrul de Zi „Delfinul”
 - Număr Unic Național 119 (Telefonul copilului)
 - Echipa mobilă
- Complexul de Servicii Comunitare „Cristina” Mangalia:
 - Casa de Tip Familial „Saturn”
 - Casa de Tip Familial „Neptun”
 - Centrul de Zi de Recuperare „Mangalia”
- Complexul de Servicii Comunitare „Orizont” Lumina:
 - Casa de Tip Familial „Luceafărul ”
 - Casa de Tip Familial „Ceres”
 - Centrul de Zi de Recuperare „Lumina”
 - Centrul de Zi de Recuperare Constanța
- Complexul de servicii pentru sprijinirea victimelor violenței domestice din care:
 - Compartiment consiliere victime violenței domestice cu:
 - Grupul de suport
 - Cabinetul de consiliere vocațională
 - Locuința protejată victimele violenței domestice
- Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor
 - Centrul de Intervenții în Regim de Urgență și Logistică:
 - Centrul de Logistică
- **Structura organizatorică aflată în subordonarea Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte**
 - Serviciul de Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială
 - Compartiment Locuire Incluzivă
 - Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap
 - Serviciul Management de Caz pentru Adulți:
 - Compartiment Asistență Socială pentru Persoane Adulte:

- Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor
- ☒ Serviciul Rezidențial și Prevenire Marginalizare Socială
 - Compartiment Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionalist
 - Asistenții Personali Profesioniști
- Serviciul Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte
 - ☒ Compartiment comisii (C.P.C. și C.E.P.A.H)

- Centre Rezidențiale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (centre de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, , locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități (maxim și minim protejate) respectiv:
 - ☒ CABR „Hipocrate” Techirghiol
 - ☒ CABR „Floarea Soarelui” Techirghiol
 - ☒ CABR „Aurora” Techirghiol
 - ☒ CABR „Lotus” Techirghiol
 - ☒ CABR „Aristotel” Techirghiol
 - ☒ CABR „Sfântul Luca” Negru Vodă
 - ☒ CABR „Traian” Constanța
 - ☒ CABR „Ovidiu” Constanța
 - ☒ C.I.A.P.A.D Poarta Albă
 - ☒ C.I.A.P.A.D „Sfântul Andrei” Negru Vodă
 - ☒ C.I.A.P.A.D „Armonia” Negru Vodă
 - ☒ C.I.A.P.A.D. Techirghiol

- ☒ Locuințe maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP):
 - LMP Casa „Iris” Cumpăna
 - LMP Casa „Dalia” Cumpăna
 - LMP Casa „Azaleea” Cumpăna
 - LMP Casa „Violeta” Cumpăna
 - LMP Casa „Aurelia” Lazu
 - LMP Casa „Ionuț” Lazu
 - LMP Casa „Liliana” Techirghiol
 - LMP Casa „Daniel” Techirghiol
 - LMP Casa „Colibri” Topraisar
 - LMP Casa „Egreta” Topraisar
 - LMP Casa „Flamingo” Topraisar
 - LMP Casa „Lebăda” Topraisar
 - LMP Casa „Albatros” Topraisar
 - LMP Casa „Aurelia” Negru Vodă
 - LMP Casa „Rubin” Negru Vodă
 - LMP Casa „Topaz” Negru Vodă
 - LMP Casa „Opal” Negru Vodă
 - LMP Casa „Coral” Negru Vodă
 - LMP Casa „Smarald” Negru Vodă
 - LMP Casa „Safir” Negru Vodă
 - LMP Casa „Ciocârlia” Chirnogeni
 - LMP Casa „Stăncuța” Chirnogeni
 - LMP Casa „Rândunica” Chirnogeni
 - LMP Casa „Mierla” Chirnogeni
 - LMP Casa „Pescărușul” Nicolae Bălcescu
 - LMP Casa „Pelicanul” Nicolae Bălcescu

- LMP Casa „Porumbelul” Nicolae Bălcescu
- LMP Casa „Ares” Negru-Vodă
- LMP Casa „Hera” Negru-Vodă
- LMP Casa „Bradul” Băneasa
- LMP Casa „Pinul” Băneasa
- LMP Casa „Plopul” Băneasa
- LMP Casa „Stejarul” Băneasa
- LMP Casa „Ioana” Topraisar
- LMP Casa „Maria” Topraisar
- LMP Casa „Carol” Topraisar
- LMP Casa „Tudor” Topraisar
- Locuințe minim protejate pentru persoanele adulte cu dizabilități (LmP)
 - LmP Apartament Lirei Constanța
- Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități
 - Centrul de Zi Techirghiol
 - Centrul de Zi Privighetoarea Chirnogeni
 - Centrul de zi Cormoranul Dorobanțu
 - Centrul de zi Apollo Negru-Vodă
 - Centrul de zi Bujorul Băneasa
 - Centrul de zi Sfânta Ana Topraisar
- Centrul de Intervenții în Regim de Urgență și Logistică
 - Centrul de Logistică

CAP. III. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE AFLATE ÎN DIRECTA SUBORDONARE A DIRECTORULUI GENERAL

Art.19. Principalele atribuții ale **Președintelui Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Constanța** sunt:

1. reprezintă Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Constanța în raport cu terții în probleme care sunt de competența comisiei;
2. prezintă Președintelui Consiliului Județean Constanța și conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța rapoarte trimestriale și ori de câte ori se solicită, cu privire la activitatea comisiei;
3. face propuneri privind activitatea Comisiei de evaluare, Consiliului Județean Constanța și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
4. preia de la secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Constanța dosarele depuse de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu handicap;
5. analizează dosarele preluate cu propunerilor făcute de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu handicap și pregătește prezentarea lor în fața Comisiei de evaluare;
6. returnează dosarele de handicap către serviciul de evaluare complexă în vederea completării cu documete relevante, dacă este cazul. Pentru dosarele în care propunerea Serviciului de evaluare este considerată neconformă cu criteriile sau documentația este considerată incompletă, se va motiva în *Documentar* la rubrica "*motiv amânare*", considerentele care stau la baza neconformității sau a solicitării de completare a dosarului;
7. stabilește conținutul convocatorului pentru ședințe și dispune convocarea ședințelor;
8. prezintă în fața comisiei dosarele prevăzute în ordinea de zi și supune analizei fiecare dosar în parte;
9. răspunde cu promptitudine la solicitările Comisiei superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
10. organizează punerea în aplicare a îndrumărilor metodologice emise de Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
11. răspunde în fața angajatorului pentru respectarea programului de lucru și a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, semnarea condicii de prezență, precum și pentru buna utilizare a logisticii pusă la dispoziția comisiei de evaluare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
12. ține audiențe ca urmare a solicitărilor formulate de către beneficiar, familia sa, reprezentantul legal, asistentul personal, asistentul personal profesionist, organizația neguvernamentală al carei membru este persoana cu handicap sau, în lipsa acestora, de către orice persoana care o reprezintă în cadrul cărora acordă consultanță și consiliere conform prevederilor legale;
13. soluționează în termen legal petițiile adresate comisiei de evaluare, asigurând răspuns în scris petenților;
14. în cazurile de contestare a Certificatelor de încadrare într-un grad de handicap la instanța de judecată, va transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și după caz, aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța motivarea încadrării împreună cu toate documentele care pot fi folosite ca probe, în termen legal, acolo unde este cazul;
15. din punct de vedere administrativ, președintele C.E.P.A.H. se subordonează ierarhic conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța și răspunde în fața acesteia;
16. activitatea Președintelui C.E.P.A.H. este coordonată de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța, președintele comisiei având obligația de a respecta ROF și RI, precum și procedurile operaționale și de sistem ale DGASPC Constanța;

17. în situația absenței motivate a președintelui Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Constanța (concediu legal, concediu medical, etc.) în vederea asigurării continuității activității comisiei și pentru a nu prejudicia drepturile persoanelor cu handicap sau a celor care au solicitat evaluarea în vederea încadrării în grad de handicap, acesta va fi înlocuit de către vicepreședintele din cadrul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Constanța;
18. elaborează împreună cu membrii comisiei procedurile operaționale din cadrul compartimentului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare ;
19. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul, după aprobarea acestui regulament.

Art.Principalele atribuții ale **SERVICIULUI RESURSE UMANE, FORMARE PERSONAL, PREVENIRE ȘI PROTECȚIE** sunt următoarele:

1. organizează și realizează gestiunea resurselor umane din aparatul propriu de specialitate al D.G.A.S.P.C. Constanța și a componentelor funcționale ale acesteia;
2. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
3. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța pentru întocmirea proiectului Codului Etic al personalului acesteia;
4. asigură acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța cu privire la respectarea normelor de conduită prin intermediul consilierului de etică;
5. în temeiul propunerilor șefilor de servicii, a centrelor subordonate, precum și ale conducerii instituției, întocmește organigrama, centralizatorul, statele de funcții ale D.G.A.S.P.C. Constanța, documentația necesară obținerii avizului Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, A.N.F.P. și le prezintă spre aprobare Colegiului Director;
6. asigură angajarea, stabilirea nivelului de salarizare, promovarea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța și a unităților subordonate, precum și întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale;
7. informează la angajare toți salariații cu privire la depunerea și conținutul declarației pe proprie răspundere în ceea ce privește deducerile personale suplimentare;
8. întocmește notele de lichidare pentru salariații cărora le încetează raportul de muncă sau serviciu;
9. coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului propriu din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța și unităților subordonate;
10. asigură lucrările privind evidența și modificările raporturilor de muncă și de serviciu ale personalului, pensionări, posturi vacante, organizarea concursurilor, evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, a concediilor medicale, absențe nemotivate pentru întreaga structură a instituției;
11. propune acordarea gradațiilor, sporurilor pentru muncă în timpul nopții, în condiții deosebite sau vătămătoare și alte sporuri prevăzute de lege, prin referat și dispoziție de acordare pe care o transmite Serviciului juridic contencios spre avizare;
12. întocmește referate de specialitate care constituie suport pentru dispoziții și alte acte interne cu caracter normativ în domeniul resurselor umane;
13. întocmește și redactează dispozițiile de încadrare, modificare și încetare a raporturilor de muncă/ serviciu pe care le prezintă spre avizare Serviciului juridic contencios;
14. întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie (indexări, majorări salariale, angajări de personal, modificarea gradațiilor, reîncadrări, etc.), statele de funcții ale aparatului de specialitate și componentelor funcționale și le transmite Compartimentului de salarizare;

15. completează și eliberează adeverințe de venit, medic de familie, etc;
16. întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, mutarea, numirea temporară în funcția publică de conducere, pe care le transmite ANFP;
17. asigură păstrarea, evidența, întocmirea, completarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului în regim contractual;
18. ține evidența, completează și actualizează situația salariaților prin programele informatice REVISAL și RUSAL; transmite datele necesare instituțiilor cu atribuții în acest sens;
19. întocmește periodic dări de seamă statistice privind salarizarea, numărul de personal, pe care le trimite instituțiilor publice și private solicitante, în conformitate cu prevederile legale;
20. ține evidența condicilor de prezență și întocmește foaia de prezență colectivă pentru conducerea D.G.A.S.P.C Constanța;
21. ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de A.N.F.P.;
22. centralizează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici/personal contractual de conducere, și le comunică A.N.I. conform legislației specifice;
23. realizează, conform legislației în vigoare, prin intermediul consilierului de etică activitatea de centralizare și raportare către ANFP, în domeniul eticii și integrității la nivelul DGASPC Constanța;
24. întocmește, la propunerea șefilor de servicii Planul anual de formare pentru funcționarii publici, pe care îl transmite la Consiliul Județean, spre aprobare;
25. organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
26. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante conform legislației în vigoare;
27. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
28. organizează concursurile/examenele de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și personalului în regim contractual conform legislației în vigoare;
29. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și personalului în regim contractual și a celor de soluționare a contestațiilor;
30. asigură soluționarea în termen a petițiilor repartizate de către șeful ierarhic superior;
31. colaborează cu șefii de servicii/centre pentru întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și pentru personalul în regim contractual și asigură gestionarea acestora;
32. colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual;
33. asigură confidențialitate datelor cu care operează;
34. soluționează petițiile conform O.G.nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
35. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
36. elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.21. Principalele atribuții de formare, instruire și perfecționare pentru personalul din sistemul de protecție socială, pentru persoane fizice și personal din cadrul SPAS-urilor sunt următoarele:

1. să presteze serviciul de formare profesională, respectând criteriile de autorizare;
2. efectuează demersurile necesare autorizării/reautorizării programelor de formare profesională pentru adulți conform prevederilor legale în vigoare ;

3. să trateze participanții la programele de formare profesională fără discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență politică sau religioasă;
4. să adapteze programele de formare profesională la cerințele persoanelor cu nevoi speciale;
5. să asigure confidențialitatea datelor despre participanții la programele de formare profesională și să permită accesul acestora la propriile date;
6. să încheie contracte de formare profesională cu participanții la programele finalizate, cu certificate de calificare, și să le prezinte pentru înregistrare la secretariatele tehnice ale comisiilor de autorizare;
7. să pună la dispoziția persoanelor împuternicite să exercite controlul sau monitorizarea, toate informațiile și documentele solicitate referitoare la activitatea de formare;
8. să pună la dispoziția echipelor de monitorizare sau de control chestionarele de evaluare a programului de formare profesională, completate de participanții la program;
9. să comunice în timp util datele statistice solicitate de către Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților și de alte instituții abilitate prin lege;
10. soluționează petițiile conform O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
11. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
12. elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.22. În domeniul sănătății și securității în muncă, situații de urgență la nivelul D.G.A.S.P.C Constanta prin lucrătorii desemnați, se asigură informarea, consultarea, participarea echilibrată, precum și instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor; realizează activități de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale a salariaților D.G.A.S.P.C Constanța, în vederea asigurării protecției sănătății și securității lucrătorilor, a prevenirii riscurilor profesionale, a eliminării factorilor de risc și accidentare.

În domeniul protecției civile planifică, organizează și aplică în concordanță cu prevederile Legii protecției civile nr. 481/2004 și ale actelor normative de aplicare subsecvente, prevederile strategiei de securitate națională, a planurilor și programelor adoptate, precum și a procedurilor elaborate de organismele specializate.

Protecția civilă este o componentă a sistemului securității naționale și reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit legii protecției civile, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor.

Potrivit Legii nr 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, compartimentul ia măsuri pentru asigurarea securității împotriva incendiilor și realizarea intervenției în diferite situații de urgență.

Art.23. Pe linia Sănătate, Securitate în Muncă, Situații de Urgență sunt:

- I. Pe linia securității și sănătății în muncă:
 1. identifică măsurile corespunzătoare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
 2. propune realizarea unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

3. elaborează instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din instituție;
4. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
5. identifică măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
6. asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă din instituție și propune măsurile de protecție corespunzătoare;
7. stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri, pentru a facilita intervențiile în caz de accidente de muncă;
8. identifică măsuri și furnizează instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
9. participă la cercetarea accidentelor de muncă, elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariați și ține evidența acestora;
10. alcătuiește programul anual de protecție a muncii și asigură realizarea acestuia;
11. efectuează activitatea de control la toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale organizează propaganda de protecție a muncii în cadrul instituției;
12. avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală;
13. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;
14. colaborează cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele individuale de muncă;
15. colaborează cu medicul coordonator, precum și cu cabinetul de medicina muncii în vederea cunoașterii la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională, propune măsuri de securitate și fundamentează programul de măsuri de protecție a muncii;
16. colaborează în mod direct cu Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă prin aplicarea hotărârilor acestuia și prezentarea periodică a acestuia de studii și rapoarte cu privire la activitatea pe linie de sănătate a muncii.

II. Pe linia situațiilor de urgență:

1. stabilește un număr de persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
2. asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor în vederea stabilirii atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
3. verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
4. stabilește un număr de persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
6. execută, pe baza planificării aprobate de Directorul General, controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile D.G.A.S.P.C. Constanța, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor indicații tehnice;
7. identifică măsuri de protecție împotriva incendiilor și stabilește soluții pentru înlăturarea riscurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
8. participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de

- instructaj, diseminarea a prevederilor legale, de mediatizare internă a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;
9. participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța, precum și la cercetarea acestora;
 10. ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii;
 11. asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
 12. colaborează cu Compartimentul Administrativ Tehnic, Patrimoniu în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare (sanitare, sanitar-veterinare, de protecția muncii), precum și a avizelor ISU pentru sediul Direcției, a sediilor anexe a acesteia, cât și pentru centrele rezidențiale pentru adulți și copii din subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța;
 13. realizează instructajul introductiv general pentru salariații din aparatul de specialitate și din celelalte componente funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
 14. asigură instructajul introductiv general la locul de muncă al conducătorilor componentelor funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța și pentru personalul din cadrul SRUFPPP ;
 15. asigură contactele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor.

III. Pe linia de protecție civilă:

1. asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
2. organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
3. stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
4. participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
5. asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
6. înștiințează persoanele și organisme competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției;
7. poate permite instalarea, fără plată, a mijloacelor de alarmare pe clădirile proprii.
8. poate încheia contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale sau voluntare;
9. mențin în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;
10. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
11. soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
12. elaborează procedurile operaționale pe linie de SSMSU, pe protecție civilă și pe linie de medicina muncii; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
13. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.24. Principalele atribuții ale **SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS** sunt următoarele:

1. apără drepturile și interesele legitime ale instituției;
2. informează șeful Serviciului Juridic Contencios cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul serviciului și care depășește limita sa de competență;
3. respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu solicitanții;
4. cunoaște și respectă drepturile copilului și legislația în materie;
5. dă curs sesizărilor adresate S.J.C. și repartizate de șeful serviciului, respectând reglementările legislației privind reglementarea activității de soluționare a sesizărilor și liberul acces la informațiile de interes public;
6. asigură și poartă răspunderea pentru reprezentarea legală și la termen a instituției, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, autorităților administrației publice centrale și locale, în condițiile legii, prin desemnare/delegare sau împuternicire;
7. asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind:
 - a. redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și altele asemenea, în termenele legale, potrivit calității procesuale a instituției;
 - b. pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrieri, expertize, etc.) și martori după caz;
 - c. urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea acolo unde este cazul a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de acceptare la aceste soluții;
8. asigură comunicarea hotărârilor judecătorești compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora;
9. obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora către persoanele interesate;
10. conduce evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței și soluționarea acestora;
11. acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, atât compartimentelor din aparatul de specialitate, cât și entităților subordonate, la cererea scrisă a acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie; studiază în prealabil problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept potrivit cauzei; redactează și furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;
12. întocmește adeverințe, contracte și acte adiționale pentru suportarea dobânzii în conformitate cu dispozițiile art. 27 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, verificând documentația legală necesară eliberării actelor;
13. actualizează Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța, ori de câte ori apar modificări;
14. redactează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Constanța și centralizează nota de fundamentare, inclusiv anexele acesteia ce sunt emise de către compartimentele inițiatore din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
15. acordă viza de legalitate pentru contractele de sponsorizare, convențiile/protocoalele de colaborare, contracte de formare profesională etc.;
16. acordă viza de legalitate pentru angajamentele de plată a persoanelor adulte cu handicap instituționalizate, contractele și actele adiționale de prestări servicii sociale;
17. analizează actele normative nou intrate în vigoare și întocmește note de informare pe care diseminează compartimentelor cu atribuții la care fac referire actele normative menționate;
18. pune la dispoziția compartimentelor instituției, la solicitarea acestora, de acte normative actualizate și corelate cu alte acte conexe incidente;

19. colaborează permanent cu personalul celorlalte compartimente, centre specializate de adulți și copii, pentru îndeplinirea lucrărilor repartizate consilierului juridic, sau pentru acordarea îndrumărilor în realizarea sarcinilor de serviciu proprii ale altor compartimente;
20. colaborează cu consilierii juridici care își desfășoară activitatea în alte compartimente;
21. asigură reprezentarea în instanță, în dosarele instituției, ale Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța și Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța, în limitele mandatului acordat prin hotărârea Consiliului Județean Constanța;
22. soluționează sesizările formulate conform O.G.nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
23. asigură și motivează legal răspunsurile cu privire la informațiile de interes public, persoanelor îndreptățite (fizice sau juridice), care solicită astfel de informații, respectând prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
24. după soluționarea sesizării, semnează răspunsul împreună cu șeful serviciului și conducerea D.G.A.S.P.C Constanța sau persoana împuternicită de acesta, indicând în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
25. asigură și motivează legal răspunsurile cu privire la informațiile de interes public, persoanelor îndreptățite (fizice sau juridice), care solicită astfel de informații, respectând prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
26. întocmește și redactează convențiile/protocoalele cu persoane fizice, juridice, instituții de învățământ, organisme private autorizate etc.
27. vizează pentru legalitate actele administrative emise de către conducerea instituției, care necesită avizare din punct de vedere legal, contractele și documentația aferentă procedurilor de achiziție publică;
28. analizează periodic, împreună cu Serviciul Contabilitate Buget, debitele și creanțele direcției și stabilește măsurile necesare și corespunzătoare pentru recuperarea acestora, conform repartizărilor și dispozițiilor emise de conducerea instituției;
29. întocmește și înaintează către executorii fiscali din cadrul Consiliului Județean Constanța evidența debitorilor și asigură documentele solicitate de către aceștia în vederea recuperării debitelor;
30. obține prin acțiuni introduse la autoritățile judecătorești titlurile executorii definitive pentru recuperarea creanțelor direcției;
31. urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare;
32. solicită celorlalte compartimente/servicii/centre, informațiile necesare, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor, în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
33. acordă viză de legalitate pentru dispoziții, contracte individuale de muncă, acte adiționale etc. întocmite de Serviciul Resurse Umane Formare Personal, Prevenire și Protecție și oferă consultanță personalului S.R.U.F.P.P.P în vederea întocmirii acestora;
34. acordă viză de legalitate pentru dispozițiile întocmite de către compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța (ex. Serviciul Achiziții Urmărire Contracte, Compartiment Adopții și Postadopții, Serviciul Management de Caz pentru Copil/ Compartiment Alternative de Tip Familial, Serviciul de Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială, etc.);
35. participă în calitate de membru la Comisiile de evaluare a ofertelor desfășurate de către Serviciul Achiziții Urmărire Contracte aferente procedurilor de achiziții publice și achiziții directe;

36. asigură consiliere juridică persoanelor adulte cu handicap, curatorului persoanei adulte cu handicap, precum și reprezentanților legali ai minorilor, care se adresează serviciului;
37. asigură relația/corespondența cu avocații colaboratori, cu birourile executorilor judecătorești pentru situațiile în care instituția are calitate;
38. asigură și pregătesc audiențele ținute de către conducerea instituției;
39. face parte din comisiile de cercetare disciplinară și anchetă administrativă dispuse la nivelul instituției;
40. redactează dispozițiile privind comisiile de cercetare disciplinară, administrativă, inventariere, sancționare disciplinară etc.;
41. primesc corespondența externă comunicată de către instanțele de judecată prin agenți procedurali, înregistrează în registratura electronică a instituției, operează și repartizează lucrările consilierilor juridici din cadrul serviciului, precum și orice alte operațiuni conexe;
42. redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate;
43. urmărește ca dosarele ce sunt înaintate către alte servicii/ birouri/ compartimente/ instituții de către asistenții sociali din cadrul serviciului, să conțină documentația necesară (indicată în opis) și să poarte ștampila conform cu originalul, cât și semnătura persoanei care certifică;
44. menține legătura cu Serviciul Management de Caz pentru Copil/Compartiment Adopții și Postadopții în toate cauzele ce țin de specificul serviciului (cauze cu minori)
45. urmărește termenele de judecată, înaintează documentația necesară, transmite cererile de legalizare a sentințelor civile, formulează solicitări pentru îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul sentințelor judecătorești, toată corespondența în acest sens urmând a fi înaintată compartimentelor de specialitate sub semnătură;
46. ține evidența cauzelor cu minori într-un registru special, asigurându-se că toate informațiile sunt corecte;
47. se asigură că dispozițiile și proiectele de hotărâri C.P.C. ce provin de la S.M.C.C. sunt motivate legal și în termen;
48. urmărește apariția noilor prevederi legale și diseminează colegilor din cadrul S.M.C.C. conținutul acestora, cu acordul prealabil al șefului S.M.C.C.
49. cu acordul șefului S.J.C. prelucrează R.O.F.-ul și R.I.-ul ori de câte ori apar modificări, asigurând luarea la cunoștință în scris a acestora de către personalul serviciului, păstrează evidența în acest sens;
50. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ, care emană de la aparatul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Constanța pe care le avizează pentru legalitate, după caz;
51. în relația cu conducerea, precum și cu orice alte persoane din cadrul instituției, manifestă independență, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații fiind în acord cu apărarea intereselor și imaginii D.G.A.S.P.C. Constanța;
52. avizează, semnează și parafează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizând numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
53. nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
54. întocmește referate, note informative, rapoarte și diverse acte cu caracter intern;
55. avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și, după caz, participă la redactarea acestora;
56. asigură secretariatul Colegiului Director;
57. asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018

- privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
58. elaborează și actualizează procedurile operaționale din cadrul serviciului, asigurând difuzarea acestora către toate structurile funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
 59. răspunde de întocmirea în termenele stabilite a planurilor de activitate, a rapoartelor de activitate, cât și a a traseelor bilunare de către personalul din cadrul S.M.C.C.;
 60. întocmește săptămânal planul de activitate și raportul de activitate;
 61. urmărește și informează șeful serviciului cu privire la toate sesizările intrate în atenția S.J.C și se asigură că sunt soluționate în termen, asigurând răspuns petenților în scris.
 62. cunoaște programele informatizate, modul de redactare, întocmire a documentelor;
 63. pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suporta amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de serviciu sau conducătorul instituției;
 64. lucrează conform procedurilor și a metodologiilor de organizare și funcționare existente la nivelul serviciului cât și a celor existente la nivelul direcției, care sunt aplicabile serviciului, propune îmbunătățirea lor;
 65. respectă Regulamentul Intern și R.O.F-ul D.G.A.S.P.C.Constanța
 66. îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
 67. păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară;
 68. colaborează cu celelalte compartimente ale direcției pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora;
 69. participă la instruirea la locul de muncă și instruirea periodică, după efectuarea instructajului introductiv–general și în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și în domeniul situațiilor de urgență, la termenele prevăzute în planul de instruire și are obligația de a semna în mod corespunzător fișa individuală de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă și fișa de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
 70. are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 71. poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite;
 72. respectă prevederile normelor interne, R.O.F., R.I. ale D.G.A.S.P.C Constanța, C.C.M. și A.C. la nivel de instituție, precum și normele de protecție a muncii și P.S.I.;
 73. încălcarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, completate cu prevederile dispozițiilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 74. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului după aprobarea acestui regulament.

Art.25 COMPARTIMENT AUDIT

COMPARTIMENTUL AUDIT supraveghează respectarea de către instituție și de către personalul acesteia a legislației în vigoare, a **Regulamentului de organizare și funcționare**, a **Regulamentului Intern** și a **fișelor posturilor**, a **procedurilor interne**, precum și minimizarea riscurilor instituției de neîndeplinire a obligațiilor.

Principalele atribuții ale COMPARTIMENTUL AUDIT sunt următoarele:

- ☐ asigură și răspunde de consilierea conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice;
- ☐ ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanta;
- ☐ elaborează Normele metodologice privind exercitarea auditului public internspecifice D.G.A.S.P.C. Constanța;
- ☐ elaborează și derulează Planul multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, Planul anual de audit public intern;
- ☐ efectuează misiuni de audit asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța și a structurilor acesteia (servicii, centre), inclusiv misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual;
- ☐ efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale D.G.A.S.P.C. Constanța sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- ☐ auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea:
 - o activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de DGASPC Constanța din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - o plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - o administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - o concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - o constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - o alocarea creditelor bugetare;
 - o sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - o sistemul de luare a deciziilor;
 - o sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - o sistemele informatice.
- ☐ examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, evaluând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele;
- ☐ propune măsuri și soluții pentru recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- ☐ efectuează misiuni de audit intern de asigurare și consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- ☐ asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
- ☐ raportează periodic Directorului General al D.G.A.S.P.C Constanța și altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- ☐ elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează organelor în drept;
- ☐ elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit;

- ☐ informează organele ierarhic superioare despre recomandările neînsușite de către entitatea publică/structura auditată, precum și despre consecințele acestora;
- ☐ soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
- ☐ îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
- ☐ elaborează procedurile operaționale din cadrul compartimentului de audit; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art. 26 COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE are ca și competență aplicarea și executarea legilor, control, îndrumare și coordonare, iar principalele atribuții sunt următoarele:

1. asigură coordonarea și secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică dezvoltării sistemului al controlului intern managerial al DGASPC Constanța activitatea de proiectare, documentare și implementare a Sistemului de Management al Calității;
2. participă la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității;
3. coordonează activitatea de instruire și evaluare a personalului în domeniul managementului calității;
4. participă la actualizarea structurii organizatorice a Sistemului de Management al Calității;
5. elaborează procedurile de sistem DGASPC Constanța ; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare ;
6. elaborează procedurile operaționale din cadrul compartimentului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare ;
7. acordă asistență și colaborează cu toate structurile din cadrul Direcției, pentru elaborarea de procedurilor operaționale și alte instrumente de lucru în vederea asigurării, într-un mod unitar a serviciilor sociale în cadrul structurilor DGASPC, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare ;
8. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților;
9. analizează și evaluează eficiența acțiunilor preventive / corective întreprinse;
10. analizează rezultatele obținute în urma măsurării satisfacției beneficiarilor;
11. monitorizează și evaluează gradul de implementare a standardelor la nivelul fiecărui serviciu social care are reglementată furnizarea de servicii în baza standardelor minime de calitate;
12. asigură aplicarea legilor, precum și a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.
13. verifică și monitorizează modul de îndeplinire a calității serviciilor sociale raportându-le la standardele minime obligatorii și la cele specifice de calitate.
14. efectuează deplasări la centre/servicii în vederea aplicării grilei de evaluare privind implementarea standardelor minime obligatorii de calitate;
15. realizează periodic evaluarea și monitorizarea modului în care sunt respectate standardele minime de calitate/standardele minime obligatorii de către serviciile din aparatul propriu și de către centrele din subordine și îndrumă metodologic personalul cu privire la implementarea acestora.

16. elaborează instrumente de lucru privind evaluarea respectării standardelor de către serviciile din aparatul propriu și de către centrele din subordine.
17. întocmește rapoarte de evaluare și formulează recomandări avizate de către conducerea executivă și urmărește modul de îndeplinire a acestora.
18. acordă asistență și colaborează cu toate structurile din cadrul Direcției, pentru elaborarea procedurilor operaționale în concordanță cu standardelor minime de calitate/standarde minime obligatorii specifice fiecărui serviciu social.
19. acordă asistență și colaborează cu toate structurile din cadrul Direcției, pentru elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentelor de ordine interioară, conform legislației în vigoare.
20. Stabilește și aplică grile de evaluare a gradului de implementare a procedurilor și instrucțiunilor de lucru și a standardelor minime de calitate/standarde minime obligatorii specifice fiecărui serviciu social.
21. elaborează raportul privind îndeplinirea standardelor minime obligatorii/ standardelor specifice pentru serviciile sociale oferite și îl comunică șefului de serviciu care coordonează serviciul căruia i-a fost aplicată grila de evaluare și factorilor de decizie interesați (Director General, Directori DPC, DASPA);
22. monitorizează și evaluează îndeplinirea calității serviciilor furnizate utilizând metode și instrumente de lucru specifice (ex. chestionare aplicate beneficiarilor etc.);
23. efectuează deplasări în vederea aplicării chestionarelor privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor serviciilor sociale a căror furnizare este reglementată prin standarde minime de calitate/standarde specifice;
24. elaborează raportul cu privire la modul în care serviciile sociale oferite satisfac beneficiarii din punct de vedere calitativ și comunică raportul către factorii interesați (șefii serviciilor sociale, Directorul General, directorii DPC/DASPA) în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite;
25. propune și susține teme de dezbatere privind calitatea serviciilor sociale, colaborând în acest sens cu Directorii Executivi DPC și DASPA, cu șefii serviciilor sociale și specialiștii din cadrul acestor servicii, în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de standardele minime obligatorii;
26. are atribuții privind pregătirea acreditării DGASPC ca furnizor de servicii sociale și acreditarea serviciilor sociale din structura DGASPC, colaborând în acest sens cu șefii serviciilor sociale respective;
27. păstrează evidența privind acreditarea serviciilor sociale și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea serviciilor sociale;
28. efectuează demersurile necesare procedurii de acreditare a DGASPC, ca furnizor de servicii sociale;
29. informează șefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale (acreditarea/licența de funcționare etc.) și documentele ce urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de acreditare;
30. verifică dosarele de acreditare ce urmează a fi depuse și face demersurile necesare pentru obținerea semnăturilor din partea conducerii instituției;
31. depune dosarele de acreditare și păstrează legătura cu instituțiile abilitate și cu șefii serviciilor care coordonează serviciile care urmează să fie acreditate;
32. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;

Art.27. Principalele atribuții ale COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE sunt:

1. asigură lucrările de secretariat și corespondența la nivelul conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;

2. legitimează și identifică persoanele care se prezintă la sediul D.G.A.S.P.C. Constanța, consemnând datele de identificare ale acestora în registrul de evidență a persoanelor care solicită acces în instituție, înmânându-le cartele magnetice pentru accesul controlat în instituție;
3. oferă informații persoanelor care solicită sprijinul D.G.A.S.P.C. Constanța și să le îndrume către serviciile, birourile sau compartimentele de specialitate din cadrul instituției ;
4. pune la dispoziția solicitanților cererile tip în vederea completării, la care atașează lista cu documentele necesare;
5. primește corespondența pe care o transmite în vederea înregistrării personalului din cadrul Compartimentul Relații Publice, desemnat în acest sens;
6. asigură fluidizarea accesului beneficiarilor la Secretariatul S.E.C.P.A.H., Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, Secretariatul C.E.P.A.H., Serviciul Evaluare Complexă pentru Copil și S.E.C. – Specialiști, prin intermediul Programului de Gestionare a Fluxului de Beneficiari, acordând bonuri de ordine în funcție de cerința persoanei solicitante și urmărind respectarea ordinii acestora;
7. permite accesul reprezentanților presei în instituție, după obținerea acordului conducerii și anunțarea prealabilă a purtătorului de cuvânt al instituției;
8. primește și înregistrează în programul informatic TETHYS cererile adresate de către persoanele ce se prezintă la sediul instituției, și le transmite către secretariatul D.G.A.S.P.C. Constanța direct sau prin intermediul personalului din cadrul Compartimentul Relații Publice;
9. transmite cererile cu caracter urgent direct secretariatului instituției, imediat după primire;
10. monitorizează intrarea secundară a instituției, permițând numai accesul persoanelor cu handicap care necesită folosirea rampei de acces;
11. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp cazurile care necesită intervenție urgentă;
12. permite accesul persoanelor străine în instituție, numai după anunțarea în prealabil a secretariatului sau a personalului din cadrul serviciilor sau compartimentelor către care au fost îndrumate acestea;
13. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.28 Principalele atribuții ale SERVICIULUI CONTABILITATE- BUGET sunt:

1. Asigură elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli și a proiectelor de rectificare a bugetului de cheltuieli, având în vedere necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creștere eficientă în utilizarea fondurilor.
2. Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare sau de virare a creditelor bugetare în cadrul aceluiași capitol a bugetului și întocmește documentele necesare, pe care le supune aprobării consiliului județean, potrivit competenței.
3. Urmărește încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetelor de venituri și cheltuieli aprobat precum și evidența decontărilor debitorii și creditorii.
4. Organizează și conduce contabilitatea unității în conformitate cu actele normative în vigoare.
5. Asigură și răspunde de exercitarea, în condițiile legii, a controlului financiar preventiv.
6. Asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ce se compun din: bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii, conturile de execuție bugetară și anexe la situațiile financiare care includ politici contabile și note explicative în conformitate cu normele de închidere trimestriale și anuale prevăzute de lege , precum și înaintarea acestora spre aprobare în ședința de Consiliu Județean.

7. Organizează și conduce evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, precum și a centrelor de plasament din subordinea acesteia, în condițiile Legii Contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare a O.M.F.P nr.1917 /2005 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru Instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
8. Întocmirea bilanței de verificare la timp și răspunde de exactitatea datelor contabile furnizate și de realizarea acestora;
9. Urmărirea înregistrărilor în contabilitate, potrivit planului de conturi și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor și verifică concordanța rulajelor și soldurilor din conturile analitice cu bilanța de verificare lunară;
10. Organizarea și conducerea contabilității veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a veniturilor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
11. Efectuarea controlului financiar preventiv conform dispoziției emise de directorul general;
12. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare, lichidării, ordonanțării și plății (A.L.O.P.);
13. Întocmirea bilanțului contabil trimestrial, precum și a contului de rezultate, a celorlalte anexe ale bilanțului;
14. Ține evidența analitică a tuturor furnizorilor și debitorilor;
15. Ține evidența analitică și sintetică a mijloacelor fixe existente în cadrul instituției;
16. Primește, verifică, analizează, ordonancează documentele justificative, le supune controlului financiar preventiv, după caz, întocmește documentele de plată pe care le înaintează la bancă, casierie pentru decontare;
17. Efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria proprie, în condițiile prevederilor legale, verifică periodic respectarea disciplinei de casă;
18. Asigură relația instituției cu băncile unde sunt deschise conturi de disponibilități;
19. Participă la elaborarea, coordonarea financiar contabilă și aplicarea unor proiecte derulate prin finanțări diverse;
20. Întocmește și transmite electronic, în sistem Forexbug, formularele lunare, trimestriale și anuale, conform legislației în vigoare;
21. Colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
22. Îndeplinește orice sarcini noi care apar urmare a modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul activitate, după aprobarea acestui regulament;
23. Elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului și asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.29 Principalele atribuții ale Compartimentul financiar, salarizare sunt următoarele:

1. Are obligația de a respecta notele interne întocmite și aprobate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța;
2. Colaborează permanent cu personalul celorlalte compartimente, centre specializate de adulți și copii, pentru îndeplinirea lucrărilor repartizate;
3. Solicită celorlalte compartimente/ servicii/ locuințe protejate/ informațiile necesare, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor, în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
4. Întocmește referate, note informative, rapoarte și diverse acte cu caracter intern;
5. Primește și verifica pontaje pentru a le pune în plată;
6. Introduce pontaje, verifica și listeaza statele de plată pentru tot personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta :

7. Listeaza statele de plată, fluturașii, centralizatoarele, recapitulațiile și reținerile aferente salariilor personalului;
8. Primește, verifică, introduce în programul informatic și arhivează certificatele medicale;
9. Introduce popririle, cotizațiile de sindicat, a asociațiilor profesionale și de ajutorare, alte rețineri, diferențe și drepturi salariale;
10. Întocmește, listează și depune, în sistem electronic, către băncile comerciale, borderourile cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta care primesc salariile pe carduri;
11. Intocmește ordinele de plata privind salariile nete, fond handicap și viramentele către bugetul de stat;
12. Verifica lunar fișa plătitorului (analitică și sintetică) de la A.N.A.F.;
13. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
14. Întocmește și depune Declarația 112 – Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța, inclusiv declarațiile D 112 rectificative;
15. Întocmește și depune Declarația 100 – Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța, inclusiv declarațiile D 100 rectificative;
16. Întocmește adeverințe pentru obținerea indemnizației lunare pentru creșterea copilului în vârstă de până 1 an, 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu handicap;
17. Întocmește situațiile statistice solicitate de către Direcția Județeană de Statistică Constanța:
 - a) „Ancheta asupra câștigurilor salariale” (S1-Lunar);
 - b) „Ancheta locurilor vacante”;
 - c) „Costul forței de muncă” (S3-Anual);
 - d) „Activitatea unităților sanitare” (SAN Anual);
18. Întocmește declarațiile rectificative privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat către Casa Județeană de Pensii Constanța;
19. Întocmește și transmite, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal catre Consiliul Județean Constanța și Trezoreria Constanța;
20. Întocmește și transmite, trimestrial, cheltuielile de personal pe funcționari publici și personal contractual, către Trezoreria Constanța;
21. Primește și operează în programul de salarii actele privind deducerile personale ale salariaților;
22. Depune lunar la Casa de Sănătate Constanța certificatele medicale în vederea recuperării sumelor plătite din FNUASS;
23. Pune în plată sentințele judecătorești și deciziile civile referitoare la drepturi salariale
24. Pune în plată majorările salariale acordate corespunzător persoanelor desemnate în cadrul proiectelor derulate la D.G.A.S.P.C. Constanța;
25. Pune în plată indemnizațiile de comisii CPC, CEPAN, etc. desfășurate în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta;
26. Elaborează și urmărește derularea contractelor pentru voucherele de vacanță anual;
27. Estimează anual bugetul de venituri și cheltuieli pentru salariații D.G.A.S.P.C. Constanta;
28. Întocmește situații privind costul mediu pe asistat privind cheltuielile de personal pe tipuri de servicii sociale;
29. Depune la Casa Județeană de Asigurari de Sanatate Constanta, dosarul de recuperare a sumelor ce provin din concediile medicale ce au Codul 03 de indemnizație de asigurări sociale de sănătate – “Accident de muncă”;
30. Întocmește adrese către executorii judecătorești care înființează popriri salariaților;
31. Întocmește și alte situații solicitate de compartimentele cu care colaborează;
32. Informează asupra eventualelor incidente apărute în cadrul compartimentului;

33. Monitorizează sistematic modul de respectare în activitatea zilnică a procedurilor scrise și formalizate conform Ordinului nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
34. Respectă prevederile normelor de protecție a muncii și PSI pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnavirile profesionale;
35. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
36. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
37. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
38. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
39. Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
40. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
41. Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
42. Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara unității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic;
43. Efectuarea controlului financiar preventiv conform dispoziției emise de directorul general;
44. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare, lichidării, ordonanțării și plății (A.L.O.P.);
45. Ține evidența analitică și sintetică a mijloacelor fixe existente în cadrul instituției;
46. Efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria proprie, în condițiile prevederilor legale, verifică periodic respectarea disciplinei de casă;
47. Introduce date în platforma informatică on line FOREXEBUG cu ajutorul căroră instituția raportează electronic situația financiară aferentă contabilității bugetare;
48. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.

Art.30 Principalele atribuții ale **SERVICIUL ACHIZIȚII, URMĂRIRE CONTRACTE**, sunt următoarele:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării D.G.A.S.P.C. Constanța în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și supune spre aprobare Programul Anual al Achizițiilor Publice, instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate, aprobate, transmise de structurile din cadrul autorității contractante;

3. Efectuează și supune aprobării modificări sau completări ulterioare în cadrul PAAP-lui, cu condiția ca autoritatea contractantă să identifice sursele de finanțare;
4. Tine evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice;
5. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
6. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legea achizițiilor publice;
7. Monitorizează stadiul achizițiilor realizate și/sau în curs de realizare, conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
8. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
9. Realizează achizițiile directe;
10. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
11. Transmite notificări către Agenția Națională pentru Achiziții Publice privind derularea achizițiilor publice;
12. Respectă regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acorduri cadru a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
13. Operează în SEAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale;
14. Inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț privind consultarea, anunțul publicitar, notifică în SEAP operatorii economici, în baza referatelor transmise de compartimentele inițiatore;
15. Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii, achizițiilor execuției investițiilor publice, a concesiunilor de servicii sau lucrări și răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziții în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării, respectiv elaborează fișa de date a achiziției, inițiază procedurile de achiziție publică prin transmiterea anunțului de participare/invitații de participare/anunțuri de participare simplificată în SEAP, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr.98/2016, H.G. nr.395/2016, generează electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție, transmise de către compartimentele de specialitate, stabilite prin documentația de atribuire și transmite spre publicare anunțul de atribuire în conformitate cu prevederile legale;
16. Participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
17. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare procedură de achiziție, conform propunerilor de desemnare a membrilor formulate către compartimentele autorității contractante;
18. Asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni sub semnătură, privind restituirea/nerestituirea garanției de participare pe documentele privind constituirea garanțiilor depuse de participanți la procedurile de achiziții;
19. Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
20. Colaborează cu Serviciul Juridic Contencios în vederea stabilirii clauzelor contractuale ale contractelor de furnizare produse, prestări servicii, execuție lucrări;

21. Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
22. Transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de către reprezentatul legal al D.G.A.S.P.C. Constanța;
23. Transmite spre publicare anunțurile de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;
24. Efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii/prestatorii/executanții de produse/servicii/lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
25. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
26. Păstrează dosarul de achiziție publică, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;
27. Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin Serviciului Achiziții Urmărire Contracte în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
28. Emite puncta de vedere cu privire la modalitatea de aplicare/interpretare a normelor legale în domeniul achizițiilor publice la solicitarea comisiilor de evaluare sau la solicitarea compartimentului autorității contractante;
29. Asigură completarea în SEAP a formularului de integritate în conformitate cu prevederile Legii nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
30. Înștiințează Serviciul Juridic Contencios cu privire la contestațiile formulate, în vederea reprezentării în instanță a autorității contractante și elaborării punctului de vedere către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
31. Îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament.

Art.31 Principalele atribuții ale **Compartimentului Administrativ, Patrimoniu, Tehnic** sunt:

1. Asigură obținerea avizelor pentru lucrările de investiții ale DGASPC Constanța cu următoarele atribuții specifice:
 - ☐ asigură verificarea operativă privind structura și conținutul documentațiilor pentru obținerea avizelor pentru lucrările inițiate de DGASPC Constanta,;
 - ☐ asigură relația cu avizatorii, întocmirea anexelor care cuprind taxele specifice ce se vor vira administratorilor de rețele și serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale;
 - ☐ obține avizele specificate în certificatul de urbanism privind utilitățile urbane (S.C. Distrigaz, S.C. Electrica, RAJA, S.C. Romtelecom, SC Termoficare,etc), sănătatea publică, protecția mediului, securitatea la incendiu, apărare civilă și ține evidența acestora în registru.
2. Întocmește documentația necesară obținerii autorizației de funcționare pentru centrele de plasament pe linie de PSI;
3. Se ocupă de obținerea Certificatului de Urbanism și a Autorizației de Construire pentru lucrările de investiții și pentru racordurile de alimentare cu apă, canalizare, racordurile electrice și de gaze;
4. Colaborează cu instituțiile abilitate în vederea autorizării anuale a electricienilor din cadrul instituției;
5. Colaborează cu I.S.C.I.R. pentru autorizarea fochiștilor din centrele de plasament;

6. Răspunde de aplicarea corespunzătoare a prevederilor legii privind calitatea în construcții și a instalațiilor acestora din cadrul DGASPC Constanța;
7. Îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
8. Semnează procesele-verbale de recepție la fazele determinante și la terminarea lucrărilor;
 9. Întocmește caiete de sarcini atunci când D.G.A.S.P.C Constanța organizează proceduri de achiziție lucrări curente de reparații și igienizări conform legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
10. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor, conform dispozițiilor legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
11. Urmărește execuția pe faze de lucrări, a conformității acestora cu cele contractate;
12. Propune și întocmește note de comandă suplimentare sau de renunțare;
13. Ține evidența și face modificările necesare în cartea tehnică a imobilului;
14. Urmărește comportarea în timp a construcțiilor și solicită remedierea eventualelor nereguli apărute;
15. Vizează situațiile de lucrări în vederea decontării acestora;
16. Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de efectuare a lucrărilor de intervenții în timp asupra construcțiilor, în condiții de exploatare normală a acestora, inclusiv a lucrărilor de întreținere și reparații la instalațiile aferente construcțiilor, precum și asigurarea transportului de persoane, mărfuri, utilaje și valori la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
17. Răspunde de aplicarea corespunzătoare a prevederilor legii privind calitatea în construcții și a instalațiilor acestora din cadrul DGASPC Constanța;
18. Îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;

CAP.IV. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDONAREA DIRECTĂ A DIRECTORULUI EXECUTIV AL DIRECȚIEI DE PROTECȚIE A COPILULUI

Art.32 În exercitarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, **DIRECȚIA DE PROTECȚIE A COPILULUI** asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului în conformitate cu următoarele principii:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. egalitatea șanselor și nediscriminarea;
3. responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
4. primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
5. descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;
6. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
7. respectarea demnității copilului;
8. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
9. asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
10. celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
11. asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
12. interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie.

Art.33 SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU COPIL asigură identificarea, informarea, consilierea, evaluarea copiilor, dar și a familiilor acestora, în vederea încadrării în grad de handicap a copiilor.

Art.34 Principalele atribuții ale **SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU COPIL** sunt:

1. În conformitate cu prevederile HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, **Serviciul de evaluare complexă pentru copil** din subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța va cuprinde în mod obligatoriu cel puțin câte un specialist din următoarele categorii profesionale:
 - a) medic cu certificat de membru al Colegiului Medicilor din România, având cel puțin gradul de medic specialist în una din următoarele specialități medicale sau asimilate: medicină de familie, neurologie.pediatrică, pediatrie, psihiatrie pediatrică;
 - b) psiholog cu atestat de liberă practică în una din următoarele specialități: psihologie clinică, consiliere psihologică, psihoterapie, psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională;
 - c) psihopedagog sau psiholog cu atestat de liberă practică în psihopedagogie specială;
 - d) asistent social cu aviz de exercitare a profesiei sau atestat de liberă practică.
2. În exercitarea atribuțiilor care le revin, angajații din cadrul SEC pentru Copil respectă principiile și valorile asistenței sociale, așa cum sunt statuate în Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale și principiile nediscriminării și transparenței, în concordanță cu protecția europeană a drepturilor omului.

3. În vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce revin Comisiei privind copilul cu dizabilități, serviciul de evaluare complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța exercită următoarele atribuții generale:

- 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, alături de managerul de caz, la întocmirea 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/executiv al D.G.A.S.P.C. Constanța;
- 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 măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- j) colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul C.J.RAE Constanța, în vederea orientării școlare a copiilor cu dizabilități și CES;
- k) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- 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 și vor fi transmise Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța.

4. În situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare; dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată CPC Constanța în vederea îndeplinirii atribuției prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. h) din HG nr. 502 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului.

5. În vederea realizării atribuției prevăzute la alin. (1) lit. j) și (k), serviciul de evaluare complexă:

- a) transmite, în copie, către SEOPS, documentele de la dosarul de încadrare în grad de handicap, conform cu originalul;
- b) transferă, în original, dosarul integral al copilului încadrat în grad de handicap, care a împlinit vârsta de 18 ani;

c) împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în scopul întocmirii dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult,

6. Managementul de caz pentru copiii cu dizabilități din familie se asigură de managerii de caz din cadrul serviciului de evaluare complexă și/sau din alte compartimente ale Direcției; pentru copiii din sistemul de protecție specială managerul de caz va fi desemnat din cadrul serviciului management de caz pentru copii organizat la nivelul D.G.A.S.P.C.Constanța;

(a) În etapa de evaluare complexă, managerii de caz desemnați din cadrul SEC îndeplinesc următoarele atribuții:

- Identifică și îndrumă familiile care au copii cu dizabilități și care solicită încadrarea acestora într-un grad de handicap sau doar PAR (plan de abilitare/reabilitare) pentru accesarea serviciilor de recuperare;

- Asigură respectarea etapelor managementului de caz;

- Organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea situației copilului cu dizabilități;

- Coordonează metodologic activitatea RCP din cadrul UAT-urilor cu care lucrează în echipă, în calitate de manager de caz;

- Colaborează cu RCP din cadrul UAT-urilor în scopul sprijinirii părinților/reprezentanților legali pentru constituirea dosarului necesar pentru evaluarea complexă a copilului, în scopul încadrării în grad de handicap;

- Asigură informarea, asistența și consilierea socială a părinților/reprezentantului legal al copilului pe parcursul procedurilor,

- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentanților legali și a copiilor și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;

- Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea situației copilului cu dizabilități;

- Verifică conținutul informațiilor din documentele îndosariate și, dacă este cazul, solicită informații suplimentare de la RCP care a efectuat evaluarea inițială, precum și de la copil și părinți/reprezentant legal;

- Comunică părinților/reprezentanților legali care sunt documentele lipsă din dosar;

- Se asigură de completitudinea documentelor de la dosar înainte ca minorul să fie evaluat complex în cadrul SEC pentru Copil;

- Efectuează evaluarea inițială și socială în situația în care primăria nu are SPAS/DAS și nu are încheiate acorduri în acest sens, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz;

- Îndrumă activitatea persoanei cu competențe în domeniul asistenței sociale cu studii medii în situația în care primăria nu are încheiate acorduri în acest sens, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz;

- În cazul în care situația o impune, la solicitarea părinților, efectuează deplasări la domiciliul copilului în vederea evaluării condițiilor de reînnoire/eliberare a certificatului de încadrare într-un grad de handicap și întocmește raportul de anchetă socială însoțit de fișa factori de mediu;

- Efectuează programarea copiilor la evaluare, utilizând Registrul de programări și cardul de programare;

- Utilizează programele electronice Tethys și Assys pentru înregistrarea documentelor și a dosarelor;

- Comunică permanent cu părinții/reprezentanții legali în scopul finalizării procesului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități în cadrul SEC pentru Copil;

- Respectă și urmărește etapele și termenele procedurale în scopul asigurării unor servicii de calitate;

- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție, desfășurate în interesul superior al copilului, în calitate de manager de caz, în relația cu UAT-urile;

- Coordonează procesul de evaluare complexă;

- Colaborează cu managerii de caz din cadrul Serviciului management de caz pentru copii, desemnați pentru copiii cu dizabilități care beneficiază de o măsură specială de protecție;

- Asigură informarea, asistența și consilierea socială a părinților/reprezentantului legal al copilului pe parcursul procedurilor de lucru;
 - Furnizează informații celorlalți manageri de caz și colaborează cu aceștia pe tot parcursul derulării etapelor managementului de caz ;
 - Întocmesc raportul de evaluare complexă, în colaborare cu specialiștii din cadrul SEC pentru copil;
 - Verifică dacă este completată și semnată Minuta întâlnirii de către părintele/ reprezentantul legal ai copilului cu dizabilități, în calitate de manager de caz,
 - Informează părintelui/reprezentatului legal cu privire la drepturile legale de care beneficiază copilul cu dizabilități, în funcție de gradul de handicap;
 - Informează familiile cu copii cu dizabilități și dificultăți de învățare/ adaptare socio-scolară și care necesită și/sau orientare socio/profesională, în calitate de manager de caz, punând la dispoziția acestora datele de contact ale SEOSP din cadrul CJRAE Constanța;
 - Consiliază familia și informează în vederea prevenirii instituționalizării copiilor cu dizabilități;
 - Întocmește PAR și formulează propuneri privind beneficiile, serviciile și intervențiile, în raport cu gradul de handicap propus și cu nevoile identificate în urma evaluării complexe;
 - Colaborează cu Secretarul CPC în scopul întocmirii Ordinii de zi a ședințelor CPC;
 - Predă dosarele secretariatului CPC, în baza Registrului de predare-primire, în scopul înscrierii acestora pe ordinea de zi a ședinței;
 - Prezintă situația copiilor în cadrul Ședințelor CPC, argumentând propunerile de încadrare în grad de handicap, în conformitate cu criteriile statuate legal;
- (b) În etapa de monitorizare a implementării prevederilor din PAR, managerii de caz desemnați din cadrul SEC pentru Copil îndeplinesc următoarele atribuții:
- Monitorizează implementarea obiectivelor formulate în PAR, prin colaborarea cu RCP desemnat din cadrul UAT-urilor, în scopul verificării progreselor înregistrate de copilul cu dizabilități, a deciziilor și intervențiilor de care beneficiază acesta;
 - Intervin și acordă sprijin în cadrul procesului de monitorizare, atunci când RCP semnalează o situație de abuz, neglijare, exploatare asupra copiilor cu dizabilități;
 - Intervin și acordă sprijin în cadrul procesului de monitorizare, atunci când RCP semnalează o situație de marginalizare, discriminare, segregare asupra copiilor cu dizabilități;
 - Revizuiesc PAR-ul, în situația în care RCP semnalează că se impune acest lucru, înainte de încetarea valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap;
 - Consemnează motivația reevaluării complexe a copilului înainte de data de încetării valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap;
 - Împreună cu ceilalți specialiști din cadrul SEC, efectuează reevaluarea periodică a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui/reprezentatului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului;
 - Închid cazurile aflate în evidență, dacă se întrunesc condițiile prevăzute la art. 83, lit.(1) și (2) din Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016;
 - Comunică serviciilor cu care colaborează, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;
 - Se informează în permanență în legătură cu fundațiile/organizațiile care oferă servicii de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități, contribuind astfel la reactualizarea hărții serviciilor sociale din județul Constanța;
 - Colaborează cu celelalte servicii specializate din aparatul propriu al D.G.A.SP.C. Constanța și/sau servicii sociale cu cazare ale instituției, care au în evidență copii cu dizabilități, în scopul (re)evaluării complexe a acestora pentru (re)încadrare în grad de handicap;
 - Colaborează cu alte instituții care au prevăzute responsabilități în domeniul protecției copilului (ISJ C-ța, CJRAE C-ta, ONG-uri, DSP Constanța, AJPIS Constanța, CAS Constanța).
 - Respectă deontologia profesiei și nu permit accesul persoanelor neautorizate la informații și documente în exercitarea funcției;

Art.35 SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI VIOLENȚĂ ÎN FAMILIE se adresează persoanelor/famiilor în situație de risc (risc de abandonare sau de instituționalizare a copilului, respectiv de degradare/rupere a legăturii familiale).

(2) Serviciul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violență în Familie sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

(3) **Beneficiarii** serviciului sunt copiii, părinții biologici, familia extinsă, familia substitutivă, persoanele/famiile (potențial) adoptatoare, viitorii părinți, părinți aflați în proces de divorț.

Art.36 Serviciile oferite de către SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI VIOLENȚĂ ÎN FAMILIE sunt:

a) Consiliere și informare:

1. Consilierea se realizează după un plan personalizat de consiliere și are obiective specifice care se stabilesc cu acordul beneficiarului;
2. Activitatea de consiliere se desfășoară într-un spațiu special amenajat pentru beneficiari;
3. Serviciul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violență în Familie oferă informații cu privire la serviciile pe care le poate furniza, la resursele existente în comunitate și la modalitățile de rezolvare a problemelor cu care se confruntă beneficiarii serviciului;
4. Serviciul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violență în Familie furnizează sau asigură accesul la servicii/informare juridică și medicală sau orice alte servicii pentru copil și familie corespunzător nevoilor acestora;
5. În cadrul Serviciului Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violență în Familie, intervențiile se realizează cu respectarea confidențialității și a dreptului la imagine și intimitate a persoanei;
6. Serviciul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violență în Familie oferă prin telefon, în timpul programului de lucru, informații clienților care solicită acest lucru.

b) Sprijin și educație parentală:

1. Serviciul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violență în Familie, sprijină organizarea sau organizează programe de educare a părinților/viitorilor părinți. Acestea se desfășoară după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate;
2. Serviciul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violență în Familie, sprijină organizarea sau organizează grupuri de sprijin pentru părinți, cupluri care urmează să devină părinți și alte persoane interesate de problematica familiei, la cerere;

Art.37 Principalele atribuții ale Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violență în Familie sunt:

I. În situația copiilor abuzați, neglijați, afectați de divorțul părinților:

1. preia cazurile semnalate D.G.A.S.P.C. Constanța în scris, telefonic sau prin autosesizare, repartizate de către directorul general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului;
2. asigură, prin resursele umane și materiale, protecția copilului împotriva oricăror forme de tratament inuman atunci când acesta este expus unui pericol iminent în familia de origine, lărgită sau substituit, cu respectarea legislației în vigoare;
3. respectă etapele managementului de caz în instrumentarea situațiilor repartizate (identificarea, înregistrarea și evaluarea cazului: inițială și detaliată, planificarea serviciilor și intervențiilor individualizate concretizate într-un Plan de reabilitare și reintegrare socială, furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil, familie/alt reprezentant legal în baza unui

- Acord, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate și închiderea cazului);
4. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune modalitatea de intervenție;
 5. asigură furnizarea unor servicii de calitate: sociale, psihologice, juridice atât copiilor aflați în una din situațiile menționate anterior, cât și familiilor lor;
 6. verifică dacă situația semnalată este cunoscută de autoritatea locală de la domiciliul copilului și dacă se află în derulare un Plan de servicii și ce servicii și prestații sunt oferite la nivel local pentru prevenirea separării copilului de familia naturală;
 7. solicită autorității locale competente, în situația în care cazul nu a fost depistat ca și caz cu risc la acest nivel, întocmirea și implementarea Planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia naturală/lărgită;
 8. colaborează cu Serviciul Management de Caz, căruia îi înaintează dosarul copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
 9. respectă și promovează drepturile copilului prin toate mijloacele profesionale de care dispune, cu respectarea actelor normative în vigoare;
 10. organizează și promovează activitățile de prevenire și combatere a formelor de violență în familie;
 11. asigură, prin resursele umane și materiale, intervenția de specialitate individualizată în cazurile de gen;
 12. asigură informarea și promovarea serviciilor destinate copilului - victimă a formelor de abuz, neglijare și violență în familie;
 13. centralizează date cu privire la situațiile de abuz, neglijare și violență în familie instrumentate;
 14. prin intermediul Numărului Unic Național 119 și a echipei mobile asigură asistență specializată în realizarea de către serviciul public de asistență socială a evaluării riscului pentru intervenția în regim de urgență;
 15. după caz, colaborează cu salvarea, poliția sau SPAS-ul local pentru intervenția în regim de urgență;
 16. oferă servicii de asistență și consiliere a copilului pe parcursul intervenției în regim de urgență;
 17. asigură verificarea informațiilor primare și culegerea datelor suplimentare din teren;
 18. în situația în care în urma evaluării inițiale se constată existența unei situații de pericol iminent pentru copil urmare abuzului/neglijării și nu se întâmpină opoziție din partea reprezentanților legali, se instituie plasamentul în regim de urgență al copilului, prin dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 19. în situația în care în urma evaluării inițiale se constată existența unei situații de pericol iminent pentru copil urmare abuzului/neglijării și se întâmpină opoziție din partea reprezentanților legali, se solicită instanței judecătorești să emită o ordonanță președințială de plasament în regim de urgență al copilului;
 20. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali;
 21. monitorizează împreună cu autoritățile locale cazurile de violență în familie de pe raza județului;
 22. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile spre servicii de specialitate/mediere;
 23. sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ, în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;
 24. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organele de poliție locală și cu organizații neguvernamentale, în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;

25. desfășoară activități de evaluare a riscului, nevoilor imediate ale clientului și potențialului risc privind expunerea copilului la situații de violență în familie;
26. intervine în managementul conflictului, mediază aceste situații conflictuale;
27. asigură clienților servicii de asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
28. colaborează cu alte servicii/birouri/compartimente/structuri specializate din cadrul Direcției în vederea soluționării cauzelor instrumentate;
29. asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
30. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;

II. Cazurile copiilor părăsiți în unitățile sanitare:

1. preia cazurile semnalate de unitățile sanitare cu privire la copiii cu risc de parăsire/parăsiți în unitățile sanitare, sesizate pe Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență sau în scris de persoane fizice, instituții publice sau private;
2. oferă servicii de consiliere gravidei/ mamei înainte și după actul nașterii;
3. colaborează cu Serviciul Management de Caz pentru Copil în vederea identificării unui asistent maternal (AM) pentru copilul părăsit;
4. efectuează demersurile pentru preluarea nou-născutului în sistemul de protecție a copilului, atunci când starea de sănătate îi permite;
5. semnează Procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului și Procesul-verbal de constatare a revenirii mamei (semnate și de reprezentantul poliției și al unității sanitare);
6. solicită de urgență serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat de mamă/ocrotitor legal/însoțitor în Formularul-declarație realizarea evaluării inițiale a acesteia și transmiterea rezultatelor evaluării în cel mult 24 de ore;
7. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului pe baza informațiilor primite de la unitatea sanitară și de la serviciului public de asistență socială;
8. predă dosarul nou-născutului Serviciului Management de Caz cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială, în termen de cel mult 48 de ore lucratoare de la întocmirea procesului-verbal de constatare a părăsirii copilului, dacă starea de sănătate a copilului permite externarea;
9. în cazul în care nu este posibilă identificarea mamei, transmite serviciului public de asistență socială dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul verbal de constatare a părăsirii copilului, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor efectuate pentru a face demersurile în vederea înregistrării nașterii copilului;
10. oferă servicii de consiliere și sprijin a mamelor, în situația în care sunt identificate, în realizarea demersurilor legate de întocmirea actului de naștere;
11. colaborează cu unitățile sanitare în vederea prevenirii abandonului;
12. colaborează cu Serviciul Management de Caz, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului (din Pediatrie) pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
13. colaborează cu spitalele, secțiile de poliție și alte instituții abilitate să sesizeze cazuri de copii părăsiți, abuzați, lipsiți de supraveghere, etc. în vederea evaluării situației și propunerii de măsuri de protecție specială, dacă este cazul;
14. oferă servicii de informare și pregătire a asistenților sociali din unitățile sanitare cu privire la instrumentarea cazurilor care prezintă risc de abandon al copilului;
15. transmite trimestrial situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare, preluați în sistemul de protecție către Serviciul Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte;
16. dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor cu risc de parăsire/parăsiți în unități sanitare;

17. instrumentează cazurile transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C. Constanța de către C.J. Constanța respectiv:
 - ☐ Cazurile în care petenții solicită C.J. Constanța ajutor financiar pentru rezolvarea situației medicale;
 - ☐ Cazurile în care petentul solicită C.J. Constanța ajutor financiar pentru depășirea situației de dificultate socială;
 - ☐ Cazurile în care petentul solicită C.J. Constanța consiliere de specialitate pentru depășirea situației de dificultate socială;
18. După realizarea demersurilor necesare, prevăzute în Procedura de Sistem privind soluționarea cazurilor transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C de catre C.J. Constanța se vor formula propuneri motivate, bazate pe documentele aflate la dosar, care vor fi cuprinse în raportul privind situația familiei/persoanei adulte.
19. soluționează petițiile conform O.G.nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
20. elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
21. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

III. 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 familiali;
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 familiali;
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, 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.

Art.38 COMPARTIMENTUL CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

1. asigură funcționarea Telefonului de Urgență (0341/921) destinat Victimelor Violenței în Familie, care preia toate apelurile și acționează de îndată în vederea instrumentării cazurilor la care se impune intervenția de specialitate;
2. preia semnalările cu privire la situațiile victimelor violenței domestice;
3. completează fișa de convorbire în timpul apelului;
4. completează fișa de semnalare obligatorie;

5. identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumă spre servicii de specialitate;
6. asigură consiliere psihologică, juridică, informare, educație, mediere familială și orientare vocațională;
7. organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru victimele violenței în familie (femei, copii, mame cu copii) din următoarele domenii: social, violență domestică, medical, educațional, poliție, justiție;
8. colaborează cu alte instituții în vederea soluționării cazurilor;
9. informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
10. raportează cazurile în conformitate cu legislația în vigoare;
11. îndeplinește oricare sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea Compartimentului de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, după aprobarea acestui regulament.

Art.39 SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERE ȘI EXPLOATARE se adresează :

1. copiilor/familiilor aflați în situație de trafic, exploatare prin muncă sau risc de exploatare; repatriați, migranți, returnați; separați temporar sau definitiv de părinții lor; care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal/răspuns penal; care beneficiază de măsura de protecție special, plasament în cadrul serviciilor de tip rezidențiale ale O.N.G-urilor partenere;
2. membrilor E.I.L; organizațiilor nonguvernamentale care derulează programe de asistență socială pentru copii; profesioniștilor din cadrul instituțiilor partenere (I.P.J., I.S.J., D.S.P.J., D.I.I.C.O.T, Parchet), autorități locale, Consilii Comunitare Consultative;

Art.40 Principalele atribuții ale **Serviciul de Intervenție în Situații de Trafic, Migrație, Repatriere și Exploatare:**

I. În cazul copiilor identificați ca victime ale traficului de persoane sau ale exploatării prin muncă, Serviciul de Intervenție în Situații de Trafic, Migrație, Repatrieri, Exploatare, îndeplinește următoarele atribuții:

1. respectă etapele managementului de caz în instrumentarea situațiilor repartizate identificarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor, evaluarea detaliată/complexă a situației, planificarea serviciilor și intervențiilor, furnizarea serviciilor, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor, și închiderea cazului;
2. asigură furnizarea unor servicii de calitate: sociale, psihologice, juridice atât copiilor aflați în una din situațiile de risc, cât și familiilor lor;
3. verifică dacă situația semnalată este deja cunoscută autorității locale sau, după caz, o notifică autorității administrativ-teritoriale pe raza căreia domiciliază copilul și solicită informații privind existența și derularea unui plan de servicii, precum și asupra serviciilor și prestațiilor oferite la nivel local în vederea prevenirii separării copilului de familia naturală;
4. solicită autorității locale competente, în situația în care cazul nu a fost identificat ca unul cu risc la acest nivel, elaborarea și implementarea unui Plan de servicii destinat prevenirii separării copilului de familia naturală sau extinsă;
5. colaborează cu Serviciul Management de Caz, căruia îi înaintează dosarul copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
6. respectă și promovează drepturile copilului prin toate mijloacele profesionale de care dispune, cu respectarea actelor normative în vigoare;

7. monitorizează cazurile semnalate privind copiii neînsoțiți sau victime ale traficului de persoane;

8. elaborează rapoarte trimestriale de monitorizare, precum și rapoarte de evaluare a copilului din perspectiva dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale și sociale;

9. coordonează EIL la nivelul județului Constanța cu misiunea de a identifica/referi/monitoriza cazurile copiilor în aria teritorială de competență, conform legislației în vigoare;

10. elaborează planurile locale de acțiune împreună cu reprezentanții celorlalte instituții membre în EIL;

11. participă la acțiunile de prevenire derulate în unitățile de învățământ și la nivel comunitar, orientate spre informarea și conștientizarea privind impactul implicării timpurii a copilului în activități de muncă asupra dezvoltării sale psihologice și socio-emoționale, precum și asupra funcționalității familiei și echilibrul comunității.

12. elaborează măsuri și intervenții individualizate pentru fiecare copil aflat în situație de exploatare prin muncă și realizează identificarea, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a copiilor supuși exploatarei prin muncă sau traficului de persoane;

13. elaborează rapoartele periodice și anuale privind situația copiilor aflați în exploatare prin muncă sau în risc de exploatare, cuprinzând analiza datelor relevante, evaluarea intervențiilor derulate și formularea de propuneri de măsuri, care sunt înaintate spre analiză Unității de Sprijin pentru Managementul Cazurilor (USMC), ulterior aprobării acestora de către DGASPC;

14. acordă suport profesioniștilor implicați în intervenția directă pe cazurile de exploatare a copilului prin muncă, precum și în situațiile de risc de exploatare, prin facilitarea coordonării intervențiilor interdisciplinare;

15. efectuează vizite de monitorizare și evaluare în locațiile semnalate sau identificate ca prezentând suspiciuni privind exploatarea prin muncă a copiilor;

16. furnizează copiilor aflați în situație de exploatare prin muncă, familiilor acestora și persoanelor de referință din rețeaua de suport servicii psiho-sociale: consiliere socială, consiliere psihologică, reabilitare psiho-emoțională și socio-funcțională.

II. În cazul copiilor cetățeni români aflați pe teritoriul altor state, precum și al copiilor migranți, inclusiv solicitanți de azil, refugiați sau aflați în situație de ședere nelegală pe teritoriul României, Serviciul de Intervenții în Situații de Trafic, Migrație, Repatrieri, Exploatare realizează următoarele intervenții:

1. identificarea și evaluarea a situațiilor care vizează copiii migranți, inclusiv solicitanților de azil, refugiați sau aflați în situație de ședere nelegală pe teritoriul României;

2. monitorizează copii repatriați, conform planului pentru pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat;

3. asigură măsuri de suport, consiliere, reintegrare familială și comunitară;

4. realizează raportări către autoritățile centrale și, dacă este cazul, către statul solicitant;

5. sprijină procedurile privind returnarea sau repatrierea copiilor;

6. evaluează, consiliază și oferă asistență în procedurile de azil pentru copii;

7. participă la programe de informare publică menite să sporească gradul de conștientizare privind protecția și siguranța copiilor afectați de fenomenul migraționist;

8. asigură confidențialitatea informațiilor privind statutul juridic, identitatea și situația copilului migrant;

9. realizează demersurile de identificare a membrilor familiei, prin verificări pe teren și corespondență oficială cu primăria de domiciliu și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, în vederea întocmirii documentației legale, conform legislației în vigoare;

10. elaborează ancheta socială, planul pentru pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și raportul de revenire și monitorizare, conform Ordinului nr. 107/2005, în scopul repatrierii și monitorizării acestuia;

11. asigură răspuns către autoritățile solicitante cu privire la datele de identificare a membrilor familiei sau a altui reprezentant legal al copilului, precum și consimțământul privind repatrierea minorului;

12. întocmește planul pentru pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat;

13. întocmește raportul de revenire și monitorizare pentru copilul care a fost repatriat;

14. înaintează documentele către A.N.P.D.C.A., în scopul procesării acestora de către oficiile consulare ale României din străinătate;

15. gestionează preluarea, reprezentarea și însoțirea copilului repatriat în absența familiei la punctul de frontieră, asigură transportul acestuia către domiciliu sau către un centru DGASPC și coordonează măsurile de reintegrare familială.

III. În situația copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală, Serviciul de Intervenție în Situații de Trafic, Migrație, Repatrieri, Exploatare realizează următoarele intervenții:

1. efectuează evaluarea complexă a minorilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală, analizând factorii care au determinat comportamentul antisocial și potențialul de reabilitare, pentru a propune cele mai eficiente măsuri de intervenție;

2. urmărește punerea în aplicare a măsurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;

3. urmărește punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și combatere a comportamentului delinvent, și desfășoară activități de consiliere pentru responsabilizarea acestora cu privire la impactul legal al comportamentelor antisociale;

4. propune instituirea măsurii de protecție specială - supraveghere specializată, conform Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, pentru copilul care a comis o faptă penală dar care nu răspunde penal;

5. propune instituirea măsurii de protecție specială – plasament, în familia extinsă ori în cea substitutivă sau plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial, în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/ sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt periclitate din motive independente de voința părinților;

6. asigură asistență psihosocială și îndrumarea necesară părinților și copilului care a săvârșit o faptă penală, în scopul sprijinirii reintegrării sociale a acestuia;

7. monitorizează copilul care a săvârșit o faptă penală, după ce Comisia/Instanța a dispus față de acesta o măsură specială de protecție;

8. asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care nu răspunde penal, inclusiv date cu privire la identitatea acestuia;

9. asigură intervenții specializate destinate copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală, vizând reabilitarea procesului de reinserție socială;

10. asigură consilierea copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal/ răspund penal;

11. asigură consilierea familiei naturale, extinse ori substitutive, după caz, a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal/răspunde penal;

12. asigură consilierea reprezentantului legal al copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal/răspunde penal;

13. asigură programe speciale de consiliere psihologică cu acordul părintelui sau al altui reprezentant legal, dacă instanța judecătorească nu dispune altfel;

14. poate însoți reprezentantul serviciului public de asistență socială de la nivel local, la solicitarea expresă și temeinic motivată a acestuia, la efectuarea vizitelor în teren, atunci când situația o impune;

IV. În situația copiilor separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în cadrul ONG-urilor partenere, Serviciul de Intervenție în Situații de Trafic, Migrație, Repatrieri, Exploatare realizează următoarele intervenții:

1. asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psiho-socială detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor și a rapoartelor de vizită;

2. planifică serviciile și intervențiile și întocmește planul individualizat de protecție (PIP) pe baza evaluării nevoilor copilului, precum și planul de servicii pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție;

3. monitorizează implementarea măsurilor și intervențiilor destinate copilului și familiei sau reprezentantului legal;

4. asigură monitorizarea implementării planului individualizat de protecție și evaluează progresele realizate în soluționarea situației copilului, până la încetarea măsurii de protecție;

5. coordonează procesul de reintegrare familială prin pregătirea prealabilă a copilului și a familiei (sau a reprezentantului legal), în colaborare personalul specializat din instituțiile de tip rezidențial, persoana/familia de plasament/tutelă sau asistentul maternal, ulterior, asigură monitorizarea post-integrare până la închiderea definitivă a cazului;

6. efectuează monitorizarea post-servicii pentru fiecare caz, pentru un interval de minimum șase luni de la încheierea intervenției;

7. coordonează demersurile necesare monitorizării și închiderii cazului;

8. participă lunar și ori de câte ori este necesar la întâlnirile echipei multidisciplinare în calitate de manager de caz;

9. verifică cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, iar în cazul în care acestea s-au modificat, sesizează CPC/instanța judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;

10. instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii cu măsură de protecție specială;

11. colaborează cu instituțiile abilitate în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului care întâmpină probleme în cadrul procesului de învățământ;

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

13. întocmește trimestrial rapoarte de evaluare și revizuire a nevoilor copilului, precum și ori de câte ori se constată modificări în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție specială - plasament;

14. întocmește și păstrează la dosarul copilului minutele întocmite în urma întâlnirilor de revizuire a PIP, iar deciziile sau recomandările rezultate le notifică în scris tuturor părților, în maximum 2 săptămâni;

15. consemnează și monitorizează gradul de implementare a obiectivelor inițiale și revizuite prevăzute în PIP;

16. facilitează și sprijină menținerea legăturilor personale ale copilului cu familia sau cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat atașamente semnificative;

17. solicită întâlniri de revizuire în regim de urgență a PIP ori de câte ori apar schimbări semnificative în situația copilului care necesită măsuri imediate;

18. realizează monitorizarea și reevaluarea, cel puțin o dată la 3 luni, alături de echipa multidisciplinară, a progresele obținute și a intervențiile aplicate copiilor plasați în centrele de tip rezidențial ale O.N.G –urilor partenere, precum și analizarea situației sociale a familiilor acestora și înaintează propună către C.P.C./instanța judecătorească, după caz, pentru menținerea, modificarea sau încetarea măsurii de protecție;

19. menține evidența actualizată a cazurilor în programul Tethys, adăugând permanent în dosarul electronic noile documente și informații relevante despre beneficiari;

V. Alte atribuții ale Serviciului de Intervenții în Situații de Trafic, Migrație, Repatrieri, Exploatare:

1. soluționează petițiile conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

2. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;

3. elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;

4. asigură coordonarea și îndrumarea metodologică a activității serviciului public de asistență socială, în ceea ce privește activitatea de prevenire a separării copilului de familie;

5. îndrumă metodologic serviciile publice de asistență socială de la nivelul unităților administrative teritoriale în activitatea de înregistrare în sistemul informatic Observatorul Copilului a copiilor aflați în situație de risc;

6. convoacă și coordonează activitatea E.I.L pentru cazurile semnalate;

Art.41 Serviciile oferite în cadrul **SERVICIULUI DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERE ȘI EXPLOATARE** sunt:

1. coordonarea metodologică a S.P.A.S-urilor în gestionarea cazuisticii privind copiii exploatați sau aflați în risc de exploatare;

2. oferă consiliere de specialitate familiei biologice și/sau a familiei lărgite pentru a facilita procesul de reintegrare familială și socială a copilului;

3. asigură consilierea psiho-socială a copilului pentru facilitarea acceptării unei măsuri alternative de protecție în situațiile în care mediul familial de origine este absent sau prezintă riscuri majore pentru siguranța și dezvoltarea acestuia;

4. coordonează demersurile de integrare/reintegrare școlară prin acrivități de consiliere și însoțire a beneficiarilor la unitățile de învățământ;

5. asigură coordonarea metodologică a O.N.G.- urilor de pe raza județului Constanța care furnizează servicii rezidențiale și servicii de zi destinate categoriilor de copii aflați în dificultate sau situații de risc;

6. organizează sesiuni de informare și instruire împreună cu O.N.G-urile reprezentate în E.I.L, cu O.N.G-urile active în domeniul protecției drepturilor copilului care vizează implementarea

Mecanismului de Monitorizare (MM)/Mecanismului Transnațional de Monitorizare (MTM) și utilizarea instrumentelor de lucru pentru prevenirea, combaterea și asistența victimelor traficului de minori;

7. instrumentarea cazurilor în vederea instituirii de măsuri de protecție specială în afara propriei familii: pentru copiii separați temporar de familie, cu acordul/la solicitarea părinților, măsura este decisă de către Comisia pentru protecția copilului, iar pentru copiii aflați în pericol în familie, pentru care nu există acordul părinților și pentru copiii lipsiți de părinți sau ai căror părinți au fost decăzuți din drepturile părintești măsura este decisă de către instanța judecătorească, la solicitarea D.G.A.S.P.C;

8. asistarea copiilor refugiați pe durata audierilor și oferirea de suport psiho-social pe parcursul procedurii de acordare a statutului de refugiat.

Art.42 În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin **SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERE ȘI EXPLOATARE** va respecta Metodologia de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind

- 1.copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă;
- 2.copii care prestează activități remunerate;
- 3.copiii victime ale traficului de persoane;
- 4.copiii repatriați sau care urmează a fi repatriați;
- 5.copiii migranți/refugiați din state care nu sunt membre ale uniunii europene;
- 6.copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- 7.copii care au săvârșit fapte penale și răspund/nu răspund penal;
- 8.copii care beneficiază de măsură de protecție specială plasament în cadrul centrelor de tip rezidențiale ale O.N.G-uri partenere;

Art.43 Atribuțiile **COMPARTIMENTULUI INCLUZIUNE SOCIALĂ, EGALITATE DE ȘANSE, RELAȚIA CU O.N.G-URILE ȘI COORDONARE A ACTIVITĂȚII SPAS-URILOR:**

a) Atribuțiile Compartimentului în ceea ce privește incluziunea socială sunt următoarele:

1. colaborează cu administrația publică locală și alte instituții la implementarea programelor de planificare și educație familială;
2. elaborează materiale și statistici din domeniul politicilor privind familia;
3. participă în comisii a căror activitate privește inițierea și implementarea de programe teritoriale în domeniul politicilor familiale;
4. participă la grupuri de lucru cu reprezentanții organelor administrației publice locale, precum și cu parteneri sociali și reprezentanți ai societății civile pe probleme din domeniul politicilor familiale;
5. colectează informații din domeniul politicilor familiale, evaluează la nivel teritorial, impactul politicilor familiale asupra populației;
6. prelucrează datele din domeniul politicilor familiale la nivelul județului;
7. acordă, la cerere, asistență de specialitate privind politicile familiale, instituțiilor de asistență socială din unitățile administrativ-teritoriale, precum și tuturor formelor organizate ale societății civile care se adresează direcției.

b) Principalele atribuții ale Compartimentului în ceea ce privește egalitatea de șanse sunt următoarele :

1. asigurarea egalității în acces, participare și rezultate în ceea ce privește serviciile publice și private destinate publicului larg;
2. concentrarea eforturilor către aplicarea unei politici de toleranță zero față de orice forme de discriminare în societatea românească;

- c) Principalele atribuții ale Compartimentului în ceea ce privește colaborarea cu ONG –urile sunt următoarele :**
1. identifică organizațiile neguvernamentale, persoanele juridice și persoanele fizice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale;
 2. colaborează cu organizațiile neguvernamentale, persoanele juridice și persoanele fizice, în vederea elaborării și derulării în comun a proiectelor din domeniul asistenței sociale;
 3. desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în colaborare cu organizațiile neguvernamentale, împreună cu Serviciul Monitorizare, Strategii, Proiecte, Programe și alte servicii/compartimente implicate în vederea aplicării politicilor de asistență socială;
 4. întocmește și actualizează evidența ONG-urilor acreditate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale și a furnizorilor de servicii autorizati;
 5. întocmește și actualizează evidența proiectelor și programelor implementate în colaborare cu organizațiile neguvernamentale;
 6. oferă consultanță și îndrumă organismele private care activează pe raza județului Constanța, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare cu privire la parteneriatul public-privat și contractarea de servicii sociale;
 7. dezvoltă parteneriate public-privat, prin atragerea de parteneri privați atât din rândul ONG-urilor, cât și din cadrul companiilor private, prin proiecte, programe de responsabilitate socială;
 8. organizează și participă la seminarii și work-shop-uri, împreună cu serviciile/compartimentele implicate și organismele private, pentru activități specifice în cadrul proiectelor și programelor aflate în derulare, în domeniul asistenței sociale;
 9. colaborează și menține legătura atât cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. care monitorizează și evaluează persoanele beneficiare ale proiectelor și programelor, cât și cu organismele private;
 10. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

d) Principalele atribuții ale Compartimentului în ceea ce privește coordonarea și îndrumarea metodologică a activității Spas-urilor :

1. organizează întâlniri semestriale între angajații direcției generale de asistență socială și protecția copilului și asistenții sociali de la nivelul serviciului public de asistență socială;
2. furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama direcției generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
3. asigură legătura dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
4. îndrumă metodologic reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copilului și familiei acestuia, precum și în activitatea de planificare și monitorizare a intervenției. În acest sens fiecare responsabil efectuează trimestrial cel puțin o deplasare în fiecare unitate administrativ-teritorială;
5. poate însoți reprezentantul serviciului public de asistență socială de la nivel local, la solicitarea expresă și temeinic motivată a acestuia, la efectuarea vizitelor în teren, atunci când situația o impune;
6. facilitează colaborarea între serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;
7. asigură îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială, la cererea acestora, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, precum și în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinți;

8. sprijină conducerea serviciului public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului.

Art.44 SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL are rolul de a coordona activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, de către profesioniștii din cadrul Compartimentului Alternative de tip Familial și Compartimentului Rezidențial Copii, având următoarea structură:

- ☐ Asistenții maternali
- ☐ Plasamente de tip familial la familii/persoane
- ☐ Plasamente de tip familial la rude
- ☐ Tutele
- ☐ Compartiment Rezidențial
- ☐ Consilieri juridici
- ☐ Compartiment Adoptii și Postadoptii

(2) Serviciul Management de Caz pentru Copil - coordonează activitățile de asistență socială în domeniul protecției copilului aflat în centre de zi, în plasament la familii/persoane/rude, la asistenți maternali profesioniști, în plasament de tip rezidențial (CP, CTF, Centre maternale, Centre de primire în regim de urgență), dar și în domeniul protecției copilului care a savârșit fapte penale și nu răspunde penal.

Art.45 Beneficiarii Serviciului Management de Caz pentru copil sunt:

1. copiii pentru care urmează a fi instituită tutela, în condițiile legii;
2. persoanele/famiiliile care vor fi numiți tutore;
3. copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului;
4. copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
5. persoanele/famiiliile care vor primi în plasament copii;
6. tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;
7. părinții copiilor pentru care urmează să se instituie măsura plasamentului.

Art.46 SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL are rolul de a coordona activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, de către profesioniștii din cadrul Compartimentului Alternative de tip Familial și Compartimentului Rezidențial Copii, având următoarea structură:

- ☐ Asistenții maternali
- ☐ Plasamente de tip familial la familii/persoane
- ☐ Plasamente de tip familial la rude
- ☐ Tutele
- ☐ Compartiment Rezidențial
- ☐ Consilieri juridici

(2) Serviciul Management de Caz pentru Copil - coordonează activitățile de asistență socială în domeniul protecției copilului aflat în centre de zi, în plasament la familii/persoane/rude, la asistenți maternali, în plasament de tip rezidențial (CTF, Centre maternale, Centre de primire în regim de urgență), dar și în domeniul protecției copilului care a savârșit fapte penale și nu răspunde penal.

Art.47 Beneficiarii Serviciului Management de Caz pentru copil sunt:

1. copiii pentru care urmează a fi instituită tutela, în condițiile legii;
2. persoanele/famiiliile care vor fi numiți tutore;
3. copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului;

4. copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
5. persoanele/famiiliile care vor primi în plasament copii;
6. tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;
7. părinții copiilor pentru care urmează să se instituie măsura plasamentului.

Art.48 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL:**

1. asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor și a rapoartelor de vizită;
2. planifică serviciile și intervențiile și întocmește planul individualizat de protecție (PIP) pe baza evaluării nevoilor copilului, precum și planul de servicii pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție;
3. asigură/monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie/reprezentant legal;
4. monitorizează implementarea planului individualizat de protecție și progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
5. reevaluează situația copilului o dată la trei luni, iar în situațiile care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie, care nu au fost prevăzute în planul inițial, în termen de 48 de ore de la înregistrarea situației respective;
6. pregătește familia/reprezentantul legal și copilul, împreună cu personalul specializat din instituțiile de tip rezidențial, persoana/familia de plasament/tutelă sau asistentul maternal, în vederea revenirii copilului în mediul familial, a monitorizării postintegrare și în vederea închiderii închiderii cazului;
7. asigură derularea activităților de monitorizare post-servicii pentru o perioadă de minim șase luni;
8. efectuează demersurile necesare închiderii cazului;
9. participă lunar la întâlnirile de supervizare internă, organizate de coordonatorii serviciilor;
10. verifică cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, iar în cazul în care acestea s-au modificat, sesizează CPC/instanța judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;
11. sesizează instanța după îndeplinirea termenului 5 zile de la instituirea plasamentului în regim de urgență cu privire la menținerea plasamentului în regim de urgență, dacă nu s-au modificat condițiile care au dus la instituirea plasamentului în regim de urgență;
12. instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii cu măsură de protecție specială;
13. colaborează cu instituțiile abilitate în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului care întâmpină probleme în cadrul procesului de învățământ sau pentru copilul delinvent;
14. identifică cu prioritate posibilitatea plasării copilului la rude sau cunoștințe care sunt eligibile și față de care copilul a dezvoltat legături de atașament pentru copil;
15. evaluează condițiile materiale și garanțiile morale ale persoanei care urmează să primească în plasament copii sau care urmează a fi numită în calitate de tutore;
16. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

17. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială;
18. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
19. efectuează evaluarea nevoilor copilului pentru cazurile noi în urma referirii de la Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijență și Violență în Familie și Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență și pentru care se propune instituirea unei măsuri de protecție specială la AM / persoane / familii / tatori / centre rezidențiale;
20. întocmește trimestrial rapoarte de revizuire a evaluării nevoilor copilului, precum și ori de câte ori se constată modificări neașteptate în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de plasament/plasament în regim de urgență la AM/familii/persoane/centre rezidențiale;
21. întocmește și revizuieste PIP trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
22. întocmește și păstrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire a PIP, iar deciziile sau recomandările rezultate le notifică în scris în max. 2 săptămâni tuturor părților;
23. monitorizează și înregistrează implementarea tuturor obiectivelor stabilite și revizuite în PIP;
24. realizează instruirea specifică, în conformitate cu legislația în domeniu a AM cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea acestuia;
25. informează în scris AM cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
26. coordonează procesul de potrivire a copilului cu AM;
27. încheie convenții de plasament cu AM pentru fiecare copil primit în plasament/plasament în regim de urgență;
28. coordonează activitățile privind mutarea copilului la AM;
29. întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului cu măsură de protecție specială și al familiei copilului;
30. organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
31. asigură menținerea relației copilului cu familia sau alte persoane importante pentru copil;
32. participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor;
33. prezintă CPC rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor aflați în plasament/plasament în regim de urgență la AM;
34. urmărește dezvoltarea și modul de integrare al copilului în familia AM și întocmește rapoarte de vizită/urmărire a evoluției copilului, săptămânale, în prima lună de plasament, apoi bilunare;
35. convoacă întâlniri de revizuire în regim de urgență a PIP dacă se identifică situații care conduc la acest lucru;
36. coordonează procesul de potrivire a copilului cu AM în funcție de nevoile și preferințele copilului;
37. notifică în scris copilul, familia și AM cu privire la nominalizarea asistentului social al copilului cu măsură de protecție specială la AM, responsabilitățile lui și modul cum poate fi contactat;
38. vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu acesta, numărul vizitelor lunare, numărul și durata întâlnirilor individuale fiind consemnate în convenția de plasament;
39. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și drepturilor copilului, prevenirii și

combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu acestea;

40. evaluează în context socio-familial situația copilului peste 16 ani care urmează să se căsătorească în vederea autorizării căsătoriei;
41. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Constanța, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Constanța, hotărâri ale CPC Constanța dispoziții ale directorului general al D.G.A.S.P.C. Constanța.
42. întocmește și ține evidența tuturor cazurilor aflate în instrumentare și evidență în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil în programul informatizat **Tethys**, actualizând permanent starea dosarului prin adăugarea documentelor emise și a informațiilor actualizate despre beneficiari.

Art.49 Principalele atribuții ale **Compartimentului Alternativ de Tip Familial** sunt:

1. evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului;
2. revizuieste periodic nevoile copilului;
3. întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție pentru copil;
4. monitorizează și înregistrează evoluția și gradul de implementare a obiectivelor stabilite în planului individualizat de protecție;
5. realizează instruirea specifică a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înainte plasării acestuia;
6. informează în scris, înainte de mutarea copilului, familia extinsă sau substitutivă, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasamentului;
7. coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutivă;
8. organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
9. facilitează și contribuie la menținerea relațiilor copilului cu familia naturală, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
10. evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
11. identifică nevoile de pregătire și potențialului fiecărei familii care solicită ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
12. pregătește, consiliază și îndrumă solicitantul în funcție de nevoile identificate ale acestuia;
13. întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv, la situația familiilor care îl asigură;
14. 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, având în vedere respectarea interesului superior al copilului;
15. organizează și asistă întreg procesul de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă;
16. furnizează informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;
17. furnizează informații privind procedurile, tuturor celor aflați în această situație, ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice alta plângere în situațiile în care se constată existența unor suspiciuni de abuz, neglijare sau violență asupra beneficiarilor;
18. evaluează, anual sau ori de câte ori este nevoie, activitatea fiecărui AM, conform dispozițiilor legale;

19. asigură participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
20. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali, în condițiile legii, și supraveghează activitatea acestora;
21. evaluează anual activitatea acestora în conformitate cu standardele și metodologia existentă;
22. participă la activitatea de formare profesională a asistentului maternal, în calitate de formator și îl sprijină pe acesta pe parcursul pregătirii;
23. întocmește, păstrează și actualizează dosarele asistenților maternali și ale copiilor conform standardelor;
24. asigură protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal; aceasta include și plasarea copilului în regim de urgență, plasamentul copilului cu nevoi speciale (copil cu deficiență, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperării sale;
25. monitorizează, acordă asistență și sprijin asistenților maternali care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
26. acordă consiliere, asistență și sprijin parintilor copilului, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
27. pregătește în cadrul echipei pluridisciplinare, integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa naturală;
28. înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului dosarul solicitantului, însoțit de un raport de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal, care va menționa cunoștințele dobândite de acesta în urma cursurilor de formare profesională, precum și propunerea motivată a celui care a efectuat evaluarea, referitoare la eliberarea sau, după caz, neacordarea atestatului de asistent maternal, în conformitate cu legislația în vigoare;
29. realizează evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală; o atenție deosebită se acordă trecutului copilului referitor la originea etnică, cultură, limbă, dizabilități, sex și preferințelor copilului de a fi plasament cu frații/surorile acestuia,
30. informează copilul, înainte de mutarea acestuia la asistentul maternal, cu privire la drepturile și obligațiile legale pe care le are pe durata plasamentului;
31. transmite copii ale evaluării nevoilor copilului familiei acestuia, asistentului maternal și oricărei alte persoane relevante, implicate în protecția și îngrijirea acelui copil; orice nemulțumire a celor mai sus menționați cu privire la conținutul evaluării se consemnează și se atașează la dosar; dacă este cazul, o copie a evaluării nevoilor este transmisă și copilului;
32. realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
33. întocmește planul individualizat de protecție, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
34. transmite, în cel mult două săptămâni de la plasamentul copilului, copii ale planului individualizat de protecție următoarelor persoane: copilului, familiei acestuia și asistentului maternal; pe aceasta cale părțile vor fi informate că există întâlniri de revizuire regulate și că acestea reprezintă modalitatea de a propune schimbări în planul de permanență;
35. întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil care cuprinde elementele prevăzute de lege și este în acord cu planul individualizat de protecție, detaliind toate

cerințele de îngrijire ale copilului și transmite această convenție copilului care a împlinit 10 ani, asistentului maternal, familiei copilului, precum și altor persoane fizice sau juridice prevăzute de lege; acolo unde nu este cazul, acest lucru se va consemna la dosarul copilului;

36. revizuieste planul individualizat de protecție trimestrial, înaintea reevaluării măsurii de plasament; revizuirea se realizează și ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului impun acest lucru;
37. întocmește și păstrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire; orice decizie sau recomandare rezultată în urma întâlnirilor se notifică în scris, în cel mult două săptămâni, tuturor părților;
38. controlează modul în care sunt respectate drepturile copiilor aflați în asistență maternală, pentru prevenirea situațiilor care-i pun în pericol securitatea, dezvoltarea copilului și face propuneri pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri;
39. verifică și aprobă măsuri pentru respectarea dreptului la imagine și intimitate a copiilor aflați în îngrijire la asistent maternal;
40. respectă și promovează cu prioritate interesul superior al copilului;
41. formulează notificări în atenția părinților sau a rudelor copilului, vizând informarea acestora asupra locului unde se execută măsura de protecție specială a copilului, precum și asupra modului în care pot menține relații personale cu acesta;
42. în situația în care planul individualizat de protecție are ca finalitate adopția, se va proceda la referirea dosarului în original Compartimentul Adopției și Post Adopției în vederea identificării unei soluții permanente pentru copilul în cauză;
43. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea biroului, după aprobarea acestui regulament.

Art.50 Atribuții specifice managementului de caz pentru asistenții maternali (AM) sunt:

1. asigură recrutarea și evaluarea capacității persoanelor de a deveni AM, întocmește raportul final de evaluare și propune CPC eliberarea atestatului sau respingerea dosarului, motivându-și temeinic propunerea;
2. propune CPC reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de AM;
3. pregătește AM, inclusiv AM specializați pentru copii cu dizabilități, precum și pentru plasament în regim de urgență și întocmește rapoarte intermediare de evaluare la finalul etapei evaluării inițiale a AM și rapoarte de pregătire;
4. întocmește, păstrează și actualizează dosarul AM;
5. asigură consiliere și sprijin asistenților maternali, asigurându-se că aceștia sunt informați în scris, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de autoritatea competentă, în vederea derulării în bune condiții a activității acestora;
6. prezintă AM, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului asigurându-se că acestea au fost înțelese;
7. informează în scris AM cu privire la procedurile care vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau oricărei alte plângeri făcută împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații și asigură instruirea AM referitor la îngrijirea copilului abuzat/neglijat, recunoașterea semnelor și comportamentului specific al victimelor abuzului și neglijării;
8. participă la procesul de potrivire a copilului cu AM, prezentând abilitățile și competențele AM;
9. furnizează în scris AM informații privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AM sau a formelor asociative ale AM;
10. identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AM, precum și ale membrilor familiei acestuia;

11. asigură pregătirea și sprijinul AM pentru înregistrarea evenimentelor semnificative din viața copilului;
12. efectuează vizite și întâlniri periodice cu AM și întocmește rapoarte de vizită și rapoarte de evaluare anuală a activității AM;
13. participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor;
14. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Constanța, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Constanța, hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului, dispoziții ale directorului general al D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.51 Principalele atribuțiile ale **Compartimentului rezidențial copii** sunt următoarele:

1. asigură activitățile specifice privind managementul de caz al dosarelor sociale ale copiilor/tinerilor care beneficiază de măsură de protecție în serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale, case de tip familial, centrul de primire copii în regim de urgență, modulul de primire în regim de urgență a cuplului mamă-copil, modulul pentru victimele violenței în familie, centre de zi de recuperare.
2. asigură asistență tehnică și monitorizează situația copiilor care beneficiază de măsuri de protecție specială în centre specializate din țară, destinate copiilor cu deficiențe de auz și vedere;
3. asigură implementarea strategiilor în domeniul protecției drepturilor copilului, potrivit atribuțiilor prevăzute de lege;
4. acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, urmărind ca aceștia să-și poată asuma rolul de părinte dar și responsabilitățile și este sprijinit pentru a putea îndeplini obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea lui. Colaborează în acest sens cu toate subunitățile D.G.A.S.P.C. a căror activitate o coordonează și cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
5. preia cazurile referite de la celelalte servicii, în condițiile în care instituționalizarea într-un serviciu social cu cazare, este ultima soluție recomandată, realizând evaluarea detaliată a situației copiilor în context socio-familial și întocmește raportul referitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate. Propune C.P.C./instanței judecătorești stabilirea unei măsuri de protecție specială, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate;
6. oferă asistență pentru acordarea unor servicii sociale de tipul: prevenirea instituționalizării; pregătirea reintegrării copilului în familia naturală; asigurarea dezvoltării armonioase și a mediului familial corespunzător pentru copiii din centre rezidențiale, case de tip familial, centrul de primire copii în regim de urgență, modulul de primire în regim de urgență a cuplului mamă-copil, modulul pentru victimele violenței în familie, precum și menținerea și întărirea legăturilor cu familia naturală în vederea pregătirii reintegrării copiilor în familia naturală; pregătirea copilului/tânărului în vederea dobândirii deprinderilor de viață independentă; recuperarea și reabilitarea pentru copiii cu nevoi speciale;
7. realizează planificarea serviciilor și intervențiilor concretizate într-un plan individualizat de protecție, a copiilor plasați în serviciile sociale cu cazare, a familiilor lor și a persoanelor față de care copilul a dezvoltat legături de atașament. Colaborează în acest sens cu specialiștii care alcătuiesc echipa multidisciplinară (educator de referință, psiholog, alți specialiști implicați în realizarea obiectivelor P.I.P.);
8. monitorizează și reevaluează, semestrial, împreună cu echipa multidisciplinară, obiectivele stabilite în Planul Individualizat de Protecție, progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate pentru copiii plasați în centre rezidențiale, case de tip familial, centrul de primire copii în regim de urgență, modulul de primire în regim de urgență a cuplului mamă-copil, modulul pentru victimele violenței în familie, centre de zi de recuperare, precum și situația

- socială a familiilor lor și propune C.P.C./instanței judecătorești, după caz, menținerea măsurii de protecție, modificarea sau încetarea acesteia;
9. identifică familiile / persoanele cărora să le poată fi plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul al patrulea inclusiv și refera dosarul Compartimentului Alternative de tip Familial în vederea instrumentării cazului;
 10. pregătește familia naturală, familia extinsă sau reprezentantul legal al copilului, împreună cu echipa multidisciplinară în vederea reintegrării copilului în familie;
 11. colaborează cu autoritățile locale (S.P.A.S.-uri) din comunitatea din care provine copilul atât în procesul monitorizării serviciilor oferite pe parcursul instituționalizării în vederea menținerii în legătură cu familia naturală / extinsă cât și în procesul de monitorizare post-servicii;
 12. colaborează cu servicii publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale Administrației publice centrale din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate și pentru stabilirea măsurilor care se impun pentru îmbunătățirea activității;
 13. colaborează cu serviciile de Autoritate Tutelară și Protecția Copilului, Serviciile Publice Specializate în protecția copilului din alte județe, Inspectoratul Școlar Județean, Inspectoratul de Poliție Județean, Direcția Generală Județeană de Evidență a Persoanelor în instrumentarea și rezolvarea cazurilor copiilor instituționalizați sau găsiți lipsiți de supraveghere pe raza județului, din țară sau din străinătate, precum și pentru identificarea părinților sau reprezentanților legali, în vederea reintegrării în familiile naturale/extinse;
 14. în instrumentarea cazurilor copiilor aflați în dificultate, în funcție de vârsta și gradul de maturitate și capacitatea de discernământ, acordă acestora asistență și sprijin în exercitarea dreptului de liberă exprimare a opiniei;
 15. colaborează cu D.G.A.S.P.C-urile din alte județe și solicită rapoarte / informații, propuneri și avizări favorabile, referitor la situația copiilor față de care s-a stabilit / urmează a se stabili o măsură de protecție;
 16. colaborează cu toate celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C în scopul instrumentării și rezolvării în mod favorabil a tuturor cazurilor apărute;
 17. activitatea personalului de specialitate se desfășoară în conformitate cu legislația și standardele minime obligatorii în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului (activități, metodologii, instrumente de lucru);
 18. participă la programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate;
 19. organizează și efectuează programe de perfecționare continuă ale personalului de specialitate din cadrul serviciilor rezidențiale subordonate D.G.A.S.P.C în vederea îmbunătățirii calității muncii lor;
 20. întocmește pachetul de documente și instrumentele de lucru necesare desfășurării în bune condiții a activității managerilor de caz/responsabililor de caz și a personalului de specialitate din serviciile rezidențiale, conform normelor și standardelor în vigoare;
 21. se preocupă de implementarea standardelor de bune practici (activități, metodologie, instrumente de lucru, personal de specialitate, spații și dotări, etc.) la nivelul serviciilor rezidențiale și urmărește aplicarea lor în practică;
 22. monitorizează și implementează proiecte în domeniul protecției copilului aflat în dificultate din județ;
 23. ia măsuri pentru mediatizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul drepturilor și protecției copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
 24. soluționează petițiile conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
 25. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;

26. elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.52 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTUL ADOPTII ȘI POSTADOPTII** sunt:

1. asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția;
2. sesizează instanța judecătorească cu cererea de încuviințare a deschiderii procedurii adopției în termen de 30 de zile de la stabilirea adopției, ca finalitate a planului individualizat de protecție;
3. formulează cerere de revizuire, sau, după caz solicită suspendarea oricărei proceduri judiciare, precum și a oricărui alt demers privind adopția, dacă ia cunoștință, până la data pronunțării hotărârii de încuviințare a adopției, despre încetarea cauzei care a determinat imposibilitatea părintelui de a-și exprima voința cu privire la adopție;
4. evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care le prezintă familiile sau persoanele care au domiciliul pe raza teritorială a județului Constanța și care doresc să adopte copii (evaluarea socială, evaluarea psihologică, pregătirea pentru asumarea rolului de părinte);
5. asigură pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea;
6. analizează caracteristicile psihologice, sociale și medicale ale celorlalți membri ai familiei sau altor persoane care locuiesc împreună cu solicitantul, precum și opinia acestora cu privire la adopție;
7. retrage atestatul de persoană sau familie aptă să adopte în situațiile prevăzute de lege;
8. oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția planului individualizat de protecție este reprezentată de adopție, precum și pentru familia extinsă;
9. consiliază, sprijină și se asigură că părinții/reprezentantul legal își exprimă consimțământul în deplină cunoștință de cauză;
10. asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidență sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
11. selectează cea mai potrivită persoană/familie care urmează să parcurgă etapa potrivirii practice, conform prevederilor legale;
12. întocmește un raport de potrivire, în care sunt consemnate concluziile referitoare la constatarea compatibilității dintre copil și persoana/familia adoptatoare precum și propunerea vizând sesizarea instanței judecătorești pentru încredințarea copilului în vederea adopției;
13. sesizează instanța judecătorească pentru soluționarea cererii de încredințare în vederea adopției;
14. pe perioada încredințării în vederea adopției, urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana sau familia căreia i-a fost încredințat, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;
15. evaluează capacitatea de adaptare fizică și psihică a copilului în noul mediu familial, iar în cazul în care constată neadaptarea copilului cu persoanele sau familia adoptatoare, sesizează de îndată instanța judecătorească în vederea revocării sau, după caz, prelungirii măsurii încredințării;
16. la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, întocmește un raport final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori pe care îl înaintează instanței judecătorești investite cu soluționarea cererii de încuviințare a adopției;
17. asigură reprezentarea în instanță a direcției generale de asistență socială și protecția copilului în toate cauzele care au ca obiect cereri ce intră sub incidența Legii nr. 273/2004

- privind regimul juridic al adopției, cu modificările și completările ulterioare, precum și în toate celelalte cauze care au legătură cu copilul pentru care s-a stabilit, ca finalitate a planului individualizat de protecție, adopția internă;
18. în termen de cinci zile de la rămânerea irevocabilă a hotărârii judecătorești prin care s-a încuviințat adopția înștiințează în scris părinții firești despre aceasta, precum și autoritățile române competente să elibereze documentele de identitate sau de călătorie pentru adoptat;
 19. întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe o perioadă de cel puțin 2 ani după încuviințarea adopției;
 20. la sfârșitul perioadei de monitorizare, responsabilul de caz întocmește un referat privind închiderea cazului;
 21. soluționează petițiile O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
 22. elaborează procedurile operaționale din cadrul compartimentului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
 23. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.53. În cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța, în subordinea Directorului Executiv al Direcției de Protecție a Copilului, funcționează serviciile sociale cu și fără cazare, organizate ca servicii de tip rezidențial, respectiv: case de tip familial, centre de primire în regim de urgență, modulul de primire în regim de urgență a cuplului mamă-copil, modulul pentru victimele violenței în familie, centre de zi de recuperare, după cum urmează:

- Complexul de Servicii Comunitare „Antonio”:
 - Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență „Amicii”
 - Casa de Tip Familial „Prichindelul”
 - Casa de Tip Familial „Spiridușul”
 - Casa de Tip Familial „Voinicelul”
- Complexul de Case de Tip Familial „Micul Rotterdam”:
 - Casa de Tip Familial „Lalelelor”
 - Casa de Tip Familial „Crinilor”
 - Casa de tip Familial „Bujorilor”
 - Apartament Dezvoltare Deprinderi de Viață Independentă
- Complexul de Servicii Comunitare „Sparta Rotterdam”:
 - Casa de Tip Familial „Neptun”
 - Casa de Tip Familial „Venus”
 - Casa de Tip Familial „Jupiter”
 - Casa de Tip Familial „Saturn”
 - Centrul de Zi de Recuperare
- Complexul de Servicii pentru Primirea în Regim de Urgență a Copilului, a Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie:
 - Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență
 - Modulul Destinat Primirii în Regim de Urgență a Mamei și Copilului
 - Modulul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie
- Casa de tip familial „Decebal”
- Casa de tip familial „Callatis”
- Complexul de Servicii Comunitare „Ovidiu” Medgidia:
 - Casa de Tip Familial „Carol”

- ☒ Casa de Tip Familial „Mara”
- ☒ Centrul de Zi „Ovidiu” Medgidia
- ☐ Complexul de Servicii Comunitare „Delfinul” Murfatlar:
 - ☒ Casa de Tip Familial „Steluțele Mării”
 - ☒ Casa de Tip Familial „Căluții de Mare”
 - ☒ Centrul de Zi „Delfinul”
 - ☐ Număr Unic Național 119 (Telefonul copilului)
 - ☐ Echipa mobilă
- ☐ Complexul de Servicii Comunitare „Cristina” Mangalia:
 - ☒ Casa de Tip Familial „Saturn”
 - ☒ Casa de Tip Familial „Neptun”
 - ☒ Centrul de Zi de Recuperare „Mangalia”
- ☐ Complexul de Servicii Comunitare „Orizont” Lumina:
 - ☒ Casa de Tip Familial „Luceafărul ”
 - ☒ Casa de Tip Familial „Ceres”
 - ☒ Centrul de Zi de Recuperare „Lumina”
 - ☒ Centrul de Zi de Recuperare Constanța
- ☐ Complexul de servicii pentru sprijinirea victimelor violenței domestice din care:
 - ☐ Compartiment consiliere victime violenței domestice cu:
 - Grupul de suport
 - Cabinetul de consiliere vocațională
 - ☐ Locuința protejată victimele violenței domestice
- ☐ Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor

Art.54 CASA DE TIP FAMILIAL/CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ/APARTAMENTUL, ca și servicii sociale cu cazare, DE TIP REZIDENȚIAL, sunt componente funcționale a D.G.A.S.P.C. Constanța, fără personalitate juridică, având rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în regim de urgență/plasamentului și cu respectarea principiilor prevăzute în Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Art.55 Pe perioada măsurii de protecție specială, casa de tip familial/centrul de primire a copilului în de urgență/apartamentul asigură copiilor protecție și asistență în realizarea deplină și în exercitarea efectivă a drepturilor lor.

Acestea se referă la:

- ☐ dreptul la identitate și la o istorie proprie;
- ☐ dreptul la menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții;
- ☐ dreptul la exprimarea liberă a opiniei;
- ☐ dreptul la libertatea de exprimare;
- ☐ dreptul la libertatea de gândire, de conștiință și religie;
- ☐ dreptul la viața intimă și privată;
- ☐ dreptul la protecție împotriva oricărei forme de abuz sau neglijență;
- ☐ dreptul la reevaluarea periodică a măsurii de protecție specială stabilită;
- ☐ dreptul la educație și instrucție;
- ☐ dreptul la odihnă, vacanță, activități culturale și artistice;
- ☐ dreptul la sănătate;
- ☐ dreptul la securitate socială;
- ☐ dreptul la readaptare fizică și psihologică și reintegrare socială.

Art.56 Beneficiarii serviciilor oferite de casa de tip familial/centrul de primire a copilului în de urgență/apartamentul sunt:

1. copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela; copiii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora; copiii abuzati sau neglijati; copiii găsiți sau copiii părăsiți în unități sanitare; copiii care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspund penal, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului într-un serviciu rezidențial;
2. plasamentul copilului care nu a împlinit vârsta de 7 ani poate fi dispus numai la familia extinsă sau substitutivă, plasamentul acestuia într-un serviciu de tip rezidențial fiind interzis. Prin excepție de la prevederile menționate, se poate dispune plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial al copilului mai mic de 7 ani, în situația în care acesta prezintă handicapuri grave, cu dependență de îngrijiri în servicii de tip rezidențial specializate.
3. copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
4. tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială; la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.
5. tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale; acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.
6. copiii neînsoțiți de către părinți sau de alt reprezentant legal care solicită o formă de protecție, în condițiile reglementărilor legale, privind statutul și regimul refugiaților.

Art.57 Casa de tip familial/centrul de primire a copilului în de urgență/apartamentul au misiunea de a asigura accesul copiilor/tinerilor cu vârste cuprinse între 7-18 ani aflați în dificultate, separați temporar sau definitiv de părinți, la protecție, educație, informare, găzduire pe o perioadă determinată, consiliere socială și psihologică, promovare de relații sociale (socializare), promovare și cooperare socială, activități de petrecere a timpului liber, servicii de bază pentru activitățile zilnice, servicii de suport pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei și suplimentelor nutritive, sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză, reintegrare familială și comunitară, integrare socio-profesională, și alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate, măsuri concretizate prin următoarele atribuții.

1. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare, necesare protecției speciale a copiilor și, după caz, mamelor care beneficiază de acest tip de serviciu, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
2. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
3. asigură paza și securitatea beneficiarilor;
4. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
5. asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;

6. asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
7. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
8. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor, în scopul dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
10. asigură intervenție de specialitate;
11. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție, dezvoltat, în funcție de nevoile și abilitățile copilului în planuri de intervenție specifică;
12. urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
13. asigură posibilități de petrecere a timpului liber, în scopul socializării și integrării socio-profesionale a copiilor și tinerilor;
14. asigură menținerea și gruparea fraților și a surorilor în același modul de tip familial;
15. soluționează petițiile conform O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
16. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament ;
17. elaborează procedurile operaționale din cadrul compartimentului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.58 Accesul copiilor în casa de tip familial//centrul de primire a copilului în de urgență/apartamentul se face pe baza:

1. măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Constanța sau instanța judecătorească;
2. dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța sau a hotărârilor instanței judecătorești;
3. cu prezentarea dosarului socio-familial al copilului de către asistentul social responsabil de centrul respectiv (responsabilul de caz desemnat de către managerul de caz).

Art.59 Dosarul personal al copilului plasat într-o casa de tip familial/ centrul de primire a copilului în de urgență/apartamentul l cuprinde:

- ☐ hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța, dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Constanța sau hotărârea instanței judecătorești;
- ☐ certificatul de naștere în copie;
- ☐ fișa de evaluare inițială;
- ☐ raportul de evaluare detaliată;
- ☐ programul de acomodare al copilului în centrul rezidențial
- ☐ fișele individuale de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală,
- ☐ planul de servicii;
- ☐ planul individualizat de protecție al copilului;
- ☐ planul personalizat de servicii al copilului
- ☐ dispoziția directorului general adjunct pe protecția copilului privind numirea managerului de caz pentru fiecare copil în parte;
- ☐ decizia managerului de caz de desemnare a responsabilului de caz pentru fiecare copil in parte;

- ☐ planuri de intervenție specifică, anexe ale PIP-ului, dezvoltate în funcție de nevoile fiecărui copil;
- ☐ raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului
- ☐ planul individualizat de integrare/reintegrare socială
- ☐ fișa pentru educație/foaie matricolă privind situația școlară la zi a copilului, în copie;
- ☐ opinia scrisă a părinților copilului/a copilului/a altor rude sau persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament în scopul menținerii legăturilor cu copilul, în vederea pregătirii reintegrării în familia naturală/extinsă;
- ☐ procesul-verbal de constituire și de întâlnire a echipei multidisciplinare;
- ☐ contractul cu familia;
- ☐ raportul de implementare a PIS-urilor;
- ☐ raportul trimestrial de evaluare.
- ☐ Procesul-verbal de întâlnire a echipei multidisciplinare în vederea revizurii semestriale a obiectivelor stabilite în PIP

Art.60 Evidența copiilor se face la intrarea acestora în casa de tip familial sau în centrul rezidențial prin completarea în bazele de date scriptice și electronice privind evidența copiilor/tinerilor. Bazele de date se păstrează permanent la sediul centrului de plasament și sunt puse la dispoziția organismelor și instituțiilor de control în condițiile legii. Dosarele copiilor/tinerilor se păstrează la sediul centrului rezidențial/ casei de tip familial în condiții de maximă integritate, cu păstrarea confidențialității datelor și cu permisiunea de a fi accesate de către personalul serviciului, numai în baza listelor de aprobate prin dispoziția directorului general al instituției. Copilul capabil de discernământ are acces la dosarul său personal, pe bază de cerere. Totodată asistentul social responsabil de centru se asigură că introduce dosarul copilului în programul informatizat Tethys.

Art.61 Ieșirea copilului din casa de tip familial sau din centrul rezidențial, pentru efectuarea de vizite sau participarea la evenimente culturale, sportive etc. din comunitate, se face pe baza unui bilet de voie vizat de educatorul de referință de la grupă, care are obligația de a consemna într-un registru special de evidență, durata învoirii precum și alte condiții specifice în care se realizează aceasta.

Art.62 Ieșirea copiilor din casa de tip familial sau din centrul rezidențial prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către echipa multidisciplinară, respectiv educatorul de referință, în acord cu asistentul social și psihologul centrului și se realizează pe baza dispoziției de revocare a plasamentului în regim de urgență dispus de Directorul General, hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța sau a hotărârii instanței judecătorești.

Art.63 Copiii din casa de tip familial/centrul de plasament centrul de primire a copilului în regim de urgență/apartamentul sunt găzduiți în camere individuale sau colective cu un număr cât mai redus de paturi în funcție de vârstă, sex și grad de rudenie.

- ☐ organizarea interioară a spațiilor pentru copii trebuie să respecte intimitatea, autonomia și comunicarea. În aranjarea și echiparea cu mobilier a camerelor destinate copiilor trebuie să primeze siguranța, confortul și ambianța apropiată celei din familie;
- ☐ în cadrul casei de tip familial/centrului rezidențial se amenajează încăperi adecvate activităților recreative și cultural-sportive organizate cu copiii, precum și spații de joacă și sport în aer liber;
- ☐ în cadrul casei de tip familial/centrului rezidențial se organizează locuri special amenajate pentru pregătirea și servirea mesei (cantină, bucătărie, magazie de alimente);

- ☐ Casa de tip familial/ centrul de primire a copilului în de urgență/apartamentul trebuie să dispună, pentru personalul unității, de grupuri sanitare și administrative separate de cele ale copiilor rezidenți;
- ☐ copiii și tinerii ocrotiți în casa de tip familial/ centrul de primire a copilului în de urgență/apartamentul, precum și cuplurile mamă-copil protejate în centre maternale, au dreptul la echipament pentru dotare inițială și înlocuire, transport, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite și materiale cultural-sportive, precum și sume de bani pentru nevoi personale.

Art.64 Casa de tip familial/ centrul de primire a copilului în regim de urgență/apartamentul este coordonată de către un șef de serviciu rezidențial, care sunt numiți în funcție de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Constanța, în urma unui concurs sau, după caz, examen organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare.

- ☐ Șeful serviciului rezidențial trebuie să fie apt din punct de vedere moral și profesional pentru a asigura securitatea și educarea copiilor precum și o bună funcționare a unității.
- ☐ în activitatea sa, șeful/ coordonatorul își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile directorului general al D.G.A.S.P.C Constanța, hotărârile comisiei pentru protecția copilului Constanța, precum și hotărârile instanței judecătorești.
- ☐ Șeful/ coordonatorul își desfășoară activitatea în baza fișei postului care este elaborată de către directorul general al D.G.A.S.P.C Constanța și a dispozițiilor acestuia.

Art.65 Șeful serviciului de tip familial/centrului de primire a copilului în de urgență/apartamentului are următoarele atribuții:

1. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
2. asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U., cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
3. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului, și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
4. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, informează cu privire la neregulile constatate în activitatea personalului din subordine și pune la dispoziția comisiilor de control/ cercetare disciplinară/administrativă dispuse de Directorului General al D.G.A.S.P.C Constanța, informațiile și documentele necesare clarificării situațiilor semnalate
5. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
6. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.
7. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
8. elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.
9. are obligația de a asigura tuturor copiilor/tinerilor accesul la serviciile de sănătate, de învățământ, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității copiilor.
10. în perioada în care șeful centrului se află în concediu de odihnă/ concediu medical sau în alte situații prevăzute de lege privind acordarea concediilor, atribuțiile acestuia sunt preluate în integralitate de către coordonatorul de specialitate.

Art.66 Organizarea, numărul de posturi și categoriile de personal din casa de tip familial/centrul de plasament /centrul de primire a copilului în de urgență/apartamentului, precum și pregătirea acestuia trebuie adaptată în conformitate cu caracteristicile și nevoile de îngrijire ale copiilor protejați, precum și a obiectivelor respectivului centru.

Art.67 Structura și pregătirea personalului din serviciile rezidențiale trebuie să corespundă obiectivelor funcționale ale centrului, precum și nevoilor beneficiarilor, respectiv următoarele categorii:

- ☐ personal de conducere și administrativ: șeful de centru, inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator/gestionar sau contabil, etc;
- ☐ personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătirea reintegrării sau integrării familiale: psiholog, psihopedagog, asistent social, etc;
- ☐ personal pentru îngrijire de bază și educație non-formală și informală: educatori, etc;
- ☐ personal pentru îngrijirea sănătății: medic, asistent medical, infirmier, etc;
- ☐ personal de specialitate pentru reabilitare logoped, kinetoterapeut, logoped, hidroterapeut, maseur, etc.;
- ☐ personal de întreținere: muncitor calificat bucătar, muncitor calificat lenjerie, muncitor necalificat bucătar, muncitor necalificat spălătorie, îngrijitor curățenie, muncitor întreținere, etc.

Art.68 Ponderea categoriilor de personal se stabilește luându-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate și adaptate nevoilor copiilor protejați serviciile rezidențiale, în funcție de specificul activităților derulate, putând fi antrenate și alte categorii de personal.

Art.69 În interiorul serviciilor, copilul beneficiază de suportul direct și permanent din partea unui profesionist al serviciului, numit educator de referință (unul dintre educatorii specializați care lucrează la grupa și care aplică planul individualizat de protecție a copilului).

Art.70 Numărul personalului de asistență psihologică, socială, medicală, este calculat în funcție de caracteristicile necesităților beneficiarilor serviciilor oferite de casa de tip familial/centrul rezidențial, precum și capacitatea de primire și de proiectul socio-educativ al casei/centrului.

Art.71 Pregătirea personalului de educare și îngrijire din Casa de tip familial centrul de primire a copilului în de urgență/apartamentul trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- ☐ cunoașterea etapelor de dezvoltare psihomotorie a copilului;
- ☐ stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
- ☐ stăpânirea metodelor educative care favorizează dezvoltarea autonomiei personale și capacitatea copilului de integrare în viața socială;
- ☐ abilități de planificare, de lucru în echipă, de cooperare și comunicare;
- ☐ adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcțiilor sale pe lângă copilul aflat în centrul de plasament;
- ☐ cunoașterea drepturilor copilului, a nevoilor copilului.

Art.72 Personalul din casa de tip familial/centrul de primire a copilului în de urgență/apartamentul trebuie să fie mixt pentru a permite copiilor de ambele sexe să regăsească în mediul instituțional un cadru cât mai asemănător celui din mediul exterior de care au fost separați.

Art.73 Personalul din casa de tip familial/centrul de primire a copilului în de urgență/apartamentul are normă de lucru de 40 ore/săptămână. Dreptul la repaus săptămânal,

lucrul în timpul sfârșitului de săptămână, pe timpul nopții, drepturile la concediu de odihnă sunt reglementate de legislația specifică în vigoare.

Art.74 Normarea personalului casei de tip familial/centrului de primire a copilului în de urgență/apartamentului se va face în funcție de condițiile specifice fiecărei unități în parte, în contextul general al activității D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.75 Complexul de Case de Tip Familial „Micul Rotterdam” Constanța este o unitate de tip rezidențial destinată copiilor fără deficiențe psihice și fizice, fiind structurat pe 3 case de tip familial. Serviciile oferite de acest centru sunt: cazare, hrană, cazarmament, echipament; condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor; supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă; asigură paza și securitatea copiilor; asigură protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor; asigură accesul la educație, informare, cultură; asigură educația informală și nonformală a copiilor în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale; asigură dezvoltarea relațiilor cu comunitatea.

Art.76 Apartament Dezvoltare Deprinderi de Viață Independentă (apartament) are drept misiune crearea, dezvoltarea și aplicarea unui ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii și tinerii aflați în evidența sistemului de protecție a copilului.

Art.77 Funcțiile esențiale ale acestui modul sunt următoarele:

1. evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor înnăscute și/sau dobândite ale copilului/tânărului;
2. elaborarea și monitorizarea implementării programului de intervenție specifică, denumit în continuare PIS, pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
3. consultanță în domeniul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru persoanele fizice și juridice interesate, cu precădere la cererea furnizorilor de servicii pentru activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață care se derulează în cadrul altor servicii pentru protecția copilului.

Art.78 Pregătirea pentru viață independentă este o formă de educație non-formală, participativă, de stimulare și dezvoltare personală. Aceasta nu se substituie pregătirii școlare a copilului/tânărului, ci este complementară acesteia și, în situația copiilor aflați în evidența sistemului de protecție pentru prevenirea abandonului și instituționalizării, este complementară demersurilor și eforturilor propriilor familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești.

Art.79 COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PRIMIREA ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI, A CUPLULUI MAMĂ-COPIL ȘI A VICTIMELOR VIOLENȚEI ÎN FAMILIE este un serviciu de tip rezidențial, al cărui rol principal este asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul minorilor și adulților, pentru a promova următoarele categorii de drepturi:

- ☐ dreptul la protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsă sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală;
- ☐ dreptul de a fi protejat, în caz de necesitate, prin plasament sau admitere într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial sau este supus oricărei forme de violență;
- ☐ dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistență corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

Art.80 Complexul este organizat astfel încât să asigure permanența serviciilor de primire și intervenție primară în caz de urgență. Acesta cuprinde:

- ☐ Centrul de primire a copilului în regim de urgență
- ☐ Modulul destinat primirii în regim de urgență a mamei și copilului
- ☐ Modulul de primire în regim de urgență a victimelor violenței în familie

Art.81 Admiterea în cadrul Complexului de servicii pentru primirea în regim de urgență a copilului, a cuplului mamă-copil și a victimelor violenței în familie se face în baza dispoziției de plasament în regim de urgență sau în baza dispoziției de admitere a directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Art.82 CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ acționează pentru:

- ☐ a preveni intrarea în sistem a copilului aflat în situație de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul de primire este posibilă revenirea copilului în mediul familial, eventual însoțită de măsuri de consiliere și suport pentru părinți;
- ☐ a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirea și consilierea de specialitate de care are nevoie;
- ☐ a pregăti intrarea în sistem a copilului, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire, măsură de protecție specială cea mai adecvată fiecărui caz în parte.

Art.83 Centrul de primire a copilului în regim de urgență Constanța este o unitate de tip rezidențial destinată copiilor cu vârste cuprinse între 7-18 ani ce are drept scop asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copilului, pentru a promova următoarele categorii de drepturi: dreptul la protecție împotriva oricărei forme de violență, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare; dreptul de a fi protejat prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial. Copiii protejați li se oferă servicii de găzduire, hrană, îngrijire, asistență medicală, educație.

Art.84 MODUL DESTINAT PRIMIRII ÎN REGIM DE URGENȚĂ A MAMEI ȘI COPILULUI – este parte integrantă a Complexului de servicii pentru primirea în regim de urgență a copilului, a cuplului mamă-copil și a victimelor violenței în familie, iar serviciile oferite sunt: găzduirea pe perioadă determinată a cuplurilor mamă-copil aflate în situații de risc, asigurarea unei intervenții pluridisciplinare de calitate și centrată pe remedierea situației de risc, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea abilităților parentale, respectiv asistența socială și medicală, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, informare, educație civică și de sănătate atât a cuplurilor în cauză, cât și a familiilor din care provin astfel încât să se asigure reintegrarea într-un mediu familial securizant și armonios.

Art.85 Modulul este organizat astfel încât să asigure permanența serviciilor de primire și intervenție primară în caz de urgență.

Art.86 Beneficiarii sunt cuplurile mamă-copil aflate în risc de degradare/ruptura a legăturii familiale, indiferent de vârsta copilului:

1. mame cu copii care temporar nu (mai) au locuință sau/și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale), fiind în imposibilitate de a asigura copiilor un trai decent;
2. mame cu copii în a caror familie există situație financiară și materială precară;
3. mame cu copii în a căror familie există violență intrafamilială;
4. mame cu copii în care mama văduvă este alungată de familia soțului/concubinului;
5. mame cu copii incluși într-un program de restabilire a legăturii familiale;

6. mame cu copii în care copilul a trecut printr-o forma de protecție (plasament familial sau rezidențial) și este necesară o etapă intermediară de asistență complexă și suport pentru mamă în vederea reintegrării familiale definitive a copilului;
7. mame cu copii în care tânăra mamă este alungată de părinții ei atunci când aduce pe lume un copil dintr-o relație întâmplătoare.

Art.87 Accesul cuplului mamă-copil în cadrul acestui modul se face în baza dispoziției de admitere emisă de Directorul General, la care se adaugă contractul de rezidență al mamei. În cazul mamei minore, acesta va fi admisă pe baza hotărârii C.P.C. sau a sentinței instanței judecătorești, iar copilul prin dispoziție a directorului general al D.G.A.S.P.C Constanța.

Art.88 Contractul de rezidență reprezintă convenția încheiată între mamă și D.G.A.S.P.C Constanța, care reglementează obiectivele intervenției, drepturile și obligațiile părților, condițiile și modul de încetare a acordării serviciului, precum și perioada pentru care se acordă acesta.

Art.89 Contractul de rezidență se încheie pe o perioadă determinată de 90 de zile și, în cazuri excepționale, până la 180 de zile, numai cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C Constanța, la propunerea motivată a echipei pluridisciplinare.

Art.90 MODULUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE este un serviciu social care asigură gratuit, pe o perioadă determinată, asistență familială, atât victimelor, cât și minorilor aflați în îngrijirea acestora, protecție împotriva agresorului, asistență medicală și îngrijire, hrană, cazare, consiliere psihologică, consiliere juridică, sprijin în vederea adaptării la o viață activă, inserția profesională a victimelor violenței în familie, reabilitare și reinserta socială a acestora.

Art.91 Modulul este organizat astfel încât să asigure permanența serviciilor de primire și intervenție primară în caz de urgență. Locația modulului este secretă publicului larg. Accesul victimelor precum și a minorilor aflați în îngrijirea acestora, la serviciile modulului se face în baza dispoziției de admitere emisă de directorul general al D.G.A.S.P.C Constanța. Găzduirea victimelor în modul se face în baza încheierii unui contract de acordare a serviciilor sociale. Pentru minori contractul de acordare a serviciilor sociale este semnat de parintele însoțitor sau, după caz, de reprezentantul legal.

Art.92 Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Modulul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței în Familie” sunt:

- Beneficiari direcți:** femei/bărbați victime ale violenței în familie; minori aflați în îngrijirea acestora.
- Beneficiari indirecți sunt:**
 - Familia naturală a persoanelor victime ale violenței în familie;
 - Familia extinsă ori substitutivă a persoanelor victime ale violenței în familie;
 - Comunitatea locală din care fac parte persoanele, victime ale violenței în familie.

Art.93 Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social se face în baza măsurilor dispuse în condițiile legii, de către Directorul General al DGASPC Constanța.

Art.94 Condiții de încetare a serviciilor: Serviciile rezidențiale se vor asigura pentru o perioadă determinată de maxim 60 de zile, în scopul derulării programelor de reinsertație, consiliere psihosocială și suport emoțional.

Art.95 COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE este o componentă funcțională a D.G.A.S.P.C Constanța fără personalitate juridică, având drept scop asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copiilor aflați în dificultate și a celor cu nevoi speciale.

Art.96 Structura fiecărui complex de servicii comunitare în parte se regăsește în organigrama aprobată, fiind determinată de nevoile comunității în care funcționează și **cuprinde servicii sociale de tip rezidențial (casa de tip familial/centrul de primire a copilului în regim de urgență/apartamentul) și servicii sociale de zi (centrul de zi și centru de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilități).**

Art.97 Conducerea, atribuțiile șefului de complex cât și planificarea protecției copilului pentru complexul de servicii comunitare sunt similare cu atribuțiile prevăzute pentru centrul de plasament ca și componentă funcțională a D.G.A.S.P.C.

Art.98 Complexul de Servicii Comunitare „Antonio” are ca obiect de activitate acordarea de găzduire, îngrijire, educație formală și nonformală, sprijin emoțional și consiliere a copiilor cu vârste cuprinse între 7-18 ani, urmărindu-se formarea deprinderilor de viață independentă care să aibă drept finalitate integrarea sau reintegrarea familială și socială a fiecărui copil, fiind structurat pe 3 case de tip familial și un centru de primire a copilului în regim de urgență. Serviciile oferite sunt cuprinse în planul individualizat de protecție în acestea fiind incluse următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, nevoile fizice și emoționale, cele educaționale și de socializare.

Art.99 Complexul de Servicii Comunitare “Sparta Rotterdam” este un centru de tip rezidențial cu o componentă –centru de zi de recuperare, destinat copiilor/tinerilor cu handicap moderat/sever cu vârste cuprinse între 0-26 ani, fiind structurat pe 4 case de tip familial. Serviciile pe care le oferă beneficiarilor sunt: evaluare complexă, diagnoză, recuperare psihomotorie, educație, socializare, asistență socială și consilierea familiilor, rezidență, îngrijire și supraveghere, asistență medicală, preparare și servire a meselor. Prin componenta centrul de zi de recuperare /, complexul asigură și servicii evaluare complexă, diagnoză, recuperare psihomotorie, asistență pentru educație,etc.

Art.100. Complexului de Servicii Comunitare „Delfinul” Murfatlar este un centru rezidențial care are ca beneficiari copii/tineri cu vârste între 7 - 18 ani. Serviciile oferite de acest centru sunt: găzduire, îngrijire și educare într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, supraveghere medicală generală, informare, instruire și dezvoltarea opiniei personale, dezvoltarea unor abilități de autonomie personală, autogospodărire, dobândirea unor abilități practice de rezolvare a mai multor probleme personale.

Art.101. Complexul de Servicii Comunitare „Delfinul” Murfatlar, are următoarea componență:

- ☐ Centrul de Zi Delfinul, cu o capacitate de 40 de locuri
- ☐ Casa de Tip Familial Steluțele Mării, cu o capacitate de 16 locuri
- ☐ Casa de Tip Familial Căluții de Mare, cu o capacitate de 16 locuri.

Art.102. Complexul de Servicii Comunitare „Ovidiu” Medgidia este un centru rezidențial care are ca beneficiari copii/tineri cu vârste între 7 - 18 ani. Serviciile oferite de acest centru sunt: găzduire, îngrijire și educare într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, supraveghere medicală generală, informare, instruire și dezvoltarea opiniei personale, dezvoltarea unor abilități de autonomie personală, autogospodărire, dobândirea unor abilități practice de rezolvare a mai multor probleme personale.

Art.103. Complexul de Servicii Comunitare Ovidiu Medgidia, are următoarea componență:

- ☐ Centrul de Zi Ovidiu, cu o capacitate de 30 de locuri
- ☐ Casa de Tip Familial Carol, cu o capacitate de 16 locuri
- ☐ Casa de Tip Familial Mara, cu o capacitate de 16 locuri.

Art.104. Complexului de Servicii Comunitare „Orizont” Lumina este un centru rezidențial care are ca beneficiari copii/tineri cu vârste între 7 - 18 ani. Serviciile oferite de acest centru sunt: găzduire, îngrijire și educare într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, supraveghere medicală generală, informare, instruire și dezvoltarea opiniei personale, dezvoltarea unor abilități de autonomie personală, autogospodărire, dobândirea unor abilități practice de rezolvare a mai multor probleme personale.

Art.105. Complexul de Servicii Comunitare „Orizont” Lumina are următoarea componență:

- ☐ Casa de Tip Familial Luceafărul Lumina, cu o capacitate de 16 locuri
- ☐ Casa de Tip Familial Ceres Lumina, cu o capacitate de 16 locuri
- ☐ Centrul de Zi pentru Recuperare Lumina, cu o capacitate de 30 de locuri
- ☐ Centrul de Zi pentru Recuperare Constanța cu o capacitate de 70 de locuri.

Art.106. Complexului de Servicii Comunitare „Cristina” Mangalia este un centru rezidențial care are ca beneficiari copii/tineri cu vârste între 7 - 18 ani. Serviciile oferite de acest centru sunt: găzduire, îngrijire și educare într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, supraveghere medicală generală, informare, instruire și dezvoltarea opiniei personale, dezvoltarea unor abilități de autonomie personală, autogospodărire, dobândirea unor abilități practice de rezolvare a mai multor probleme personale.

Art.107. Complexul de Servicii Comunitare „Cristina” Mangalia are următoarea componență:

- ☐ Centrul de Zi pentru Recuperare Mangalia, cu o capacitate de 50 de locuri
- ☐ Casa de Tip Familial Saturn, cu o capacitate de 16 locuri
- ☐ Casa de Tip Familial Neptun, cu o capacitate de 16 locuri.

Art.108. COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE definește un set de servicii sociale în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice prin care victimele pot beneficia de suport instituțional în vederea relocării în cadrul rețelei naționale, în funcție de oportunitățile de formare și sau reconversie profesională identificate prin programul național de protecție a victimelor violenței domestice. Se creează posibilitatea mobilității acestora în cadrul rețelei naționale în vederea atingerii obiectivelor specifice care vizează managementul integrat al cazurilor de violență domestică și anume: asigurarea securității personale și a independenței economice a victimelor și desprinderea lor din mediul captiv domestic (psihologic, social și economic).

Art.109. Compartimentul consiliere victime violenței domestice oferă servicii victimelor violenței domestice prin grupul de suport și cabinetul de consiliere vocațională respectiv:

1. sprijină victimele violenței domestice în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă;
2. pregătește și facilitează transferul victimei violenței domestice la o viață independentă;
3. realizarea ședințelor grupurilor de suport și asigurarea comunicării informațiilor necesare către victimele violenței domestice;
4. asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfășurării ședințelor de grup în care fiecare victimă a violenței domestice să poată lucra cu sine însăși în sensul de surprindere ad-hoc a reacțiilor, stărilor, trăirilor generale prin și în interacțiunea cu ceilalți membri ai grupului;
5. pregătește și asigură desfășurarea grupurilor de suport conform planificării;

6. realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice și stabilește psihodiagnosticul;
7. participă la buna implementare a activităților specifice, creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenței domestice prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională;
8. asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceștia cu nevoile beneficiarelor, și facilitarea accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;
9. identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violenței domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;
10. elaborează profilul vocațional al victimelor violenței domestice în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate;
11. identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiective stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale victimelor violenței domestice dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextual sociocultural;
12. elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violenței domestice, ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiectivele personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și lung;
13. sprijină victimele violenței domestice în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice individualizate;
14. identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitărilor victimelor violenței domestice și mediul de lucru;
15. oferă susținere motivațională victimelor violenței domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional;
16. asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre victimele violenței domestice și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile lor;
17. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
18. elaborează procedurile operaționale din cadrul complexului și asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.110. CENTRUL DE ZI ȘI CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI, servicii sociale de zi, fără cazare, reprezintă componentă a complexului de servicii comunitare, care asigură copiilor cu și fără dizabilități servicii de zi specializate: servicii de recuperare, îngrijire pe timpul zilei, programe educative și distractive, consiliere psihologică, servicii de logopedie, kinetoterapie, hidroterapie, ergoterapie, precum și promovarea dreptului fiecărui copil de a-și pastra relațiile familiale, urmărind menținerea copilului în mijlocul familiei sale și dezvoltarea unor relații armonioase între părinți și copii.

Art.111. Beneficiarii serviciului social fără cazare sunt:

1. copiii cu dizabilități;
2. copiii și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
3. copiii care au beneficiat de o măsură de protecție socială și au fost reintegrați în familie;
4. copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială;

5. părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
6. copiii neînsoțiți de părinți sau de un alt reprezentant legal care solicită o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale.

Art.112. Centrele de zi și Centrele de Recuperare de Zi îndeplinesc următoarele atribuții, în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari:

1. asigură supravegherea stării de sănătate, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
2. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare/servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
3. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a procedurilor de recuperare, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului de recuperare sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
4. încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate și tipului de dizabilitate și/sau grad de handicap;
5. asigură accesul și participarea copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
6. realizează evaluarea complexă a copilului, la solicitarea Serviciului de evaluare complexă, fie în totalitate, fie în colaborare cu personalul Serviciului de evaluare complexă;
7. în funcție de tipul de handicap, centrul asigură următoarele activități: kinetoterapie și masaj, logopedie, hidroterapie, ergoterapie, ludoterapie, organizarea și formarea autonomiei personale, reorganizarea conduitelor;
8. asigură o intervenție personalizată în funcție de nevoile specifice ale copiilor;
9. realizează monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate și a achizițiilor copiilor în urma intervențiilor specializate, întocmind rapoarte de monitorizare lunare sau ori de câte ori se impune;
10. realizează evaluarea psihologică, evaluarea comportamentală și a abilităților.

Art.113. Dispoziția de admitere în centrul de zi/centrul de recuperare de zi este emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța după încheierea unui contract cu părinții copilului.

Art.114. Numărul Unic Național 119 (Telefonul Copilului)

1. Numărul unic național 119 este un serviciu de comunicare la distanță destinat raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului.
2. Este o componentă funcțională în coordonarea Șefului Centrului de zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Delfinul Murfatlar;
3. 119 reprezintă serviciul telefonul copilului prevăzut de art. 96 alin. (2) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, înlocuind numerele de telefon cu această destinație de la nivelul DGASPC.
4. La 119 se raportează cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului, așa cum sunt ele definite de HG nr. 49/2011, anexa 1 Metodologia-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie.
5. Numărul unic național 119 funcționează în regim de permanență, fiind disponibil continuu, 24/24h, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale.
6. D.G.A.S.P.C. asigură personal de specialitate pentru funcționarea în regim de permanență a numărului unic 119 și echipa mobilă care intervine în teren pentru verificarea sesizărilor privind posibilele cazuri de urgență de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență asupra copilului care sunt semnalate inclusiv la 119.

7. Numărul unic 119 este gratuit pentru apelanți și pentru D.G.A.S.P.C., iar mentenanța și întreținerea echipamentelor sunt asigurate de STS.
8. Consilierul 119 respectă anonimatul la cererea apelantului și îl asigură pe apelant de respectarea confidențialității cu privire la datele cu caracter personal ale acestuia.
9. Consilierul 119 este pregătit pentru a evalua imediat situația descrisă de apelant, de a decela între cazurile de violență, alte probleme semnalate corelate cu această problematică și situații care nu privesc 119 și nici activitatea D.G.A.S.P.C.
10. În cazurile de violență asupra copilului, consilierul este pregătit pentru a evalua pe loc dacă e o situație de urgență/ criză și care este rezultatul convorbirii pe care trebuie să-l aleagă:
 - a) dacă viața copilului este în pericol și necesită îngrijiri medicale de urgență, se transferă imediat cazul la 112 sau
 - b) dacă este o altă situație de urgență/ criză, din cele 8 definite de HG nr. 49/2011, anexa 1, datele minime privind identitatea și locul în care este copilul sunt transferate imediat echipei mobile.
11. În cazul în care situația descrisă de copil la telefon nu constituie o urgență, viața acestuia nefiind pusă în pericol, consilierul 119 transferă apelul către psiholog, dacă acest lucru se impune.
12. În cazul problemelor care nu țin de activitatea D.G.A.S.P.C., de asistența socială și de activități de cooperare cu alte sisteme și instituții care interacționează cu copii, consilierul 119 informează apelantul cu privire la acest aspect și încheie convorbirea.
13. În cazul copiilor care apelează și care se declară victime ale violenței, consilierii sprijină emoțional copilul și sunt pregătiți să identifice forma de violență, să evalueze nevoile imediate ale copilului, urgența situației, potențialul de risc privind expunerea copilului la violență și nevoia de consiliere psihologică pentru ameliorarea/ depășirea situației de criză.
14. Copiii primesc sprijin emoțional adecvat și sunt asigurați de faptul că situația lor va fi soluționată de urgență/ în cel mai scurt timp posibil, iar datele privind identitatea lor și situațiile semnalate vor fi tratate cu maximă atenție și în regim de confidențialitate.
15. Consilierea copiilor la telefon poate viza aspecte sociale, medico-sociale și juridice, însă pot viza și aspecte psihologice de la anxietate la situații de criză, precum situațiile de urgență definite de legislație sau alte tipuri de criză, de exemplu amenințarea cu suicidul.
16. Numărul unic 119 colaborează cu echipa mobilă care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență/criză generate de o situație de violență asupra copilului.

Art.115. Echipă Mobilă se deplasează în teren, pentru evaluare și intervenție, în situațiile de urgență, care funcționează după următoarea metodologie:

1. Echipa mobilă este compusă dintr-un asistent social, un psiholog și un conducător auto, conform unei planificări lunare. În cazurile în care situația impune, echipa mobilă va fi însoțită de un reprezentant al Primăriei, al Poliției sau al instituției de învățământ, după caz.
2. consilierul din cadrul echipei mobile asigură asistența și consilierea copilului pe parcursul intervenției de urgență, de asemenea psihologul asigură consilierea psihologică, iar cazul în care sunt implicați mai mulți copii, abordarea este inițial individuală și apoi colectivă;
3. observațiile și constatările echipei mobile se consemnează în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației de abuz/neglijare/exploatare. Acest document se completează de către asistentul social care s-a deplasat cu echipa mobilă, ulterior este semnată de către coordonatorul Serviciului Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violență în Familie, urmând a fi avizată de către conducerea direcției și a se stabili intervenția în cel mai scurt timp. Pe lângă acest raport întocmit de către asistentul social, psihologul întocmește raportul de evaluare psihologică, urmând ca ulterior, în funcție de concluziile și recomandările evaluării, să ofere terapie de suport.

4. echipa mobilă intervine imediat ce consilierul din cadrul Compartimentului Telefonul Cazurilor de Urgență care a recepționat apelul stabilește că este cazul despre o situație de urgență imediată, care pune în pericol viața și integritatea copilului prin abuz/neglijare/exploatare.
5. în acest caz, consilierul care a recepționat apelul informează coordonatorul Compartimentului Telefonul Cazurilor de Urgență, în legătură cu situația semnalată, urmând ca acesta să informeze conducerea instituției, aceasta fiind singura autoritate în măsură să dispună deplasarea echipei mobile.
6. consilierul din cadrul Compartimentului Telefonul Cazurilor de Urgență menține permanent legătura cu echipa mobilă pentru a comunica conducerii instituției evoluția cazului în teren cu scopul identificării celor mai adecvate intervenții pentru copil.
7. dispoziția instituirii măsurii plasamentului în regim de urgență se va face cu respectarea legislației în vigoare, și ținând cont de recomandările ghidului metodologic de intervenție și prevenire în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de abuz/neglijare/exploatare.
8. dacă este necesar, echipa mobilă va solicita sprijinul, după caz, serviciului de ambulanță, organelor de urmărire penală și oricăror alte instituții care pot acorda sprijin în soluționarea cazului;
9. În ceea ce privește cazurile de abuz/neglijare/exploatare, se va proceda la:
 - ☐ consiliere pentru depășirea situației de criză sau a situației de urgență, prin folosirea de tehnici specifice;
 - ☐ îndrumarea, reorientarea sau referirea către alte servicii cu scopul protejării copilului împotriva abuzului/neglijării/exploatării, atunci când s-au depășit competențele Compartimentului Telefonul Cazurilor de Urgență;
 - ☐ solicitarea sprijinului organelor de poliție.

Art.116. LOCUINȚA PROTEJATĂ VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE reprezintă un tip de serviciu social cu cazare pe durată determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru tranzitul la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

Art.117. Scopul serviciului social "**Locuința protejată pentru victimele violenței domestice**" este de a asigura găzduire pe perioadă determinată, de a derula activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice victimelor violenței domestice, în vederea pregătirii pentru viață independentă precum și de a îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor prin furnizarea de activități corespunzătoare nevoilor acestora, după cum urmează:

- ☐ Consiliere psihologică și suport emoțional;
- ☐ Consiliere și orientarea vocațională
- ☐ Supraveghere;
- ☐ Consiliere juridică;
- ☐ Educare;
- ☐ Reintergrare familială și comunitară;
- ☐ Cazare pe perioadă determinată sau cazare pe timp de noapte;
- ☐ Masă, inclusiv preparare hrană caldă, după caz;
- ☐ Menaj/Curătenie,
- ☐ Inserție, reinserție socială;
- ☐ Deprinderi de viață independentă;

Art.118. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Locuința protejată pentru victimele violenței domestice** pot fi:

1. Persoane adulte care sunt autonome, nu sunt diagnosticate cu boli cronice sau contagioase, cu vârsta între 18 și 65 ani, care sunt victime ale violenței familiale, cu domiciliul/județul Constața.
2. Calitatea de victimă a violenței în familie se va face raportat la art.5 din Legea nr.217/2003 incluzând toate formele de violență domestică definite în art.4 din legea mai sus menționată.
3. Din cadrul beneficiarilor serviciului, conform legislației de mai sus, pot fi cuprinși sot-soție, concubină-concubin, mamă-fiu/fiica, soră-frate/soră, nepoată-unchi/matusă, fost sot-fosta soție.
4. Cuplul părinte/reprezentant legal-copil, denumit în continuare părinte-copil, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori. Cuplurile părinte-copil sunt găzduite în camere separate de adulții victime.
5. Locuința protejată promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților.

Art.119. Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor reprezintă un tip de serviciu social de zi destinat agresorilor, care asigură informarea beneficiarilor, a publicului larg, precum și a specialiștilor despre activitățile desfășurate și serviciile oferite în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice în conformitate cu prevederile Ordinului MMJS nr.28/2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoane victime ale violenței domestice, Anexa 6 .

Art.120.Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Art.121. Descrierea generală a serviciului social: Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor este un serviciu social de zi organizat în regim de componentă funcțională fără personalitate juridică. **Scopul** Centrului de consiliere pentru agresori este acela de a preveni și combate violența domestică, prin furnizarea și facilitarea accesului agresorilor victimelor violenței domestice la servicii de consiliere psihologică, consiliere socială, reabilitare și reinsertie socio-profesională, precum și servicii de consiliere și mediere familială, pe bază de opțiune voluntară sau, după caz, potrivit măsurilor dispuse de către instanța judecătorească.

Art. 122. Centrul de consiliere pentru agresori oferă următoarele tipuri de servicii:

- consiliere psihologică pentru reducerea comportamentului violent și de control asupra membrilor familiei;
- educație și consiliere pentru dezvoltarea abilităților de viață prosocială: controlul furiei, rezolvare de conflicte, comunicare non-violentă;
- sprijin pentru reabilitarea, reinsertia și integrarea socială a agresorilor;

Art.123. Beneficiarii centrului de asistență destinat agresorilor violenței domestice sunt:

- a. Agresori adulți;
- b. Agresori adulți aflați în categoria persoanelor dependente.

Art.124. Centrul de Intervenție în Regim de Urgență și Logistică reprezintă o componentă funcțională a D.G.A.S.P.C. Constanța.

Principalele atribuții ale **CENTRULUI DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI LOGISTICĂ** sunt următoarele:

1. identifică, instrumentează cazurile și răspunde în conformitate cu prevederile legale la scrisorile, petițiile și sesizările adresate de către Spitalul Clinic Județean de Urgență "Sf. Apostol Andrei" Constanța, cu privire la persoanele aflate în risc de marginalizare socială și internate în unitatea sanitară sau aflate în UPU din cadrul SCJU Constanța;
2. consiliază și informează beneficiarii aflați în situație de risc și care solicită intervenție specializată;
3. informează și consiliează beneficiarii și/sau reprezentanții legali ai acestora pe problematica specifică a persoanei cu dizabilități referitoare la prestațiile de care beneficiază, serviciile sociale pe care le poate accesa și folosi în scopul integrării socio-profesionale a acestor persoane;
4. informarea și consilierea pe problematica serviciilor alternative pentru persoanele aflate în risc social în vederea prevenirii instituționalizării;
5. informarea și consilierea pe problematica instituționalizării persoanelor cu handicap;
6. preia cazurile femeilor care au născut sau care urmează să nască și prezintă riscul de a-și parăsi copilul în unitatea sanitară;
7. oferă servicii de consiliere gravidei/ mamei înainte și după actul nașterii;
8. colaborează cu Serviciul Management de Caz pentru Copil în vederea identificării unui asistent maternal profesionist (AM) pentru copilul părăsit;
9. efectuează demersurile pentru preluarea nou-născutului în sistemul de protecție a copilului, atunci când starea de sanatate permite externarea;
10. semnează Procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului și Procesul-verbal de constatare a revenirii mamei (semnate și de reprezentantul poliției și al unității sanitare);
11. solicită de urgență serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat de mamă/ocrotitor legal/însoțitor în Formularul-declarație realizarea evaluării inițiale a acesteia și transmiterea rezultatelor evaluării în cel mult 24 de ore;
12. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului pe baza informațiilor primite de la unitatea sanitară și de la serviciul public de asistență socială;
13. referă dosarul nou-născutului Serviciului Management de Caz pentru Copil cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială, în termen de cel mult 48 de ore lucrătoare de la întocmirea procesului-verbal de constatare a părăsirii copilului, dacă starea de sănătate a copilului permite externarea;
14. în cazul în care nu este posibilă identificarea mamei, transmite serviciului public de asistență socială dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul verbal de constatare a părăsirii copilului, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor efectuate pentru a face demersurile în vederea înregistrării nașterii copilului;
15. oferă servicii de consiliere și sprijin a mamelor, în situația în care sunt identificate, în realizarea demersurilor legate de întocmirea actului de naștere;
16. colaborează cu unitățile sanitare/secțiile de Neonatologie și Pediatrie în vederea prevenirii abandonului;
17. colaborează cu Serviciul Management de Caz pentru Copil, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului (din Pediatrie) pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
18. colaborează cu secțiile de poliție și alte instituții abilitate să sesizeze cazuri de copii părăsiți, abuzați, lipsiți de supraveghere, etc. în vederea evaluării situației și propunerii de măsuri de protecție specială, dacă este cazul;
19. oferă servicii de informare și pregătire a asistenților sociali din unitățile sanitare cu privire la instrumentarea cazurilor care prezintă risc de abandon al copilului;

20. transmite trimestrial situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare, preluați în sistemul de protecție către Serviciul Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte;
21. dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor cu risc de părăsire/părăsiți în unități sanitare;
22. preia cazurile persoanelor adulte încadrate/neîncadrate în grad și tip de handicap, ce au fost părăsite în unitatea sanitară;
23. realizează evaluarea inițială și complexă după caz, precum și planul de intervenții pentru persoanele adulte cu handicap care solicită direct sau prin intermediul reprezentanților legali, instituții publice, O.N.G.-uri, instituirea unei măsuri de protecție socială în cadrul serviciilor rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul S.E.C.P.A.H. și al serviciilor sociale cu/fără cazare;
24. propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
25. transmite Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap propunerea privind luarea unei măsuri de protecție socială pentru aceasta;
26. colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum și cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța în ceea ce privește propunerile de stabilire a măsurilor de asistență și protecție socială a persoanelor adulte cu handicap în cadrul serviciilor sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu handicap din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
27. identifică alternative de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte cu handicap prin promovarea mediului familial și responsabilizarea acestuia cu privire la nevoile de îngrijire, reabilitare și integrare socială ale persoanei cu handicap;
28. utilizează un ansamblu de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură realizarea tuturor activităților de asistență socială și protecție socială, pentru sprijinirea persoanelor adulte cu handicap, spre a depăși situația de dificultate în care se află;
29. consemnează informațiile obținute în timpul deplasărilor pe teren în rapoarte de vizită;
30. efectuează raportul de anchetă socială cu ocazia verificărilor în teren;
31. înaintează rapoartele de vizită/anchetă socială șefului ierarhic, spre avizare;
32. colaborează cu Serviciul Management de Caz pentru Adulți în vederea instituirii unei măsuri sociale de protecție;
33. efectuează demersurile pentru preluarea persoanelor adulte încadrate în grad și tip de handicap, ce au fost abandonate în unitatea sanitară, atunci când starea de sanatate permite externarea;
34. întocmește raportul de evaluare inițială a persoanelor adulte încadrate în grad și tip de handicap, ce au fost abandonate în unitatea sanitară, pe baza informațiilor primite de la unitatea sanitară și de la serviciul public de asistență socială;
35. în cazul în care nu este posibilă identificarea familiei/aparținătorilor, persoanei adulte ce a fost abandonată în unitatea sanitară, transmite serviciului public de asistență socială, procesul verbal de constatare a părăsirii și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor efectuate pentru a face demersurile în vederea întreprinderii demersurilor conform prevederilor legale;
36. oferă servicii de consiliere și sprijin a familiei/aparținătorilor, în situația în care sunt identificați, în realizarea demersurilor legate de reintegrare familială;
37. colaborează cu reprezentanții unității sanitare/secțiilor, în vederea prevenirii abandonului;
38. colaborează cu secțiile de poliție și alte instituții abilitate să sesizeze cazuri de persoane adulte încadrate în grad și tip de handicap părăsite, abuzate, lipsite de supraveghere, etc. în vederea evaluării situației și propunerii de măsuri sociale de protecție, dacă este cazul;
39. oferă servicii de informare și pregătire a asistenților sociali din unitățile sanitare cu privire la instrumentarea cazurilor care prezintă risc de abandon al persoanelor adulte încadrate în grad și tip de handicap;

40. comunică lunar sau ori de câte ori este necesar Serviciului Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte situațiile privind localitatea de domiciliu sau de proveniență a beneficiarilor adulți, instituționalizați, în vederea transmiterii unităților administrativ teritoriale corespondente;
41. dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul persoanelor adulte încadrate în grad și tip de handicap cu risc de părăsire/părăsiți în unități sanitare;
42. soluționează petițiile conform O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
43. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
44. elaborează procedurile operaționale din cadrul structurii și asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.
45. identifică disfuncționalitățile apărute la nivelul instituției privind sistemele I.T. (Information Technology) și propune achiziția de echipamente informatice și servicii în vederea remedierii;
46. întreține sistemele I.T. din cadrul instituției în ceea ce privește instalarea programelor interne, repararea și actualizarea de software dedicat instituției;
47. asigură buna funcționare a sistemului informatic prin oferirea suportului I.T. utilizatorilor și prin menținerea resurselor de tehnologie a informației hard în stare optimă de funcționare;
48. monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea sevice-ului în timp util;
49. asigură buna exploatare, precum și întreținerea și funcționalitatea parcului auto, conform legislației în vigoare;
50. transportă beneficiarii instituției la școli, spitale și în alte locații, precum și salariații la centrele de adulți/copii, în interesul instituției, atunci când situația o impune;
51. urmărește și ține evidența stării tehnice a autovehiculelor, anunțând în timp util necesitatea efectuării reviziei tehnice/ITP a autovehiculului;
52. asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
53. întocmește și calculează F.A.Z.-urile autovehiculelor;
54. se ocupă de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;

Art.125. Serviciile oferite: asistență socială și medicală, consiliere psihologică a mamelor care se află în dificultate și prezintă riscul de a-și abandona copilul în unitatea sanitară, în scopul dezvoltării abilităților maternale astfel încât abandonul să fie prevenit, iar integrarea copilului nou-născut în familie să se realizeze în condiții optime; consilierea mamelor în ceea ce privește declararea nașterii copiilor; dezvoltarea unei rețele de comunicare rapidă între autoritățile cu atribuții privind protecția drepturilor copilului astfel încât să se realizeze fie o reintegrare rapidă fie fluidizarea procesului de instituire a unei măsuri de protecție specială.

Art.126. Grupul țintă este reprezentat de copiii abandonați în secțiile de Neonatologie și Pediatrie ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, urmează să instrumenteze dosarele sociale ale acestora, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială.

Art.127. Obiectivele principale urmărite prin înființarea acestui centru sunt reprezentate de prevenirea separării copiilor de părinți, obținerea rapidă a actelor de identitate, protecția și îngrijirea copiilor abandonați în unitățile sanitare în vederea pregătirii plasamentului acestora în

familia substitutivă/asistent maternal sau serviciu rezidențial în funcție de vârsta și nevoile copilului.

Art.128. Obiectivul pe termen lung îl reprezintă fluidizarea procesului de aplicare a unei măsuri de protecție specială adecvată pentru copilul abandonat, precum și prevenirea unor consecințe sociale negative derivate din lipsa actelor de identitate, dar și asigurarea unei îngrijiri optime, ținând cont de specificul nevoilor fiecărui copil aflat în această situație.

Art.129. Beneficiarii direcți sunt cuplurile mamă-copil aflate în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale, în care copilul nu depășește vârsta de 3 ani:

1. mame cu copii nou-născuți sau cu vârsta de până în 3 ani, cu intenție de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.);
2. cazuri în care copilul este maltratată fizic/psihic prin neglijare, părinții nefiind capabili să îi asigure un minim de bunăstare (din neștiință sau/și din imposibilitate materială);
3. cazuri în care atât mama, cât și copilul (copiii) sunt abuzați sau neglijăți de tată.

Art.130. Principalele atribuții ale **CENTRULUI DE LOGISTICĂ (Coloana Auto)** sunt următoarele:

1. asigură coordonarea prin intermediul unui manager de transport care trebuie să urmeze obligatoriu curs ARR de coordonator transport;
2. asigură respectarea reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
3. asigură starea tehnică a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
4. asigură instruirea personalului care este implicat în operațiuni de transport rutier;
5. asigură documentele prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
6. asigură calificarea corespunzătoare a personalului implicat în operațiuni de transport rutier, conform reglementărilor în vigoare,
7. redactează raportul anual referitor la activitatea de transport rutier derulate, care se va păstra pentru o perioadă de 5 ani și care va fi pus la dispoziție organismelor de control, la cererea acestora,
8. asigură evidența documentelor de transport,
9. asigură evidența diagramelor tahograf utilizate, conform reglementărilor în vigoare;
10. asigură întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
11. asigură punerea la dispoziție organismelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidente solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier,
12. asigură furnizarea lunară/anuală a carburantului necesar deplasării autoturismelor ce alcatuiește parcul auto al D.G.A.S.P.C.;
13. estimează necesarul de carburant ce trebuie achiziționat;
14. propune casarea și scoaterea din circulație a autovehiculelor care nu mai îndeplinesc condițiile tehnice de funcționare;
15. verifică referatele privind necesarul de carburant, necesarul de pise auto și reparațiile ce se impun pentru autoturismele parcului auto al D.G.A.S.P.C. C-ta;
16. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.
17. verifică documentele aferente transporturilor efectuate;
18. monitorizează derularea transportului cu ajutorul programului informatic GPS (respectarea rutei, consumului de carburanți și a timpilor de efectuare a curse);

19. verifică actualizarea documentelor autovehiculelor parcului auto (ITP, rovineț, polițe Casco și RCA, dovada tahograf și limitare de viteză), precum și ale conducătorilor auto (fișă medicală, aviz psihologic);
20. programează cursele pentru care există solicitări scrise și aprobate de către conducerea DGASPC Constanța;
21. stabilește și distribuie autovehiculul corespunzător tipului de transport solicitat;
22. aprobă alimentarea cu combustibil a autovehiculelor Direcției;
23. eliberează combustibil sub formă de bonuri valorice de combustibil;
24. ține evidența cantitativ - valorică a bonurilor valorice de combustibil și efectuează lunar confruntarea evidențelor cu contabilitatea;
25. stabilește conform normativelor aflate în vigoare, traseele optime pe care se vor deplasa autovehiculele Direcției;
26. eliberează foi de parcurs autovehiculelor care urmează să efectueze transporturi, atât de persoane cât și de marfă;
27. întocmește la sfârșitul lunii fișele de activitate zilnică pentru conducătorii auto, pe baza foilor de parcurs, prin care se stabilesc km efectivi, km echivalenți, consumul normat și cantitatea de combustibil consumată (la fiecare alimentare cu combustibil trebuie să existe un bon fiscal de la benzinărie, ambele ștampilate, cu aceeași ștampilă, de la stația PECO de unde s-a efectuat alimentarea) și se compară cu inventarul factual al combustibilului din rezervor, se întocmește situația privind consumul lunar și se predă la Serviciul Contabilitate –Buget;
28. întocmește ordinele de deplasare (delegație) pentru conducătorii auto, după caz;
29. întocmește pentru fiecare autovehicul câte un dosar în care se precizează toate reparațiile, dotările, consumul de combustibil (xerocopii cu toate referatele și facturile existente); valorile din documentele aflate în dosare sunt trecute în Fișa de Cheltuieli care este întocmită pe fiecare autovehicul în parte lunar;
30. propune achiziția de autovehicule noi;
31. propune achiziția de combustibili și uleiuri;
32. reprezintă DGASPC Constanța în relațiile cu autoritățile care emit autorizații și avize necesare privind punerea în circulație a autovehiculelor rutiere pe drumurile publice;
33. asigură cunoașterea și implementarea legislației, din domeniu sau de activitate, personalului din subordine;
34. coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și programului de lucru de către șoferii din cadrul centrului;
35. propune și urmărește dotarea personalului cu echipament de lucru;
36. după aprobarea casărilor derulează și duce la bun sfârșit operațiunile de radiere a autovehiculelor (ex. Primărie, Poliția rutieră, etc.);
37. întocmește rapoarte de activitate și situații și le prezintă conducerii Direcției ori de câte ori este solicitat acest lucru;
38. coordonează activitatea la nivelul centrului;
39. organizează activitatea personalului din subordine, stabilește atribuțiile specifice din cadrul fișelor de post pe care le transmite Serviciului Resurse Umane, Formare Personal, Prevenire și Protecție în vederea elaborării acestora, întocmește pontajul lunar pe care îl transmite compartimentelor de specialitate în termenul stabilit, conform fișelor de post;
40. verifică și monitorizează îndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor de către întreg personalul, conform fișelor de post;
41. întocmește și răspunde de evaluarea anuală a activității salariaților pe care le transmite Serviciului Resurse Umane, Formare Personal, Prevenire și Protecție din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
42. programează și asigură efectuarea concediilor de odihnă ale personalului pe tot parcursul anului, asigurând continuitatea furnizării serviciilor;

43. analizează și avizează solicitările personalului din subordine respectiv: cereri de concediu, cereri de zile libere plătite, modificări de natură a produce efecte asupra pontajelor lunare, aspecte ce vor fi aduse la cunoștință conducerii prin note informative;
44. prelucrează personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul centrului pe care îl coordonează cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Constanța, Regulamentul Intern al DGASPC Constanța, procedurile de sistem ale DGASPC Constanța și procedurile operaționale la nivelul CIRUL, precum și legislația aplicabilă în domeniul de activitate al acestora;
45. urmărește permanent legislația din domeniul circulației pe drumurile publice, modul de reglementare și organizare a executării lucrărilor de întreținere și reparații la clădiri, instalații sanitare, electrice, termice etc., și asigură respectarea acesteia;
46. întocmește referatele de necesitate pentru materialele și/sau prestările de servicii legate de activitatea CIRUL (piese schimb, materiale de întreținere pentru autoturisme, furnituri birou, deplasări etc.);
47. elaborează, la finele fiecărui an, Raportul de activitate la nivelul CIRUL;
48. colaborează cu coordonatorul sănătății și securității în muncă și resurse umane pentru actele necesare conducătorilor auto: fișa medicală, aviz psihologic, echipament de lucru/protecție etc.;
49. verifică dotarea autovehiculelor utilizate la transportul rutier de marfă în traficul național cu aparate tahografe omologate, instalate și sigilate conform prescripțiilor tehnice, aparate ce trebuie să se afle în funcțiune pe toată durata cursei;
50. aduce la cunoștință șefului ierarhic superior sau conducerii Direcției, orice incident legat de problemele din cadrul CIRUL.;
51. personalul va da dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
52. se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru angajații din subordine;
53. personalul are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudini emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
54. are obligația să verifice și să monitorizeze prezentarea în același scop a salariaților din subordine la controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
55. să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară serviciul;
56. respectă prevederile art.22 și art.23 din Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
57. îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
58. colaborează cu toate compartimentele, birourile, serviciile, centrele, complexele, locuințele protejate și adaposturile din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
59. respectă prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
60. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
61. este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului.

CAP.V. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDONAREA DIRECTĂ A DIRECTORULUI EXECUTIV AL DIRECȚIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE

Art.131 În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE** asigură respectarea și garantarea drepturilor persoanelor cu handicap în conformitate cu următoarele principii:

1. respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
2. prevenirea și combaterea discriminării;
3. egalizarea șanselor;
4. egalitatea de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă;
5. solidaritatea socială;
6. responsabilizarea comunității;
7. subsidiaritatea;
8. adaptarea societății la persoana cu handicap;
9. interesul persoanei cu handicap;
10. abordarea integrată;
11. parteneriatul;
12. libertatea opțiunii și controlul sau decizia asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de suport de care beneficiază;
13. abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;
14. protecție împotriva neglijării și abuzului;
15. alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;
16. integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății.

Art.132 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI DE EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ** sunt:

1. primește de la S.C.E.P.A.H. certificatele de încadrare în grad de handicap însoțite de copii ale actelor de identitate, verifică actele și documentele în vederea întocmirii dosarelor administrative ale persoanelor adulte cu handicap;
2. primește de la C.P.C. certificatele de încadrare în grad de handicap ale minorilor ;
3. primește de la reprezentanții legali ai minorilor documentele necesare întocmirii dosarelor administrative pentru minori;
4. stabilește și întocmește dispoziții privind acordarea, respingerea, suspendarea sau încetarea drepturilor de prestații sociale și efectuează modificările necesare ori de câte ori se impune (obținerea unui alt certificat de încadrare în grad de handicap, schimbare C.I., transfer, instituționalizare, deces, etc);
5. verifică lunar baza de date a persoanelor cu handicap copii și adulți cu datele existente în baza Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Constanța, în vederea depistării persoanelor care au decedat precum și a celor care și-au schimbat domiciliul, dar nu au anunțat DGASPC;
6. întocmește bazele lunare cu persoanele cu handicap care au dreptul de a primi prestații sociale (Hand_13anluna.csv), le semnează (Hand_13anlună.csv.p7s), le încarcă în aplicația informatizată Diamant, le verifică și după validare (0 erori), le transmite către Agenția Națională de Plăți și Inspecție Socială;
7. transmite către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Constanța toate adrese și documentele care privesc debitele constatate;

8. transmite la începutul fiecărei luni, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială, în format electronic, dispozițiile de plată, încetare, suspendare emise în luna anterioară ;
9. înaintează lunar baze de date către: Casa Județeană de Pensii Constanța, Primării, alte instituții solicitante;
10. la începutul lunii întocmește și trimite lunar la ANPDPD necesarele privind plata dobânzilor și a transportului interurban pentru persoanele cu handicap (pentru decontare bilete și alimentare card de carburant electronic).
11. întocmește necesarele lunare de: rechizite, tonere și materiale de curățenie și estimează necesarul pentru anul următor;
12. asigură la cererea persoanei cu handicap sau a reprezentantului legal al acesteia, transferul dosarelor administrative în alt județ, ca urmare a schimbării domiciliului (reședinței) ;
13. sesizează conducerea D.G.A.S.P.C asupra unor probleme care impun respingerea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege, precum și recuperarea unor drepturi sub formă de prestații sociale sau facilități acordate necuvenit;
14. informează și consiliează persoanele cu handicap cu privire la cuantumul prestațiilor sociale și facilitățile acordate în conformitate cu gardul de handicap stabilit și conform prevederilor legale;
15. primește, înregistrează, completează în baza de date fișa persoanei cu handicap cu date referitoare la asistentul personal și perioada contractului de muncă (fișa individuală pentru asistentul personal), în concordanță cu datele transmise de către primăriile din județ;
16. stabilește și acordă facilitățile cuvenite, în concordanță cu prevederile legale, în funcție de gradul de handicap al fiecărei persoane;
17. primește cererile și eliberează în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, persoanelor cu handicap și asistenților personali legitimații pentru transport urban;
18. primește cererile privind opțiunile persoanelor cu handicap cu privire la ridicarea biletelor de transport interurban sau ridicarea cardului electronic de carburant;
19. primește cererile de solicitare bilete de transport interurban (feroviar, auto sau fluvial) gratuite și eliberează biletele solicitate;
20. primește cererile privind solicitarea de emitere și ridicare a cardurilor de carburant însoțite de documentele necesare, conform prevederilor legale menționate în HG nr.1017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, precum și pentru punerea în aplicare a prevederilor art.24 din Legea nr.448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ;
21. înaintează către Serviciul Buget Contabilitate necesarele lunare (dobânzi, bilete transport interurban și carduri de carburant electronice) și centralizatoarele aferente pentru cererile din luna anterioară;
22. primește documentația și eliberează acordul pentru primirea indemnizației de însoțitor sau acordul pentru angajarea unui asistent personal, în funcție de opțiunea persoanei cu handicap exprimată prin cererea depusă conform Ordinului nr.2272/2013 pentru aprobarea Procedurii de aplicare a prevederilor art.42 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, coroborate cu cele ale art.61 din Legea nr.360/2023 privind sistemul public de pensii publice;
23. trimite lunar cererile preluate conform Ordinului nr.2272/2013 aferente lunii anterioare, privind opțiunea persoanelor cu handicap, împreună cu un tabel centralizator și adresă de înaintare către Casa Județeană de Pensii Constanța și către primăriile din Județul Constanța;
24. în cazul persoanelor cu handicap vizual, DGASPC primește cererea formulată în conformitate cu Ordinul nr.2272/2013 completată cu opțiunea de a primi indemnizație de

- însoțitor acordată persoanelor cu handicap vizual conform prevederii art. 58, alin 3 din Legea nr. 448/2006, (situație în care suma este stabilită de DGASPC Constanța și achitată de AJPIS Constanța) sau opțiunea pentru a beneficia de asistent personal, situație în care se emite acordul privind angajarea unui asistent personal, pentru primăria de domiciliu;
25. primește, verifică, centralizează documentele necesare în vederea eliberării rovinietelor pentru persoanele cu handicap, însoțitorii acestora și a asistenților personali sau asistenților personali profesioniști, deținători de autoturisme. Situația este centralizată și trimisă către Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța în vederea eliberării rovinietelor. Rovinietele primite se eliberează către beneficiari împreună cu un Proces verbal de predare primire sau sunt transmise prin poștă cu adresă de înaintare;
 26. verifică și trimite către Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța lista persoanelor pentru care se solicită încetarea rovinietei ca urmare a decesului, înstrăinării autoturismului, obținerea unui certificat cu mențiunea Neîncadrare, etc ;
 27. gestionează evidența biletelor unice de transport interurban;
 28. primește biletele de transport interurban utilizate de beneficiari, care sunt prezentate de transportatori pentru decontare. Biletele sunt verificate și se asigură plata pentru biletele care au fost utilizate corect, conform Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transportul interurban gratuit persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, aprobate de HG.1017/20.12.2018. După verificare facturile sunt stampilate și semnate la Bun de plată (cu suma acceptată la plată) și Conform realității și legalității. Facturile împreună cu centralizatoarele și biletele verificate sunt trimise la Serviciul Contabilitate-Buget, pentru a se efectua plata către transportator;
 29. pentru biletele refuzate la plată din vina transportatorului factura se diminuează cu valoarea biletelor refuzate la decont. Transportatorul este informat prin adresă de motivul refuzului la decont a biletelor și valoarea cu care se va diminua factura ;
 30. în situația în care persoana cu handicap, însoțitorul sau asistentul personal al acestuia au utilizat incorect biletele de transport interurban se întocmeste referat și dispoziție de debit pentru recuperarea contravalorii călătoriei efectuate ;
 31. gestionează evidența legitimațiilor de transport urban;
 32. lunar se înaintează către CT-BUS și D.G.A.S. Constanța situația privind legitimațiile de transport urban - valabile, acordate persoanelor cu handicap și asistenților personali ai acestora. Din situația menționată se elimină lunar persoanele care au decedat, persoanele care nu mai au dreptul de a beneficia de gratuitate (grad mediu, ușor sau neîncadrare) precum și asistenții personali care și-au încetat contractul de muncă, conform tabelelor înaintate de D.G.A.S. Constanța;
 33. primește cererile pentru eliberarea Cardului European acordat persoanelor cu handicap.;
 34. lunar centralizează solicitările primite pentru Carduri Europene și le înaintează către A.N.P.D.P.D., în vederea emiterii acestora. Cardurile primite de la A.N.P.D.P.D. se trimit cu adresă de înaintare, beneficiarilor prin poșta cu confirmare de primire;
 35. realizează statisticile lunare, trimestriale, semestriale cu privire la evoluția numărului de persoane cu handicap adulți și copii neinstituționalizați, date ce se preiau din aplicația informatizată ASSYS și din datele existente în aplicația informatizată Tereza, tabelele statistice se trimit prin e-mail la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
 36. realizează statisticile semestriale cu privire la evoluția numărului asistenților personali și a persoanelor care beneficiază de indemnizație de însoțitor, sume achitate de primăriile de domiciliu, date ce se preiau din adresele înaintate de primăriile din județ. Tabelul centralizator se înaintează prin e-mail la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;

37. asigură îndosărierea și arhivarea documentelor depuse de persoanele cu handicap (certIFICATE de încadrare în grad de handicap, certificate de deces, copii acte de identitate etc.);
38. transmite în termen situațiile statistice solicitate în baza protocoalelor de colaborare/convențiilor încheiate cu diferite instituții/ONG-uri;
39. colaborează cu alte instituții implicate în asistența socială a persoanelor cu handicap: autorități centrale și locale, servicii și instituții publice, O.N.G.-uri, etc.;
40. soluționează în termenul legal corespondența repartizată, privind acordarea/neacordarea drepturilor și facilităților;
41. asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
42. soluționează petițiile conform Ordonanței nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
43. elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
44. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.133. Compartimentul Locuire incluzivă - locuire incluzivă - formă de găzduire bazată pe asigurarea respectării setului de standarde cu privire la principiile alegerii și controlului, nonsegregării, adaptării, accesibilității, sustenabilității, diversității, siguranței și separării furnizării locuirii de furnizarea serviciilor de sprijin;

Compartimentul Locuire incluzivă îndeplinește următoarele atribuții principale:

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. realizarea demersurilor pentru creșterea accesului persoanelor adulte cu dizabilități la locuințe sociale prin sprijinirea persoanelor care trăiesc în mediul rezidențial de a solicita locuințe sociale;
3. contribuirea la promovarea dreptului la viață 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. identificarea și asigurarea accesului la soluții de locuire pentru persoanele dezinstituționalizate care să respecte standardele de locuire incluzivă și alegerile persoanelor.

Art.134. Principalele atribuții ale **SERVICIULUI DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP** sunt:

1. efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
2. în cazul persoanelor nedeplasabile, în baza scrisorilor medicale eliberate de medicul specialist și medicul de familie coroborate cu ancheta socială, evaluarea complexă se va efectua la domiciliul/reședința persoanei în cauză;
3. evaluarea complexă se realizează în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii și documentelor la serviciul de evaluare complexă;
4. întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată;

5. recomandă încadrarea/neîncadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane, programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, precum și planul individual de servicii;
6. întocmește planul individual de servicii al persoanei cu handicap și transmite un exemplar primăriei de domiciliu sau după caz serviciului social cu sau fără cazare;
7. evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
8. recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
9. completează raportul de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist care prezintă situația îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestare, motivația solicitantului de a deveni asistent personal profesionist, poziția persoanelor cu care acesta locuiește față de implicațiile desfășurării acestei activități și alte informații considerate importante;
10. formulează propunerea de atestare ca asistent personal profesionist cu mențiunile privind numărul de persoane, gradul de handicap al adulților care pot fi îngrijiți, capacitatea solicitantului de a îngriji persoane adulte infectate HIV sau bolnave SIDA, sau de neatestare ca asistent personal profesionist;
11. inițiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate;
12. primește rapoartele de monitorizare și control de la furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii;
13. înaintează pe bază de proces verbal de predare-primire, dosarele cu propunerile de eliberare/respingere a solicitărilor de a îndeplini calitatea de asistent personal profesionist, cât și dosarele persoanelor cu handicap solicitante în maxim 5 zile lucrătoare de la data realizării propunerii ca urmare a evaluării complexe;
14. colaborează cu serviciile rezidențiale în vederea realizării reevaluării periodice și/sau ori de câte ori este nevoie, a persoanelor adulte cu handicap instituționalizate în centrele rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C Constanța;
15. realizează statisticile lunare, trimestriale, semestriale cu privire la evoluția numărului de persoane cu handicap adulți și transmite în termen situațiile statistice solicitate;
16. ține evidența la zi a persoanelor cu adulte cu handicap și colaborează cu Serviciul Monitorizare, Statistică, Strategii-Programe-Proiecte pentru transmiterea către Ministerele de resort a datelor statistice privind beneficiarii adulți încadrați în grad de handicap, instituționalizați și neinstituționalizați;
17. soluționează petițiile conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
18. elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
19. formulează propunerea de încadrare/neîncadrare în conformitate cu prevederile Legii nr.360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice și elaborării raportului de evaluare complexă;
20. eliberează adeverință, care însoțește certificatul/decizia de încadrare în grad de handicap, în vederea aplicării prevederilor art.52 și art.53 din Legea nr.360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare ;
21. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art.135. Principalele atribuții ale **SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI** sunt:

1. Realizează evaluarea inițială și complexă după caz, precum și planul de intervenții pentru persoanele adulte cu handicap care solicită direct sau prin intermediul reprezentanților legali, instituții publice, O.N.G.-uri, instituirea unei măsuri de protecție socială în cadrul serviciilor rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap;
2. Propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie;
3. Transmite Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap propunerea privind luarea unei măsuri de protecție socială pentru aceasta;
4. Răspunde de admiterea persoanei adulte în cadrul serviciilor sociale cu și fără cazare;
5. Monitorizează și evaluează modul prin care sunt realizate activitățile și serviciile din planul individualizat de asistență și îngrijire pentru persoana adultă cu handicap la nivelul centrelor rezidențiale din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
6. Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum și cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța în ceea ce privește propunerile de stabilire a măsurilor de asistență și protecție socială a persoanelor adulte cu handicap în cadrul centrelor rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
7. Identifică alternativele de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte cu handicap prin promovarea mediului familial și responsabilizarea acestuia cu privire la nevoile de îngrijire, reabilitare și integrare socială ale persoanei cu handicap;
8. Utilizează un ansamblu de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție socială, pentru sprijinirea persoanelor adulte cu handicap, spre a depăși situația de dificultate în care se află;
9. Comunică lunar sau ori de câte ori este necesar Serviciului Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte situațiile privind localitatea de domiciliu sau de proveniență a beneficiarilor adulți, instituționalizați, în vederea transmiterii unităților administrativ teritoriale corespondente;
10. Realizează activități de informare cu privire la drepturile și obligațiile persoanei adulte cu handicap;
11. Acordă consiliere persoanelor adulte cu handicap sau aflate în nevoie, în vederea acordării prestațiilor și serviciilor alternative prevăzute de legislația în vigoare;
12. Acordă asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei a persoanei adulte cu handicap;
13. Acordă asistență și sprijin persoanelor adulte aflate în dificultate;
14. Furnizează informații și servicii adecvate persoanelor adulte în dificultate, în vederea refacerii și dezvoltării capacității individuale și celor familiale pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
15. Previne și reduce gradului de instituționalizare a persoanelor cu handicap/ vârstnice;
16. Sprijină preluarea tinerilor din sistemul rezidențial pentru copii și continuarea măsurii de protecție socială în sistemul rezidențial pentru persoane adulte;
17. Evaluează situația socio-economică prin anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și ai susținătorilor legali;
18. Asigură măsurile de informare, de sprijin și de protecție acordate victimelor infracțiunilor conform prevederilor O.U.G. nr.24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor, precum și a altor acte normative.
19. 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;
20. Monitorizează și sprijină activitatea de implementare a standardelor specifice de calitate în domeniul protecției persoanelor cu handicap, persoanelor victime ale violenței domestice, persoanelor vârstnice;

21. Verifică asistarea socială a beneficiarilor din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap din structura D.G.A.S.P.C Constanța;
22. Înaintează propuneri pentru înființarea sau diversificarea serviciilor oferite de D.G.A.S.P.C. Constanța în domeniul protecției sociale a persoanei adulte cu handicap;
23. Cunoaște sistemul de servicii sociale, a furnizorilor de servicii sociale (publici și privați) și serviciile acordate de aceștia în județul Constanța;
24. Identifică nevoile grupurilor vulnerabile aflate în risc de excluziune socială: persoane cu dizabilități, șomeri, rromi, persoane vârstnice dependente, persoane fără venituri sau cu venituri reduse, persoane fără adăpost, victime ale traficului de persoane, victime ale violenței în familie, victime ale infracțiunilor, persoane private de libertate, etc.
25. Întreprinde măsuri de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație: măsuri necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturi;
26. Identifică tipurile de servicii existente, a capacității acestora, a condițiilor în care persoanele vulnerabile pot beneficia de acestea, adaptate pentru nevoile lor;
27. Creează și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, vârstnice, cu handicap, și oricăror persoane aflate în nevoie, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
28. Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a acesteia;
29. Asigură informarea / îndrumarea / consilierea persoanei adulte în dificultate cu privire la beneficiile de asistență socială, facilități, servicii sociale care pot sprijini incluziunea socială;
30. Mediază relația persoanei adulte în dificultate cu instituțiile publice sau private pentru a facilita accesul la resursele comunității și primirea de ajutor specializat;
31. Facilitează accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale: dreptul la locuință, dreptul la asistență socială, medicală, educație, loc de muncă, etc;
32. Asigură relaționarea și colaborarea cu serviciile publice și private precum și cu alte instituții ce au responsabilități în domeniul protecției sociale a persoanei adulte cu handicap;
33. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de instituire a unei măsuri de protecție socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
34. Supervizează modul în care este asigurată securitatea și integritatea fizică și morală a adultului în serviciile de tip rezidențial și propune soluții în cazurile cu risc;
35. Elaborează strategia de intervenție cu următoarele etape: consiliere, lucru individual, lucru cu familia, studii de caz, medierea conflictelor, sensibilizarea și implicarea comunității și a factorilor de decizie;
36. Realizează demersurile necesare pentru găsirea unor forme de protecție care să vină în interesul persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie;
37. Respectă opinia adultului în relațiile cu acesta, în luarea deciziilor ce-l privesc;
38. Evaluează în vederea derulării intervenției prin formularea și corelarea instrumentelor de lucru;
39. Elaborează propuneri care să fie incluse în strategia județeană de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării familiilor și persoanelor singure;
40. Acordă asistență, informare și consiliere persoanei adulte în vederea integrării în comunitate;
41. Întocmește anchete sociale la solicitare sau din oficiu;
42. Monitorizează cazurile de violență în familie din județul Constanța de care are cunoștință; culege informații asupra acestora; întocmește o evidență separată, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

43. Identifică situații de risc pentru părțile în conflict și realizează îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
44. Propune elaborarea de campanii de sensibilizare și implicare a comunității și a factorilor de decizie de la nivel local;
45. Asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
46. Instrumentează cazurile transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța de către C.J. CONSTANȚA. respectiv:
 - Cazurile în care petenții solicită C.J. CONSTANȚA ajutor financiar pentru rezolvarea situației medicale;
 - Cazurile în care petentul solicită C.J. CONSTANȚA ajutor financiar pentru depășirea situației de dificultate socială;
 - Cazurile în care petentul solicită C.J. CONSTANȚA consiliere de specialitate pentru depășirea situației de dificultate socială;
47. După realizarea demersurilor necesare, prevăzute în Procedura de Sistem privind soluționarea cazurilor transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C. de către C.J.Constanța se vor formula propuneri motivate, bazate pe documentele aflate la dosar, care vor fi cuprinse în raportul privind situația familiei/persoanei adulte;
48. Instrumentează cazurile transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C. Constanța de către alte instituții precum Administrația Prezidențială, Instituția Prefectului, Avocatul Poporului, Cabinetul Ministrului, instituții publice, persoane fizice, juridice etc. ;
49. Soluționează petițiile conform [Legii nr.233/2002 pentru aprobarea](#) ; O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
50. Elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
51. Îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.136. Principalele atribuții ale **Compartimentului asistență socială pentru persoane adulte** sunt:

1. Identificarea nevoilor persoanelor adulte cu dizabilități și evaluarea acestora;
2. Monitorizarea situației persoanelor cu handicap, precum și a familiilor sau curatorilor/tutorilor acestora, în scopul individualizării planului de intervenție în funcție de specificul problemelor constatate;
3. Informarea și consilierea pe problematica specifică a persoanei cu dizabilități referitoare la prestațiile de care beneficiază, serviciile sociale pe care le poate accesa și folosi în scopul integrării socio-profesionale a acestor persoane cu handicap;
4. Planificarea și realizarea de intervenții specifice în vederea menținerii/reluării legăturii cu familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale și socio-profesionale;
5. Completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații, consultanță și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situația de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
6. Verifică și reevaluează ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte aflate în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
7. Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;

8. Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora, întocmește rapoarte în acest sens;
9. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de instituire a unei măsuri de protecție socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
10. Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii) și activitatea acestuia este supervizată de către asistentul social D.G.A.S.P.C.
11. Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
12. Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
13. Sensibilizarea și informarea opiniei publice asupra drepturilor persoanelor cu handicap de a avea acces la educație, orientare și formare profesională și participare la viața socială, în scopul îmbunătățirii atitudinii și a comportamentului față de această categorie de persoane;
14. Promovarea principiului transparenței și al antrenării tuturor organismelor implicate în sistemul de furnizare a serviciilor, în scopul creșterii calității vieții și reintegrării socio-profesionale a persoanelor cu handicap;
15. Promovarea colaborării în cadrul sistemelor locale de servicii de protecție a persoanelor adulte cu handicap și în cadrul comunităților locale;
16. Monitorizează efectul măsurilor adoptate și propune, după caz, extinderea sau diversificarea acestora;
17. Realizează demersurile necesare și răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la solicitările persoanelor adulte asistate în centre sau a aparținătorilor legali;
18. Verifică permanent dosarele persoanelor adulte aflate în evidență; efectuează anchete sociale pentru cazurile în evidență (în colaborare cu autoritățile locale), evaluează situația socio-economică a persoanelor și poate propune măsuri de asistență socială;
19. Depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
20. Are în vedere monitorizarea implementării Standardelor specifice/minime de calitate pentru fiecare tip de serviciu în parte;
21. Preia cazurile de urgență referitoare la persoanele adulte aflate în dificultate semnalate de către alte instituții publice locale sau județene sau de către persoane fizice și îndeplinirea demersurilor necesare pentru asigurarea de măsuri de asistență socială, în funcție de specificul și gravitatea cazului;
22. Tratează cu sollicitudine, fără discriminări de rasă, sex, vârstă sau religie fiecare persoană victimă a traficului de persoane;
23. Asigură respectarea confidențialității în ceea ce privește viața privată și identitatea personală a victimelor traficului de persoane;
24. Colaborează cu organizații neguvernamentale cu activitate în domeniu în vederea realizării de programe specifice, având ca scop prevenirea traficului de persoane;
25. Sprijină persoanele victime ale traficului în procesul de recuperare fizică și psihică, precum și în ceea ce privește reintegrarea acestora în societate;
26. Asigură victimelor traficului de ființe umane consiliere socială, psihologică, juridică și medicală;
27. Soluționează petițiile conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;

28. Elaborează procedurile operaționale din cadrul biroului și asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
29. Îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.137. Principalele atribuții ale **Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor** sunt următoarele:

1. Informare privind drepturile victimei;
2. Consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;
3. Consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;
4. Servicii de inserție/reinserție socială;
5. Sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;
6. Informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces.
7. Îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii.
8. Principii generale avute în vedere în procesul de informare, sprijinire și protecția victimelor infracțiunilor:
 - a) respectarea nevoilor victimei - activitatea de informare, sprijin și protecție a victimelor infracțiunilor este subordonată scopului atenuării efectelor negative ale infracțiunii și reparării prejudiciilor de orice tip, inclusiv de ordin psihic, suferite de către victimă ca urmare a comiterii infracțiunii;
 - b) evitarea victimizării secundare și respectarea demnității umane - activitatea de informare, sprijin și protecție se va realiza cu respectarea demnității victimelor și evitarea victimizării secundare;
 - c) respectarea siguranței victimei - activitatea de informare, sprijin și protecție se desfășoară în așa fel încât aceasta să nu afecteze siguranța victimei și să nu o expună la comiterea de noi fapte prevăzute de legea penală;
 - d) parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și cultele recunoscute de lege cooperează pentru asigurarea accesului victimelor infracțiunilor la serviciile de sprijin și protecție necesare;
 - e) nediscriminarea - recunoașterea statutului de victimă și asigurarea accesului la serviciile de sprijin și protecție se realizează fără discriminare pe baza criteriilor precum: rasa, naționalitatea, cetățenia, originea etnică sau socială, limba, religia sau credința, opiniile politice sau de oricare altă natură, bunurile de care dispune, dizabilitatea, vârsta, sexul, orientarea sexuală, statutul acestora din punctul de vedere al reședinței sau sănătatea;
 - f) complementaritatea și abordarea integrată - pentru asigurarea unui răspuns rapid și eficient la nevoile speciale ale victimelor infracțiunilor, măsurile de informare, de sprijin și de protecție a victimelor infracțiunilor trebuie corelate și abordate integrat cu alte măsuri și servicii din domenii conexe: economic, de ocupare, educațional, sănătate;
 - g) participarea în procesul de luare a deciziei - victimele sunt consultate cu privire la toate deciziile/măsurile care le vizează, în toate etapele procedurilor de referire/furnizare a serviciilor de sprijin și protecție, conform prezentei legi;
 - h) confidențialitatea - activitatea de informare, sprijin și protecție a victimelor se realizează cu păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
 - i) siguranța victimei - procedura de referire, precum și furnizarea serviciilor de informare, sprijin și protecție sunt realizate astfel încât să se asigure securitatea personală a victimei și a membrilor familiei în situațiile în care se impune;

j) celeritatea - victimele infracțiunilor au dreptul la asigurarea serviciilor de informare, sprijin și protecție conform prezentei legi în mod prompt, astfel încât efectele negative ale comiterii infracțiunii să nu se agraveze.

9. Identificarea, referirea și evaluarea victimelor infracțiunilor:

a) Organele judiciare, precum și orice alte instituții ale statului care, în exercitarea atribuțiilor, intră în contact cu persoane care sunt potențiale victime ale infracțiunilor le vor informa pe acestea cu privire la posibilitatea de a se adresa D.G.A.S.P.C. Constanța în vederea soluționării cazurilor victimelor infracțiunilor,

b) Informarea prevăzută la litera (a) se face atât verbal, cât și prin înmânarea sub semnătură a unui formular care cuprinde cel puțin adresa serviciului/ compartimentului cu atribuții specifice soluționării cazurilor prevăzute de Legea nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;

10. Procesul de informare, sprijinire și protecție a victimelor infracțiunilor cuprinde următoarele etape:

a) identificarea: constatarea calității de victimă a infracțiunilor, în sensul legii;

b) referirea cazului spre soluționare personalului de specialitate;

c) informarea inițială - aducerea la cunoștința victimei a informațiilor generale privind drepturile pe care le are și serviciile de care poate beneficia;

d) evaluarea situației victimei pentru a se determina care sunt măsurile de sprijin și protecție de care aceasta poate beneficia;

e) acordarea serviciilor de sprijin și protecție;

f) monitorizarea și evaluarea serviciilor de sprijin și protecție.

10. Procedura de evaluare a victimelor:

a) Evaluarea victimelor reprezintă procesul de identificare a nevoilor de asistență și protecție, precum și a serviciilor de sprijin și protecție adecvate;

b) Evaluarea se face pe baza următoarelor criterii:

- tipul infracțiunii și circumstanțele comiterii acesteia în măsura în care acestea sunt disponibile sau pot fi oferite de către organele abilitate,

- impactul fizic și psihic pe care comiterea infracțiunii l-a avut asupra victimei,

- caracteristicile personale ale victimei,

- datele privind autorul infracțiunii, în măsura în care acestea sunt disponibile,

- tipul de relație sau starea de dependență față de autorul infracțiunii,

- eventualele dificultăți de comunicare ale victimei,

- istoricul infracțional și, după caz, informații privind apartenența victimei la grupări infracționale,

- orice alte aspecte relevante;

c) Evaluarea victimelor se realizează în vederea asigurării accesului victimelor cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei;

d) Atunci când este necesar, pentru realizarea evaluării se poate colabora cu furnizori de servicii medicale, în sistem de stat sau privat, în condițiile legii, cu acordul victimei;

e) Evaluarea se poate realiza și de către furnizorii privați de servicii sociale, în condițiile legii;

f) Victima poate fi însoțită pe durata evaluării de către o persoană pe care o consideră de încredere, dacă solicită acest lucru, cu excepția cazului când acest lucru contravine intereselor sale;

g) În vederea evitării victimizării secundare, se asigură evaluarea victimei în cel mai scurt timp de la momentul identificării, astfel încât numărul de declarații, evaluări medicale/psihologice/sociale să fie reduse la minimum.

11. Rezultatele evaluării

a) Rezultatele evaluării se consemnează într-un referat de evaluare, care va conține:

- datele de identificare a victimei,

- tipul vătămării suferite de victimă prin comiterea faptei,

- starea fizică și psihică a acesteia,
 - nevoile de protecție specifice ale victimei,
 - tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia și durata acestora. Durata poate fi prelungită, atunci când este necesar,
 - decizia de referire a victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul;
- b) Stocarea datelor de identificare prevăzute la litera (a) se face pentru o perioadă de 1 an, în scopul folosirii acestora în activitatea de sprijinire și protecție a victimelor infracțiunilor sau al furnizării către organele judiciare, la solicitarea acestora. La expirarea termenului de 1 an, datele stocate vor fi șterse;
- c) Prin excepție de la prevederile literei (b) în cazurile în care victima beneficiază de măsuri de sprijin și protecție conform prezentei legi, datele de identificare prevăzute la punctul (b) vor fi păstrate pe toată perioada acordării respectivelor măsuri și 3 luni după încheierea acestora.
12. Asigură respectarea standardelor de calitate și a indicatorilor stabiliți de Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
13. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;
14. Elaborează procedurile operaționale din cadrul compartimentului și asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
15. Îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.138. Principalele atribuții ale **SERVICIULUI REZIDENȚIAL ȘI PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ** sunt următoarele:

1. Participarea la întâlnirile organizate de șeful de centru cu responsabilul (managerul) de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz și alți specialiști;
2. Realizarea evaluării psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța, cu privire la situația rezidenților;
3. Participarea la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
4. Consilierea beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în PP și PPV (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
5. Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale aprobate prin Ordinul MMJS nr. 82/2019;
6. Verifică și reevaluează ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte aflate în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-un serviciu social cu cazare, în vederea menținerii, modificării/suspendării sau încetării măsurii stabilite;
7. 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;
8. Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
9. Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora, întocmește rapoarte în acest sens;

10. Aduce la cunoștința beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PPV și PP precum și a modalităților de aplicare propuse;
11. Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
12. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de instituire a unei măsuri de protecție socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
13. Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
14. Participă la elaborarea planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie;
15. Participă la acțiunile de implementare a programelor antisărăcie la nivel județean și oferă consultanță autorităților locale în scopul implementării acestor programe la nivel local;
16. Monitorizează realizarea la termen a obiectivelor cuprinse în programul județean antisărăcie, colaborând cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care sunt implicați în derularea programelor antisărăcie;
17. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul direcției și cu agenții economici în scopul sprijinirii integrării profesionale a tinerilor și persoanelor adulte marginalizate, inclusiv a persoanelor cu handicap;
18. Colaborează cu O.N.G.-urile în cadrul derulării de proiecte de sprijin pentru persoanele defavorizate;
19. Monitorizează efectul măsurilor adoptate și propune, după caz, extinderea sau diversificarea acestora;
20. Monitorizează implementarea susținută a Strategiei naționale de îmbunătățire a condițiilor social-economice de viață a populației de romi;
21. Propune măsuri, acțiuni, rapoarte în vederea realizării strategiei județene pentru persoanele cu handicap;
22. Facilitează accesul la serviciile medicale și la planificarea familială a tinerilor;
23. Face demersurile necesare și răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile, petițiile și sesizările persoanelor adulte aflate în situație de risc de marginalizare socială;
24. Propune și participă la acțiuni, proiecte, programe pentru persoane adulte aflate în dificultate;
25. Asigură relaționarea și colaborarea cu diverse servicii publice sau private precum și cu alte instituții ce au responsabilități în domeniul protecției sociale a persoanelor adulte;
26. Centralizează date ce cuprind evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială (raportări);
27. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
28. Asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte cu sau fără dizabilități aflate în nevoie;
29. Evaluează cazurile persoanelor adulte abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire (temporar sau definitiv), abandonate și propune măsuri de asistență socială;
30. Oferirea de consultanță persoanelor adulte cu dizabilități, abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire (temporar sau definitiv) și familiilor acestora;
31. Urmărește evoluția cazurilor pentru o perioadă de cel puțin trei luni de la data soluționării;
32. Soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;

33. Elaborează procedurile operaționale din cadrul biroului și asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
34. Îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.139 Principalele atribuții ale **Compartimentului îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist** sunt următoarele:

1. Furnizează următoarele servicii: informare, evaluare, integrare socială și participare, locuire și îngrijire personală;
2. Monitorizează și raportează, prin urmărirea indicatorilor de monitorizare din cadrul Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1.069/2018;
3. Monitorizează și raportează, modul prin care sunt realizate activitățile și serviciile din planul individualizat de asistență și îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
4. Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte au Handicap, precum și cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța în ceea ce privește propunerile de stabilire a măsurilor de asistență și protecție socială a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
5. Monitorizează și raportează, modul prin care planul anual de instruire și formare profesională este efectuat de către asistentul personal profesionist din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
6. Prevenine, recunoaște și raportează formele de exploatare, violență și abuz la care pot fi supuși adulții cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
7. Monitorizează respectarea și încurajează autonomia individuală și independența adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
8. Contribuie la întocmirea raportului privind asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist din structura D.G.A.S.P.C. Constanța, pentru anul anterior;
9. Contribuie la îmbunătățirea sau perfecționarea cunoștințelor asistenților personali profesioniști din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
10. Comunică șefilor erarhici superiori și conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța, probleme întâmpinate de către asistenții personali profesioniști în asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat;
11. Formulează în scris recomandări pentru creșterea calității serviciilor furnizate de către asistenții personali profesioniști în asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat;
12. Realizează activități de informare cu privire la modalitatea de admitere în cadrul serviciului de îngrijire și protecție la asistenții personali profesioniști, activitatea asistenților personali profesioniști, drepturi și obligații, relații interinstituționale, monitorizare și control;
13. Realizează activități de informare cu privire la procedura de admitere precizează criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele necesare, conținutul contractului de furnizare de servicii, inclusiv drepturile și obligațiile părților;
14. Propune declanșarea procedurii de suspendare/sistare a serviciului, cuprinzând situațiile pe perioadă determinată care pot duce la suspendarea acordării serviciului sau cele pe perioadă nedeterminată care pot duce la sistarea serviciului;

15. Respectă etapele procesului de suspendare, respectiv sistare și documentele necesare în funcție de situația respectivă, obligații ale persoanelor implicate;
16. Întocmește fișa de suspendare/sistare a serviciului, ce cuprinde informații despre situația care a determinat suspendarea/sistarea și despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul;
17. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști respectă procedura privind menținerea sănătății beneficiarilor, precizează modul de gestiune a medicamentelor; modul de prevenire și gestionare a situațiilor critice și comportamentelor indezirabile datorate stării de sănătate, de tipul: furt, încălcarea intimității, distrugerea bunurilor; condițiile de respectare a dreptului la alegere a unui tratament din partea beneficiarului sau reprezentantului său legal; modalități de intervenție în situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienei din partea beneficiarului, precum și în situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun; situațiile în care se solicită intervenția de urgență.
18. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști respectă intimitatea și confidențialitatea, în activitatea desfășurată în asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat;
19. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști respectă luarea deciziilor și autodeterminarea, în activitatea desfășurată în asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat;
20. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au oferit/ofere suport pentru beneficiarii cu dificultăți de înțelegere, astfel încât aceștia să poată participa la luarea tuturor deciziilor care îi privesc;
21. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști respectă opiniile și viziunea beneficiarilor despre viață;
22. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști respectă dreptul beneficiarului de a se consulta cu familia proprie sau cu prietenii în luarea unei decizii;
23. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au încurajat/încurajează beneficiarii să solicite și să obțină informații despre persoane, lucruri și evenimente din familie și comunitate, să citească, să scrie, să manevreze unelte, să găsească și să pună în practică soluții, în diferite acțiuni;
24. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să efectueze acțiuni simple sau complexe din programul zilnic de viață;
25. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să discute cu persoane din familie sau din comunitate, să utilizeze instrumente și tehnici de comunicare, după caz;
26. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să își întrețină și să își dezvolte mobilitatea și motricitatea, să se deplaseze în interiorul și exteriorul locuinței, folosind sau nu echipamente, să utilizeze mijloace de transport;
27. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să se preocupe de îngrijirea propriului corp și îngrijirea propriei sănătăți;
28. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să realizeze acțiuni și sarcini casnice din viața de zi cu zi, utilizând sau nu obiecte de uz casnic sau alte echipamente;
29. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să stabilească interacțiuni simple sau complexe, într-o manieră contextuală și socială adecvată;
30. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au sprijinit/sprijină beneficiarii să primească informații și să mențină legătura cu familia biologică, dacă există recomandări în acest sens în PIS/PIRS;
31. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să mențină relații cu prietenii, cunoștințe, precum și să inițieze și să dezvolte noi relații la nivelul comunității;

32. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști respectă dreptul beneficiarilor de a practica religia pe care o doresc;
33. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști respectă dreptul beneficiarilor de a deține animale de companie, în acord cu regulile casei;
34. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să participe la activități de recreere sau de petrecere a timpului liber, de exemplu: jocuri și sporturi neorganizate sau organizate, programe de fitness, relaxare sau divertisment, citit, vizite, turism și altele.
35. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să se înscrie la cursuri de formare profesională și să treacă de la o etapă de formare profesională la alta, să frecventeze orele de curs, să interrelaționeze cu colegii și profesorii, să finalizeze sarcini ce decurg din calitatea de cursant;
36. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să participe la programe vocaționale, să se implice în meșteșugărit sau hobby-uri;
37. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să participe la programe de pregătire pentru angajarea în muncă;
38. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să caute loc de muncă și să se angajeze;
39. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au sprijinit/sprijină beneficiarii în efectuarea tranzacțiilor economice simple sau complexe, inclusiv a celor care privesc economisirea banilor.
40. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au sprijinit/sprijină beneficiarii în a participa la servicii sau alte oportunități de dezvoltare a abilităților, în comunitate;
41. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au sprijinit/sprijină beneficiarii în a-și exercita/și-a exercitat drepturile și obligațiile de cetățean (a participat la vot, de exemplu).
42. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști respectă procedura privind managementul situațiilor de risc, precizează exemple de tulburări de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitată intervenția de urgență, în mod exclusiv a organelor abilitate, modul de solicitare a intervenției de urgență, modul de acțiune în caz de fugă, de agresiune sau de plecarea neanunțată a beneficiarului, modalități de acțiune post-situație de risc;
43. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști cunosc procedura privind protecția împotriva exploatării, violenței și abuzului, precizează regulile cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare și semnalare a cazurilor de exploatare, violență, neglijare și abuz;
44. Monitorizează modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor;
45. Monitorizează și raportează cazurile identificate de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
46. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști respectă procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor;
47. Monitorizează și informează beneficiarii sau reprezentanților lor legali despre posibilitatea depunerii de sesizări/reclamații sau despre exprimarea unei nemulțumiri în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției la asistenții personali profesioniști;
48. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
49. Asigură respectarea standardelor de calitate și a indicatorilor stabiliți de Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
50. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;
51. Participă la identificarea de măsuri privind combaterea și prevenirea excluziunii sociale și cooperează în vederea sensibilizării comunității la nevoile specifice beneficiarilor;

52. Îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
53. Elaborează procedurile operaționale din cadrul compartimentului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.140 SERVICIUL MONITORIZARE, STATISTICĂ, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE are principalele atribuții:

1. elaborează proiecte, programe, strategii anuale pe termen mediu și lung referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecție a copilului;
2. întocmește programe și proiecte detaliate pentru realizarea măsurilor prevăzute de strategii în vederea implementării acestora;
3. coordonează și sprijină activitatea autorităților și reprezentanților administrației publice locale din județ, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, asigurându-le îndrumarea metodologică necesară și asistență de specialitate;
4. întocmește proiectul planului de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție în sprijinul persoanelor aflate la nevoie;
5. desfășoară activități de strângere de fonduri prin scriere de proiecte, care sunt trimise spre finanțare atât în cadrul proiectelor de interes național, cât și a altor posibili finanțatori;
6. implică societatea civilă și acordă sprijin organismelor private autorizate în domeniu, pentru întocmirea cererilor de finanțare și dezvoltarea de programe în parteneriate;
7. întocmește situații, sinteze privind stadiul implementării strategiei de asistență socială și protecția copilului;
8. propune măsuri pentru inițierea unor programe și derularea unor programe de protecție a persoanelor cu handicap în parteneriat cu O.N.G.-uri cu activitate în acest domeniu;
9. întocmește planul județean de asistență socială cu privire la protecția socială a persoanelor vârstnice;
10. colaborează cu fundații, O.N.G.-uri și cu instituțiile de specialitate ale statului în vederea găsirii unor soluții avantajoase de rezolvare a problemelor copiilor în dificultate aparținând altor etnii, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate la nevoie;
11. monitorizează situația următoarelor categorii de beneficiari:
 - a. copii aflați în centrele de plasament;
 - b. copii aflați în cadrul O.N.G.-urilor care desfășoară activități în domeniul protecției copilului din județul Constanța;
 - c. copii aflați în complexele de servicii comunitare;
 - d. copii cu dizabilități, încadrați într-un grad de handicap, sau pentru care a fost eliberat un certificat de orientare școlară;
12. întocmește lunar și anual situația Costului mediu pe asistat prin raportare la Standardele de cost aprobate;
13. întocmește rapoarte și sinteze ale activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, ale Comisiei pentru Protecția Copilului, care sunt puse la dispoziția Ministerului Muncii și Protecției Sociale, în vederea elaborării strategiilor în domeniul asistenței sociale și protecției copilului la nivel național;
14. elaborează fișa lunară de monitorizare a activității de promovare a drepturilor copilului, transmisă Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
15. elaborează fișa de monitorizare trimestrială, transmisă Ministerului Muncii și Protecției Sociale;

16. asigură evidența, monitorizarea informatizată a activității de asistență socială și protecția copilului;
17. creează, operează și asigură funcționarea operativă și eficientă a programelor pentru evidența și monitorizarea activității;
18. elaborează rapoarte statistice privind persoanele adulte cu handicap, solicitate trimestrial/semestrial de Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
19. elaborează statistici specifice activității D.G.A.S.P.C. Constanța, solicitate de terțe instituții;
20. colectează, centralizează, sintetizează și monitorizează date referitoare la persoanele adulte cu handicap instituționalizate și neinstituționalizate;
21. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Constanța, rapoarte de monitorizare a activităților desfășurate;
22. întocmește lunar, în baza datelor furnizate de Serviciul Management de caz pentru copil și serviciile rezidențiale pentru adulți, situațiile privind localitatea de domiciliu sau de proveniență a beneficiarilor, copii și adulți, instituționalizați, în vederea transmiterii unităților administrativ teritoriale corespondente;
23. asigură corespondența și transmiterea către Ministerului Muncii și Solidarității Sociale a datelor statistice privind beneficiarii, copii și adulți încadrați în grad de handicap, instituționalizați și neinstituționalizați, conform datelor furnizate de SECC, SECPAH și SEPPS;
24. asigură corespondența și transmiterea către Serviciul Public de Impozite și Taxe Constanța a datelor statistice privind beneficiarii, copii și adulți încadrați în grad de handicap, instituționalizați și neinstituționalizați;
25. elaborează cereri de finanțare în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru îndeplinirea obiectivelor strategiei în domeniul social;
26. implementează proiecte cu fonduri nerambursabile pentru îndeplinirea obiectivelor strategiei în domeniul social;
27. soluționează petițiile conform O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
28. elaborează procedurile operaționale din cadrul Serviciului asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
29. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.141. Compartimentul Comisii asigură lucrările de secretariat ale Comisiei Pentru Protecția Copilului Constanța și ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte Cu Handicap.

I. Secretariatul Comisiei Pentru Protecția Copilului Constanța îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța și este condus de un secretar, numit prin dispoziție a directorului general al Direcției;
2. asigură întocmirea în baza propunerilor asistenților sociali și a altor persoane îndreptățite a ordinii de zi a ședințelor și o comunică membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
3. înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștința acestora modul în care au fost soluționate;
4. convoacă, în scris, persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii, cu sprijinul serviciilor care instrumentează cazurile și comunică soluțiile adoptate persoanelor interesate prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;

5. efectuează convocarea prin afișare când este cazul, și întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, conform legii;
6. înregistrează Confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare în registrul special de evidență a convocărilor;
7. consemnează în procesul-verbal al ședinței îndeplinirea procedurii de convocare în cazul prezentării persoanei interesate în fața Comisiei la data ședinței;
8. pregătește ședințele Comisiei și spațiul în care au loc acestea;
9. asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei;
10. respectă demnitatea beneficiarilor care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor membrilor Comisiei;
11. asigură amenajarea spațiilor, inclusiv a sălilor de așteptare aferente, unde se organizează ședințele comisiei;
12. prezintă în fața Comisiei datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața acesteia pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora;
13. consemnează audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care acestea au fost adoptate în procesul-verbal al ședinței, și contrasemnează aceste consemnări;
14. redactează și contrasemnează hotărârile Comisiei potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile lucrătoare de la data ținerii ședinței; primește și înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al comisiei corespondența acesteia cu celelalte comisii din țară, cu autorități și instituții centrale sau locale, cu familiile, persoanele sau acesteia;
15. întocmește situațiile statistice și rapoarte cu privire la activitatea comisiei;
16. comunică hotărârile Comisiei, persoanelor interesate în termen de 5 zile lucrătoare de la data ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată de la data ținerii ședinței, cu confirmare de primire;
17. soluționează petițiile O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
18. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
19. elaborează procedurile operaționale din cadrul compartimentului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

II. Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură lucrările de secretariat ale comisiei și realizează legătura între comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
2. asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap și/sau a măsurii de protecție întocmit de serviciul de evaluare complexă, potrivit modelului prevăzut în *anexa nr. 7 a Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap* aprobată prin *H.G. nr. 430/2008 cu modificările și completările ulterioare, cât și Raportul de evaluare întocmit de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap în vederea atestării ca asistent personal profesionist;*

3. transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
4. ține evidența desfășurării ședințelor;
5. redactează procesul-verbal privind desfășurarea ședinței, până la sfârșitul ședinței respective și îl supune lecturării (eventual modificării/completării) și semnării de către membrii participanți;
6. redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, deciziile de instituire a măsurii de protecție pentru persoana adultă cu handicap, certificatele de orientare profesională, hotărârea/decizia de admitere sau respingere a propunerii de atestare în calitate de asistent personal profesionist, precum și atestatul de asistent personal profesionist în situația admiterii propunerii, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
7. transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, respectiv certificatul de încadrare în grad de handicap cu anexa, programul individual de reabilitare și integrare socială, hotărârea/decizia de admitere sau respingere a propunerii de atestare în calitate de asistent personal profesionist, precum și atestatul de asistent personal profesionist, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data prevăzută la punctul 6;
8. transmite pe bază de proces verbal de predare-primire Serviciului Management de Caz pentru Adulți deciziile de instituire a măsurii de protecție pentru persoana adultă cu handicap, hotărârea/decizia de admitere sau respingere a propunerii de atestare în calitate de asistent personal profesionist, precum și atestatul de asistent personal profesionist în situația admiterii;
9. gestionează registrul de procese-verbale;
10. actualizează și administrează baza de date proprie a comisiei;
11. gestionează registrul de contestații formulate la comisia superioară, asigură transmiterea contestațiilor prin email la comisia superioară, înregistrează deciziile comisiei superioare în programul informatic și asigură transmiterea lor către beneficiar și serviciul plăți;
12. în cazul în care există solicitări scrise ale beneficiarilor cu privire la eliberarea unor copii de pe documentele acestora aflate la dosarul de handicap, eliberează copii conform cu originalul cu respectarea prevederilor legale;
13. în situația dosarelor venite prin transfer de la alte D.G.A.S.P.C.-uri are obligația înregistrării acestora în aplicația informatizată "Assys", precum și a demersurilor necesare pentru ca beneficiarii să intre în posesia tuturor drepturilor prevăzute de lege;
14. în situația dosarelor care se transferă către alte direcții, primește în copie conform cu originalul dosarul administrativ de la SEPBAS, atașează și dosarul medical în original, apoi le va transmite cu adresă de înaintare și confirmare de primire, direcției generale de asistență socială și protecția copilului corespunzătoare domiciliului sau reședinței persoanei cu handicap și va închide informatic dosarele beneficiarilor transferați în alt județ;
15. solicită în scris arhivarului dosarele necesare pentru supunerea acestora atenției comisiei de evaluare, dosare care se vor primi/preda pe bază de borderou;
16. întocmește referate de necesitate pe care le supune aprobării conducerii;
17. întocmește referate de acordare autoturism în cazul deplasărilor efectuate de membrii comisiei;
18. predă Serviciul Management de Caz pentru Adulți pe baza caietului de corespondență, dosarul social de admitere în cadrul unui serviciu de tip rezidențial destinat persoanelor adulte cu dizabilități însoțit de decizia aferentă;
19. hotărârea/decizia de admitere sau respingere a propunerii de atestare în calitate de asistent personal profesionist, precum și atestatul de asistent personal profesionist vor fi comunicate Serviciului rezidențial și marginalizare socială, beneficiarului și asistentului personal profesionist în termenul prevăzut de legislația în vigoare și procedurile de lucru;

20. în situația dosarelor supuse evaluării/reevaluării care au primit certificate de încadrare în gradul GRAV cu asistent personal va urmări să fie comunicate cu celeritate, în vederea facilitării accesului beneficiarului/reprezentantului legal la exprimarea opțiunii prevăzute de lege;
21. îndrumă beneficiarii/reprezentanții legali spre SEPBAS în vederea obținerii facilităților prevăzute de legislația în vigoare, după caz;
22. primește cererile de audiență la președintele comisiei sau a comisiei și efectuează programarea acestora în timpul programului stabilit și în incintele stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
23. consemnează în registrul de audiente modalitatea de derulare și măsurile dispuse în cadrul acesteia;
24. soluționează petițiile în conformitate cu O.U.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
25. redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
26. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.142. În cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța, în subordinea Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte, funcționează servicii sociale cu cazare și fără cazare pentru persoane adulte cu handicap: centre de recuperare și reabilitarea neuropsihiatrică, centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, centre de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități (maxim și minim protejate) respectiv:

Centre Rezidențiale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (centre de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, , locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități (maxim și minim protejate) respectiv:

- CAbR „Hipocrate” Techirghiol
- CAbR „Floarea Soarelui” Techirghiol
- CAbR „Aurora” Techirghiol
- CAbR „Lotus” Techirghiol
- CAbR „Aristotel” Techirghiol
- CAbR „Sfântul Luca” Negru Vodă
- CAbR „Traian” Constanța
- CAbR „Ovidiu” Constanța
- C.I.A.P.A.D Poarta Albă
- C.I.A.P.A.D „Sfântul Andrei” Negru Vodă
- C.I.A.P.A.D „Armonia” Negru Vodă
- C.I.A.P.A.D. Techirghiol

Locuințe maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP):

- LMP Casa „Iris” Cumpăna
- LMP Casa „Dalia” Cumpăna
- LMP Casa „Azaleea” Cumpăna
- LMP Casa „Violeta” Cumpăna
- LMP Casa „Aurelia” Lazu
- LMP Casa „Ionuț” Lazu
- LMP Casa „Liliana” Techirghiol
- LMP Casa „Daniel” Techirghiol

- LMP Casa „Colibri” Topraisar
- LMP Casa „Egreta” Topraisar
- LMP Casa „Flamingo” Topraisar
- LMP Casa „Lebăda” Topraisar
- LMP Casa „Albatros” Topraisar
- LMP Casa „Aurelia” Negru Vodă
- LMP Casa „Rubin” Negru Vodă
- LMP Casa „Topaz” Negru Vodă
- LMP Casa „Opal” Negru Vodă
- LMP Casa „Coral” Negru Vodă
- LMP Casa „Smarald” Negru Vodă
- LMP Casa „Safir” Negru Vodă
- LMP Casa „Ciocârlia” Chirnogeni
- LMP Casa „Stăncuța” Chirnogeni
- LMP Casa „Rândunica” Chirnogeni
- LMP Casa „Mierla” Chirnogeni
- LMP Casa „Pescărușul” Nicolae Bălcescu
- LMP Casa „Pelicanul” Nicolae Bălcescu
- LMP Casa „Porumbelul” Nicolae Bălcescu
- LMP Casa „Ares” Negru-Vodă
- LMP Casa „Hera” Negru-Vodă
- LMP Casa „Bradul” Băneasa
- LMP Casa „Pinul” Băneasa
- LMP Casa „Plopul” Băneasa
- LMP Casa „Stejarul” Băneasa
- LMP Casa „Ioana” Topraisar
- LMP Casa „Maria” Topraisar
- LMP Casa „Carol” Topraisar
- LMP Casa „Tudor” Topraisar
- Locuințe minim protejate pentru persoanele adulte cu dizabilități (LmP)
 - LmP Apartament Lirei Constanța
- Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități
 - Centrul de Zi Techirghiol
 - Centrul de Zi Privighetoarea Chirnogeni
 - Centrul de zi Cormoranul Dorobanțu
 - Centrul de zi Apollo Negru-Vodă
 - Centrul de zi Bujorul Băneasa
 - Centrul de zi Sfânta Ana Topraisar

Art.143 CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI- CAbR este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

Art.144 CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI furnizează următoarele servicii sociale:

- Informare și asistență socială
- Servicii de asistență socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare și reabilitare

- ☒ **Îngrijire și asistență**
- ☒ **Deprinderi de viață independentă:**
 - ☐ menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 - ☐ menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - ☐ menținerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - ☐ menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - ☐ menținerea / dezvoltareadeprinderilor de autoîngrijire;
 - ☐ menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - ☐ menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 - ☐ menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune.
- ☒ **Educație/pregătire pentru muncă**
- ☒ **Integrare și participare socială și civică**

Art.145. Principalele atribuții ale centrului sunt:

1. asigură furnizarea serviciilor sociale găzduire, îngrijire personală și asistență medicală curentă în interesul beneficiarului și în baza contractului de furnizare de servicii încheiat cu acesta, sau după caz cu reprezentantul legal;
2. asigură găzduirea beneficiarilor în condiții de minim confort, siguranță și igienă;
3. asigură o alimentație corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată, într-un cadru plăcut;
4. se preocupă de menținerea sănătății beneficiarilor;
5. realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii;
6. identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor;
7. sprijină beneficiarii să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social și al dizabilității;
8. se preocupă de menținerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor;
9. asigură servicii de îngrijire și asistență pentru beneficiari;
10. se preocupă de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
11. se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
12. se preocupă de menținerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;
13. se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor. se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autoîngrijire;
14. se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
15. asigură cadrul și sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire. Beneficiarii sunt încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice, de fiecare zi, într-o ambianță plăcută;
16. se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor;
17. se preocupă de menținerea /îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
18. se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică;
19. asigură un mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
20. asigură un mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
21. asigură asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces;
22. asigura întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
23. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
24. organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;

25. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
26. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
27. asigură cunoașterea și respectarea codului drepturilor beneficiarilor atât de personal cât și de beneficiari;
28. asigură respectarea standardelor de calitate și a indicatorilor stabiliți de Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;
29. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, condițiile igienico-sanitare, corespunzătoare beneficiarilor;
30. protejează și promovează drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor, în vederea creșterii calității vieții acesteia;
31. asigură căi de realizare și menținere a legăturii cu familia sau reprezentanții legali ai beneficiarilor;
32. asigură confidențialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;
33. participă la identificarea de măsuri privind combaterea și prevenirea excluziunii sociale și cooperează în vederea sensibilizării comunității la nevoile specifice beneficiarilor;
34. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
35. elaborează procedurile operaționale din cadrul centrului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.146. CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI - CIA este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii / dezvoltării potențialului personal.

Art.147. CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI furnizează următoarele servicii sociale:

- Informare și asistență socială
- servicii de asistență socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare și reabilitare
- Îngrijire și asistență
- Deprinderi de viață independentă:
 - menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - menținerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - menținerea / dezvoltare deprinderilor de autoîngrijire;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune.
- Educație/pregătire pentru muncă
- Integrare și participare socială și civică

Art.148. Principalele atribuții ale centrului sunt:

1. asigură furnizarea serviciilor sociale găzduire, îngrijire personală și asistență medicală curentă în interesul beneficiarului și în baza contractului de furnizare de servicii încheiat cu acesta, sau după caz cu reprezentantul legal;
2. asigură găzduirea beneficiarilor în condiții de minim confort, siguranță și igienă;
3. asigură o alimentație corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată, într-un cadru plăcut;
4. se preocupă de menținerea sănătății beneficiarilor;
5. realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii;
6. identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor;
7. sprijină beneficiarii să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social și al dizabilității;
8. se preocupă de menținerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor;
9. asigură servicii de îngrijire și asistență pentru beneficiari;
10. se preocupă de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
11. se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
12. se preocupă de menținerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;
13. se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor. se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autoîngrijire;
14. se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
15. asigură cadrul și sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire. Beneficiarii sunt încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice, de fiecare zi, într-o ambianță plăcută;
16. se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor;
17. se preocupă de menținerea /îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
18. se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică;
19. asigură un mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
20. asigură un mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
21. asigură asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces;
22. asigura întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
23. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
24. organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
25. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
26. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
27. asigură cunoașterea și respectarea codului drepturilor beneficiarilor atât de personal cât și de beneficiari;
28. asigură respectarea standardelor de calitate și a indicatorilor stabiliți de Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
29. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, condițiile igienico-sanitare, corespunzătoare beneficiarilor;
30. protejează și promovează drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor, în vederea creșterii calității vieții acestora;
31. asigură căi de realizare și menținere a legăturii cu familia sau reprezentanții legali ai beneficiarilor;
32. asigură confidențialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;

33. participă la identificarea de măsuri privind combaterea și prevenirea excluziunii sociale și cooperează în vederea sensibilizării comunității la nevoile specifice beneficiarilor;
34. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
35. elaborează procedurile operaționale din cadrul centrului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.149 LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI este serviciul social care asigură găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată și realizează prin Centrul de zi/locuință, activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea pregătirii pentru viață independentă.

Locuința protejată furnizează următoarele servicii sociale:

- ☐ Găzduire;
- ☐ Alimentație;
- ☐ Asistență pentru sănătate;
- ☐ Informare și consiliere socială / Servicii de asistență socială;
- ☐ Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- ☐ Abilitare și reabilitare;
- ☐ Îngrijire și asistență;
- ☐ Deprinderi de viață independentă;
- ☐ Educație / pregătire pentru muncă;
- ☐ Implicare și participare socială și civică;
- ☐ Implicare și participare la schimburi de experiențe între centre;
- ☐ Respectarea drepturilor beneficiarului;
- ☐ Participarea asistată cu suport și monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuința protejată.

Art.150 LOCUINȚELE PROTEJATE au următoarele atribuții:

1. asigură persoanelor adulte cu handicap găzduire de tip familial pe perioadă determinată/nedeterminată în sistem protejat, în condiții de minim confort, siguranță și igienă;
2. serviciile acordate se realizează în baza contractului de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul, sau după caz cu reprezentantul legal curator/tutore;
3. asigură persoanelor adulte cu dizabilități o alimentație corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată, în condiții igienice și într-un cadru familial;
4. se preocupă de menținerea sănătății beneficiarilor asigurând medicația de care aceștia au nevoie;
5. sprijină beneficiarii să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social și al dizabilității;
6. să se asigure condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizarea personală prin consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
7. beneficiarilor le sunt asigurate condiții pentru dezvoltarea potențialului, în vederea dezvoltării autonomiei;
8. asigură persoanelor adulte cu dizabilități servicii de îngrijire în baza evaluării nevoilor individuale;
9. beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor lor cognitive, deprinderilor: zilnice, de comunicare, de mobilitate, de îngrijire a propriei sănătăți, să realizeze acțiuni și sarcini casnice, să interacționeze și stabilească/mențină relații interpersonale.

10. beneficiarii primesc sprijin pentru dobândirea independenței economice;
11. beneficiarii primesc sprijin pentru îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă și viață independentă;
12. asigură persoanelor adulte cu dizabilități sprijinul necesar pentru implicarea activă a acestora în viața socială și civică a comunității;
13. Respectă drepturile beneficiarilor .
14. Beneficiarii primesc sprijin adecvat în situații de risc, sunt protejați împotriva tuturor formelor de neglijare, exploatare, violență, abuz și le este asigurat un mediu fără pericole din punct de vedere al protecției împotriva torturii și a tratamentelor crude, inumane sau degradante.
15. asigură respectarea standardelor de calitate pentru locuințele minim și maxim protejate pentru persoane cu handicap;
16. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
17. elaborează procedurile operaționale din cadrul locuințelor; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.151. CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI are următoarele atribuții:

1. asigură servicii pentru persoane adulte cu dizabilități aflate în comunitate, în asistența unui asistent personal sau asistent personal profesionist, în locuințele maxim și minim protejate, precum și persoanelor adulte cu dizabilități din centrele rezidențiale cu cazare aflate în subordinea DGASPC Constanța
2. identifică nevoile individuale specifice de abilitare/reabilitare ale beneficiarilor pe care le transpune într-un plan personalizat;
3. în funcție de rezultatele evaluărilor, realizate de echipa multidisciplinară după admitere, beneficiarii pot desfășura următoarele activități în cadrul centrului de zi sau la locul de domiciliu, cu deplasarea specialiștilor:
 - ☐ informare și consiliere socială
 - ☐ consiliere psihologică
 - ☐ abilitare/reabilitare
 - ☐ recuperare medicală
 - ☐ dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
 - ☐ dezvoltarea abilităților lucrative
 - ☐ pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă
 - ☐ integrare și participare socială și civică
4. realizează monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate în urma intervențiilor specializate, întocmind rapoarte de monitorizare lunare sau ori de câte ori se impune;
5. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar, integrarea și evoluția acestora în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului personalizat sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
6. asigură accesul și participarea beneficiarilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
7. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare/servicii;
8. desfășoară activități în sensul dezvoltării potențialului personal al beneficiarului și prevenirii instituționalizării

9. elaborează procedurile operaționale din cadrul centrului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.152 Decizia de admitere a beneficiarului în cadrul unui serviciu de zi este emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța și ulterior Directorul General al D.G.A.S.P.C Constanța emite dispoziția de admitere în cadrul centrului de zi și încheie contractul de furnizare de servicii cu acesta, sau după caz cu reprezentantul legal.

Art.153 Atribuțiile principale ale **INTERPRETULUI MIMICO-GESTUAL** sunt:

1. Asigură servicii specifice de interpret în limbaj mimico – gestual, pentru realizarea comunicării cu persoanele cu deficiențe de auz;
2. Asigură sprijin în asigurarea asistenței juridice persoanelor cu deficiență de auz;
3. Promovarea activităților cultural/educative specifice surzilor în vederea incluziunii sociale și accesul lor la viața societății civile;
4. Pledează pentru respectarea drepturilor persoanelor cu deficiențe de auz cuprinse în legislația țării și în convențiile ratificate de România, pe care le promovează, dezvoltând programe privind protecția specială a persoanelor cu deficiență de auz;
5. Menține legătura cu persoanele cu deficiență de auz, în vederea perfecționării propriilor competențe și cunoașterea problematicii actuale ale acestora;
6. Ascultă și urmărește atent persoana care vorbește pentru a putea interpreta conținutul mesajului;
7. Interpretează și reproduce conținutul mesajului prin semne specifice limbajului mimico-gestual.

Art.154. CENTRUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI LOGISTICĂ reprezintă o componentă funcțională a D.G.A.S.P.C. Constanța.Principalele atribuții ale **CENTRULUI DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI LOGISTICĂ** sunt următoarele:

1. Completează documentația întocmită de proiectant în vederea obținerii avizelor RAJA, RADET, ELECTRICA, CONGAZ, ROMTELECOM etc. pentru lucrările de investiții, reparații curente și reparații capitale, pentru racorduri de alimentare cu apa, canalizare și racorduri electrice și se ocupă de obținerea acestor avize;
2. Întocmește documentația necesară obținerii autorizației de funcționare pentru centrele de plasament pe linie de PSI;
3. Elaborează nota conceptuală, tema de proiectare și caietul de sarcini pentru obiective noi de investiții;
4. Discuta împreună cu proiectantul soluțiile de proiectare pentru lucrările de proiectare a obiectivelor de investiții;
5. Elaborează referatul și caietul de sarcini pentru execuția de lucrări în baza proiectului tehnic și a Autorizației de construire pentru obiective de investiții;
6. Verifică scriptic și faptic execuția de lucrări contractate de către DGASPC - Constanța, monitorizând lucrările contractate, corespondența dintre obligațiile executanților prevăzute în contract și ceea ce se execută efectiv, atât pentru lucrările de investiții finanțate de la buget cât și pentru cele finanțate din fonduri externe, informând în permanență conducerea instituției;
7. Întocmește și semnează procesele verbale de recepție la fazele determinante și la terminarea lucrărilor;
8. Întocmește și după caz completează cartea tehnică a construcțiilor;

9. Elaborează raportările anuale către Consiliul Local – Constanta și Consiliile Locale din Județul Constanța referitoare la patrimoniu;
10. Lansează comenzi combustibil calor extra, GPL;
11. Monitorizează onorarea comenzilor de către furnizorii de calor extra, GPL;
12. Se ocupă de vizarea autorizației de utilizator final după livrarile de combustibil și de înmânarea documentelor furnizorului de combustibil;
13. Întocmește raportările referitoare la consumul de combustibil de încălzire scutit de accize către Direcția accize și operațiuni vamale Constanța;
14. Se ocupa de obținerea Certificatului de Urbanism și a Autorizației de Construire pentru lucrările de investiții și lucrărilor curente precum și pentru racordurile de alimentare cu apa, canalizare, racordurile electrice și de gaze;
15. Intocmeste caiete de sarcini atunci cand DGASPC – Constanta organizeaza proceduri de achizitie lucrari curente de reparatii si igienizari conform legislatiei in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
16. Participa in calitate de membru in comisiile de evaluare a ofertelor, conform dispozitiilor legislatiei in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
17. Întocmete referate de necesitate ptr. service-uri anuale și verificări metrologice
18. Elaborează rapoarte săptămânale privind activitatea desfășurată în domeniul tehnic și administrativ;
19. Participă la inventare anuale sau ori de cate ori o cer problemele din direcție;
20. Colaborează cu toate celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
21. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța, aprobate prin hotărârea Consiliului Județean Constanța;
22. Păstrează secretul profesional și respectă confidențialitatea în legătură cu problematica serviciului;
23. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, salariații pot îndeplini și alte sarcini trasate de șeful de serviciu/conducătorul instituției;

Art.155 Principalele atribuții ale **CENTRULUI DE LOGISTICĂ** sunt următoarele:

1. Realizarea de lucrări de remediere a defecțiunilor de la instalațiile și utilajele astfel activitatea să se desfășoare în condiții normale;
2. Executarea de subansamble, lucrări de montaj/demontaj, utilaje și instalații;
3. Executarea lucrărilor de reparații capital a instalațiilor;
4. Verifică starea de funcționare a utilajelor și a instalațiilor cu scopul de a depista eventualele defecțiuni;
5. Identifică și analizează natura defecțiunilor apărute și cauzele care le-au generat;
6. Efectuează lucrări de reparații la timp și de calitate la utilajele care se defectează;
7. Efectuează intervenții în vederea restabilirii funcționării în parametrii stabiliți ai instalațiilor;
8. Efectuează lucrări de reparații și întreținere în perioada reparațiilor curente și capital;
9. Respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;
10. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru;
11. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite ;
12. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

13. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
14. Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
15. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
16. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și altmijloace de producție;
17. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
18. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
19. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
20. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
21. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
22. să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
23. să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
24. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
25. Obligațiile prevazute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
26. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
27. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
28. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
29. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
30. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
31. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.
32. Lucrează conform metodologiilor de organizare și funcționare existente la nivelul centrului cat și cele existente la nivelul direcției și care sunt aplicabile compartimentului din care face parte.

33. Respecta și aplică procedurile operationale și de sistem existente la nivelul centrului, cât și cele de la nivelul DGASPC Constanța

Art.156 Atribuțiile principale ale **PURTĂTORULUI DE CUVÂNT** sunt:

1. gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității DGASPC Constanța în presa scrisă, audiovizuală, rețelele de socializare și mesagerie, medii sociale, servicii on-line și prezintă Directorului General diverse analize, cum ar fi revista presei;
2. acordă sprijin în timpul documentării pe teren a reprezentanților mass-media și le furnizează acestora informații de interes public;
3. realizează legătura dintre mass-media și Directorul General sau șefii de centre și servicii din cadrul DGASPC Constanța;
4. evaluează, lunar, stadiul îndeplinirii obiectivelor de comunicare și raportează Directorului General rezultatele analizei făcute;
5. redactează răspunsuri/drepturi la replică, după caz, urmare a materialelor apărute în presă care vizează activitatea sau anumite persoane din cadrul DGASPC Constanța, cu avizarea Directorului General;
6. pregătește și asigură prezentarea în mass-media a celor mai importante evenimente și a activității per general a DGASPC Constanța;
7. redactează și realizează articole, publicații, broșuri, flyere în vederea promovării imaginii DGASPC Constanța cât și a informațiilor privind serviciile oferite de Direcția Generală;
8. organizează, în urma deciziei Directorului General, cel puțin o dată pe lună, sau ori de câte ori situația o impune, conferințe sau briefing-uri de presă iar după finalizarea acestora informează asupra situațiilor speciale apărute și propune rezolvarea acestora sau oferirea unui răspuns adecvat reprezentanților mass-media după rezolvarea acestora;
9. realizează suportul logistic pentru aceste conferințe/briefing-uri (mape de presă, echipamente etc.);
10. asigură mediatizarea evenimentelor DGASPC Constanța prin comunicate de presă și diverse site-uri (site-ul DGASPC Constanța, pagina de Facebook a instituției etc.);
11. asigură administrarea paginii de Facebook a instituției și promovarea acesteia;
12. prezintă, în numele Directorului General, poziția oficială referitoare la diverse cazuri, situații în care DGASPC Constanța este implicată, vizată, menționată;
13. transmite în mod operativ, prin apariții publice, informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite ce implică centrele, serviciile și alte compartimente din cadrul DGASPC Constanța;
14. întocmește și actualizează constant baza de date cu jurnaliștii responsabili de domeniul „Social-asistență socială“;
15. solicită și selectează periodic de la centrele și serviciile din cadrul DGASPC Constanța materiale informative pentru promovarea imaginii instituției;
16. colaborează cu toate centrele și serviciile DGASPC Constanța pentru a identifica informații ce pot avea valoare de știre;
17. asigură comunicarea între DGASPC Constanța și celelalte instituții guvernamentale sau neguvernamentale;
18. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
19. elaborează procedurile operaționale; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

CAP.VII. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA

Art.157 Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța se asigură de Directorul General și de Colegiul Director.

Art.158 Directorul general al Direcției generale 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.

Art.159 Directorul general reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art.160 Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Exerciță atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
2. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
3. 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;
4. 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;
5. Coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
6. Elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
7. Elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
8. Controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. Este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
10. Asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
11. Aprobă și emite dispoziție de plasament în regim de urgență al copilului în sistemul de protecție al județului Constanța;
12. Aprobă și emite dispoziție de revocare a plasamentului în regim de urgență;
13. Exerciță drepturile și obligațiile părintești față de copiii care beneficiază de măsură de protecție specială, conform prevederilor legale în vigoare;
14. Aprobă și emite dispoziția de admitere/încetare în cadrul Locuinței protejate victimele violenței domestice;
15. Aprobă și emite dispoziția de desemnare a managerului de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități din cadrul serviciilor sociale cu și fără cazare ale DGASPC Constanța, cât și a cazurilor nou intrate în evidență care impun acest demers ;
16. Emite dispoziții de admitere/menținere/transfer/suspendare/încetare măsură de protecție socială într-un centru rezidențial sau de zi destinat persoanelor adulte cu dizabilități;
17. 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;
18. Aprobă și emite dispoziția de suspendare/sistare a îngrijirii și protecției adultului cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;

19. Emite dispozițiile de acordare/neacordare/retragere a atestatului de persoană sau familie aptă să adopte;
20. Aprobă și emite dispoziția de admitere în cadrul C.S.P.R.U.C.C.M.C.V.V.F. – Modulul de primire în regim de urgență pentru mamă și copil și în cadrul centrelor de zi și centrelor de zi și de recuperare aparținând D.G.A.S.P.C Constanța;
21. Aprobă și emite dispoziția de încetare a admiterii în cadrul C.S.P.R.U.C.C.M.C.V.V.F. – Modulul de primire în regim de urgență pentru mamă și copil și în cadrul centrelor de zi și centrelor de zi și de recuperare aparținând D.G.A.S.P.C Constanța;
22. Emite dispoziții privind desemnarea unui înlocuitor în vederea predării/preluării integrale a obligațiilor și sarcinilor de serviciu în perioada absenței titularului, în cazul conducătorilor serviciilor de specialitate și ale componentelor funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța.
23. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

Art.161 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției generale se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice sau personalului contractual.

Art.162 Directorul General al D.G.A.S.P.C Constanța este ajutat/sprijinit de directori executivi.

Art.163 În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi, desemnat prin dispoziție a Directorului General, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

Art.164 **Componența Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța** este stabilită prin hotărâre a consiliului județean și este constituită din secretarul general al județului, directorul general, directorii executivi, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean/local.

Președintele colegiului director este secretarul general al 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 unul dintre directorii executivi ai Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general.

Art.165 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 executivi.

Art.166 La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

Art.167 Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Analizează activitatea Direcției generale; propune directorului executiv/general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
2. Eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
3. Avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, potrivit art.16 alin.(3) lit.d) și e) din Anexa nr.1 la H.G. nr.797/2017 pentru

- aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; avizul este consultativ;
4. Eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
 5. propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
 6. Propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;
 7. Eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, respectiv de consiliul local al sectorului municipiului București, în condițiile legii.

Art.168 Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărârea Consiliului Județean Constanța.

Art.169 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.170 **Directorul Executiv al Direcției de Protecție a Copilului** are următoarele atribuții principale:

1. Coordonează activitatea Direcției de Protecție a Copilului, respectiv a următoarelor servicii/compartimente/ complex de servicii/case de tip familial/centre de zi ale aparatului de specialitate și ale altor componente funcționale:
 - Serviciul de Evaluare Complexă pentru Copil
 - Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violență în Familie:
 - Compartimentul Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violentei în Familie;
 - Serviciul de Intervenție în Situații de Trafic, Migrație, Repatrieri și Exploatare
 - Compartimentul Incluziune Socială, Egalitate de Șanse, Relația cu ONG-urile și coordonare a activității SPAS-urilor
 - Serviciul Management de Caz pentru Copil:
 - Compartiment Alternative de Tip Familial:
 - Asistenții maternali
 - Compartimentul Rezidențial Copii
 - Compartiment Adopției și Postadopții
 - Complexul de Servicii Comunitare „Antonio”:
 - Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență „Amicii”
 - Casa de Tip Familial „Prichindelul”
 - Casa de Tip Familial „Spiridușul”
 - Casa de Tip Familial „Voinicelul”
 - Complexul de Case de Tip Familial „Micul Rotterdam”:
 - Casa de Tip Familial „Lalelelor”
 - Casa de Tip Familial „Panseluțelor”
 - Casa de tip Familial „Bujorilor”
 - Apartament Dezvoltare Deprinderi de Viață Independentă
 - Complexul de Servicii Comunitare „Sparta Rotterdam”:
 - Casa de Tip Familial „Neptun”
 - Casa de Tip Familial „Venus”
 - Casa de Tip Familial „Jupiter”

- Casa de Tip Familial „Saturn”
 - Centrul de Zi de Recuperare
- Complexul de Servicii pentru Primirea în Regim de Urgență a Copilului, a Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie:
 - Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență
 - Modulul Destinat Primirii în Regim de Urgență a Mamei și Copilului
 - Modulul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie
- Casa de tip familial „Decebal”
- Casa de tip familial „Callatis”
- Complexul de Servicii Comunitare „Ovidiu” Medgidia:
 - Casa de Tip Familial „Carol”
 - Casa de Tip Familial „Mara”
 - Centrul de Zi „Ovidiu” Medgidia
- Complexul de Servicii Comunitare „Delfinul” Murfatlar:
 - Casa de Tip Familial „Steluțele Mării”
 - Casa de Tip Familial „Căluții de Mare”
 - Centrul de Zi „Delfinul”
 - Număr Unic Național 119 (Telefonul copilului)
 - Echipa mobilă
- Complexul de Servicii Comunitare „Cristina” Mangalia:
 - Casa de Tip Familial „Saturn”
 - Casa de Tip Familial „Neptun”
 - Centrul de Zi de Recuperare „Mangalia”
- Complexul de Servicii Comunitare „Orizont” Lumina:
 - Casa de Tip Familial „Luceafărul ”
 - Casa de Tip Familial „Ceres”
 - Centrul de Zi de Recuperare „Lumina”
 - Centrul de Zi de Recuperare Constanța
- Complexul de servicii pentru sprijinirea victimelor violenței domestice din care:
 - Compartiment consiliere victime violenței domestice cu:
 - Grupul de suport
 - Cabinetul de consiliere vocațională
 - Locuința protejată victimele violenței domestice
- Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor
 - Centrul de Intervenții în Regim de Urgență și Logistică:
 - Centrul de Logistică

1. Coordonează și verifică aplicarea și respectarea corectă a legilor în cadrul Direcției de Protecție a Copilului ;
2. Coordonează și răspunde de obținerea acreditărilor și licențierilor serviciilor sociale cu și fără cazare din subordine ;
3. Asistă directorul general al D.G.A.S.P.C. Constanța în realizarea tuturor atribuțiilor și responsabilităților instituției, în ceea ce privește activitatea de protecție a copilului;
4. Reprezintă instituția în relațiile cu terții, conform delegării directorului general;
5. Organizează, coordonează, controlează, supervizează și monitorizează activitatea serviciilor și unităților de protecție a copilului, aflate în subordine conform organigramei;
6. Primește și repartizează corespondența spre rezolvare, compartimentelor și personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
7. Dispune rezolvarea legală și la timp a cererilor/petițiilor adresate instituției și analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate de către personalul din subordine;

8. Avizează/semnează actele întocmite/emise de personalul de specialitate din cadrul serviciilor din subordine;
9. Contribuie la promovarea imaginii pozitive a instituției;
10. Stabilește atribuțiile șefilor serviciilor/unităților din subordine, ținând cont de specificitatea sectorului de activitate al instituției și a unităților din subordine;
11. Realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a șefilor de servicii/unităților din subordine și contrasemnează/avizează evaluarea performanțelor profesionale ale celorlalți angajați, realizate de șefii ierarhici superiori ai acestora, conform legii;
12. Propune, potrivit legii, măsuri de sancționare a celor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești sau încalcă legile, regulamentele și dispozițiile în vigoare;
13. Susține participarea personalului de specialitate din subordine la cursuri de formare/perfecționare profesională continuă;
14. Propune, măsuri pentru îmbunătățirea activității de protecție a copilului în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța pe care le prezintă directorului general și colegiului director;
15. Face propuneri pentru completarea organigramei instituției în funcție de nevoile și complexitatea serviciilor;
16. Fundamentează și propune Consiliului Județean Constanța, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor de asistență socială, în vederea asigurării aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
17. Susține implementarea strategiilor județene de protecție și promovare a drepturilor copilului și de asistență socială, potrivit atribuțiilor ce îi revin, după aprobarea lor de către Consiliul Județean Constanța;
18. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale destinate protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
19. Îndeplinește și alte sarcini conform fișei de post, precum și cele care survin datorită modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.171 **Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte** are următoarele atribuții principale:

1. Coordonează activitatea Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte, respectiv a următoarelor servicii și compartimente ale aparatului propriu:
 - Serviciul de Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială
 - Compartiment Locuire Incluzivă
 - Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap
 - Serviciul Management de Caz pentru Adulți:
 - Compartiment Asistență Socială pentru Persoane Adulte:
 - Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor
 - Serviciul Rezidențial și Prevenire Marginalizare Socială
 - Compartiment Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionalist
 - Asistenții Personali Profesioniști
 - Serviciul Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte
 - Compartiment comisii (C.P.C. și C.E.P.A.H)
 - Centre Rezidențiale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (centre de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, centre de îngrijire și asistență pentru

persoane adulte cu dizabilități, locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități maxim /minim protejate) respectiv:

- CABR „Hipocrate” Techirghiol
- CABR „Floarea Soarelui” Techirghiol
- CABR „Aurora” Techirghiol
- CABR „Lotus” Techirghiol
- CABR „Aristotel” Techirghiol
- CABR „Sfântul Luca” Negru Vodă
- CABR „Traian” Constanța
- CABR „Ovidiu” Constanța
- C.I.A.P.A.D Poarta Albă
- C.I.A.P.A.D „Sfântul Andrei” Negru Vodă
- C.I.A.P.A.D „Armonia” Negru Vodă
- C.I.A.P.A.D. Techirghiol

- Locuințe maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP):
 - LMP Casa „Iris” Cumpăna
 - LMP Casa „Dalia” Cumpăna
 - LMP Casa „Azaleea” Cumpăna
 - LMP Casa „Violeta” Cumpăna
 - LMP Casa „Aurelia” Lazu
 - LMP Casa „Ionuț” Lazu
 - LMP Casa „Liliana” Techirghiol
 - LMP Casa „Daniel” Techirghiol
 - LMP Casa „Colibri” Topraisar
 - LMP Casa „Egreta” Topraisar
 - LMP Casa „Flamingo” Topraisar
 - LMP Casa „Lebăda” Topraisar
 - LMP Casa „Albatros” Topraisar
 - LMP Casa „Aurelia” Negru Vodă
 - LMP Casa „Rubin” Negru Vodă
 - LMP Casa „Topaz” Negru Vodă
 - LMP Casa „Opal” Negru Vodă
 - LMP Casa „Coral” Negru Vodă
 - LMP Casa „Smarald” Negru Vodă
 - LMP Casa „Safir” Negru Vodă
 - LMP Casa „Ciocârlia” Chirnogeni
 - LMP Casa „Stăncuța” Chirnogeni
 - LMP Casa „Rândunica” Chirnogeni
 - LMP Casa „Mierla” Chirnogeni
 - LMP Casa „Pescărușul” Nicolae Bălcescu
 - LMP Casa „Pelicanul” Nicolae Bălcescu
 - LMP Casa „Porumbelul” Nicolae Bălcescu
 - LMP Casa „Ares” Negru-Vodă
 - LMP Casa „Hera” Negru-Vodă
 - LMP Casa „Bradul” Băneasa
 - LMP Casa „Pinul” Băneasa
 - LMP Casa „Plopul” Băneasa
 - LMP Casa „Stejarul” Băneasa
 - LMP Casa „Ioana” Topraisar
 - LMP Casa „Maria” Topraisar
 - LMP Casa „Carol” Topraisar

- LMP Casa „Tudor” Topraisar
 - LMP Apartament Lirei Constanța
 - Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități
 - Centrul de Zi Techirghiol
 - Centrul de Zi Privighetoarea Chirnogeni
 - Centrul de zi Cormoranul Dorobanțu
 - Centrul de zi Apollo Negru-Vodă
 - Centrul de zi Bujorul Băneasa
 - Centrul de zi Sfânta Ana Topraisar
 - Centrul de Intervenții în Regim de Urgență și Logistică
 - Centrul de Logistică
2. Coordonează și verifică aplicarea și respectarea corectă a legilor în cadrul Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte;
 3. Coordonează și răspunde de obținerea acreditărilor și licențierilor serviciilor sociale cu și fără cazare din subordine ;
 4. Asistă directorul general al D.G.A.S.P.C. Constanța în realizarea tuturor atribuțiilor și responsabilităților instituției, în ceea ce privește activitatea de asistență socială;
 5. Reprezintă instituția în relațiile cu terții, conform delegării directorului general;
 6. Organizează, coordonează, controlează, supervizează și monitorizează activitatea serviciilor și unităților de asistență socială, aflate în subordine conform organigramei;
 7. Primește și repartizează corespondența spre rezolvare, compartimentelor și personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 8. Dispune rezolvarea legală și la timp a cererilor/petițiilor adresate instituției și analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate de către personalul din subordine;
 9. Avizează/semnează actele întocmite/emise de personalul de specialitate din cadrul serviciilor din subordine;
 10. Contribuie la promovarea imaginii pozitive a instituției;
 11. Stabilește atribuțiile șefilor serviciilor/unităților din subordine, ținând cont de specificitatea sectorului de activitate al instituției și a unităților din subordine;
 12. Realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a șefilor de servicii/unităților din subordine și contrasemnează/avizează evaluarea performanțelor profesionale ale celorlalți angajați, realizate de șefii ierarhici superiori ai acestora, conform legii;
 13. Propune, potrivit legii, măsuri de sancționare a celor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești sau încalcă legile, regulamentele și dispozițiile în vigoare;
 14. Susține participarea personalului de specialitate din subordine la cursuri de formare/perfecționare profesională continuă;
 15. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de asistență socială în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța pe care le prezintă directorului general și colegiului director;
 16. Face propuneri pentru completarea organigramei instituției în funcție de nevoile și complexitatea serviciilor;
 17. Fundamentează și propune Consiliului Județean Constanța, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor de asistență socială, în vederea asigurării aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
 18. Susține implementarea strategiilor județene de protecție și promovare a drepturilor copilului și de asistență socială, potrivit atribuțiilor ce îi revin, după aprobarea lor de către Consiliul Județean Constanța;

19. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale destinate protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
20. Îndeplinește și alte sarcini conform fișei de post, precum și cele care survin datorită modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

CAP.VIII COLABORĂRI CU INSTITUȚII PUBLICE ȘI ORGANISME NEGUVERNAMENTALE

Art.172 Direcția Generală colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța, precum și al consiliilor locale de pe teritoriul județului care au organizat servicii de asistență socială ori compartimente cu atribuții în domeniu.

Art.173 Direcția Generală poate colabora, în situații de interes reciproc, cu servicii similare din alte județe și din sectoarele municipiului București, realizând inclusiv schimb de informații utile privind situația unor persoane aflate în dificultate ori a familiilor acestora și convenții de colaborare în interes reciproc.

Art.174 Direcția Generală colaborează și cooperează în soluționarea unor segmente din activitatea de protecție a persoanei aflate în dificultate, pentru elaborarea și implementarea în comun a unor programe și proiecte de interes în domeniu cu Inspectoratul Școlar Județean, Autoritatea Județeană pentru Sănătate Publică, Inspectoratul General al Poliției, Casa Județeană de Pensii, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Parchetele de pe lângă judecătoriile locale și Tribunalul Județean, precum și cu alte autorități sau instituții publice.

Art.175 Direcția Generală colaborează cu: Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Bărbați și Femei, entități aflate în subordinea Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

Art.176 În realizarea obiectivelor cuprinse în strategia județeană, Direcția Generală poate colabora, în condițiile legii, și cu organisme private autorizate române sau străine care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu reprezentanții cultelor religioase recunoscute de lege și statul român, precum și cu agenți economici.

CAP.IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.177 Modificarea și completarea Regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative apărute ulterior aprobării acestuia rezultă sarcini importante care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia, conform dispozițiilor acestora.

Art.178 Anual, sau ori de câte ori este necesar, după aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, șefii compartimentelor (directorii executivi, șefii de servicii precum și șefii de centre) vor actualiza, în corelație cu prevederile Regulamentului, fișele posturilor din structurile conduse de aceștia.

Art.179 Șefii de servicii și șefii de centru își vor organiza activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii privind protecția copilului și a standardelor minime de calitate privind protecția persoanelor adulte, în acest sens asigurând diseminarea și implementarea acestora.

Art.180 Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

Director General,
Ristea Mihaela

Șef Serviciu Juridic Contencios
Ana Maria Enache

Șef Serviciul Resurse Umane Formare Personal,
Prevenire și Protecție
Antoneta Marcela Kreissl

**SALARIZAREA FUNCTIONARILOR PUBLICI SI A PERSONALULUI CONTRACTUAL
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALIATE AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI**

A. Salarizarea fuctionarilor publici

a) Salarile de baza pentru functiile publice de conducere

| Nr. Crt. | FUNCTIA | Nivelul Studiilor | SALARIU DE BAZA | |
|----------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|
| | | | Gradatia | Gradul II |
| 1 | Director General | S | | 16,640 |
| 2 | Director general adjunct | S | | 15,126 |
| 3 | Director executiv | S | | 15,126 |
| 4 | Sef serviciu | S | | 13,388 |

NOTA: Salarile de bazapentru functiile de conducere cuprind si sporul de vechime in munca la nivel maxim.

b) Salarile de baza pentru functiile publice de executie

| Nr. Crt. | FUNCTIA | Gradul profesional | Nivelul studiilor | SALARIU DE BAZA | | | | | |
|----------|---|--------------------|-------------------|-----------------|-------|-------|--------|--------|--------|
| | | | | Gradatia | | | | | |
| | | | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Auditor | S | Superior | 8,796 | 9,456 | 9,928 | 10,425 | 10,685 | 10,953 |
| | | | Principal | 7,422 | 7,979 | 8,378 | 8,797 | 9,017 | 9,241 |
| | | | Asistent | 6,575 | 7,068 | 7,421 | 7,792 | 7,987 | 8,186 |
| | | | Debutant | 6,116 | 6,575 | 6,904 | 7,249 | 7,429 | 7,615 |
| 2 | Consilier juridic Consilier achizitii publice Inspector | S | Superior | 7,996 | 8,596 | 9,025 | 9,477 | 9,714 | 9,957 |
| | | | Principal | 6,747 | 7,254 | 7,616 | 7,997 | 8,197 | 8,401 |
| | | | Asistent | 5,977 | 6,425 | 6,746 | 7,084 | 7,261 | 7,442 |
| | | | Debutant | 5,560 | 5,977 | 6,276 | 6,590 | 6,754 | 6,923 |
| 3 | Referent de specialitate | SSD | Superior | 6,663 | 7,163 | 7,521 | 7,897 | 8,094 | 8,297 |
| | | | Principal | 5,904 | 6,347 | 6,663 | 6,997 | 7,172 | 7,351 |
| | | | Asistent | 5,221 | 5,613 | 5,894 | 6,188 | 6,343 | 6,502 |
| | | | Debutant | 4,865 | 5,230 | 5,491 | 5,766 | 5,910 | 6,058 |
| 4 | Referent | M | Superior | 5,712 | 6,141 | 6,448 | 6,770 | 6,939 | 7,113 |
| | | | Principal | 5,060 | 5,439 | 5,712 | 5,997 | 6,147 | 6,300 |
| | | | Asistent | 4,483 | 4,819 | 5,060 | 5,312 | 5,446 | 5,582 |
| | | | Debutant | 4,170 | 4,483 | 4,707 | 4,943 | 5,065 | 5,193 |

B. Salarizarea personalului contractual

a) Salarile de baza pentru functiile contractuale de conducere

| Nr. Crt. | FUNCTIA | Nivelul Studiilor | SALARIU DE BAZA | |
|----------|---------------------------|-------------------|-----------------|-----------|
| | | | Gradatia | Gradul II |
| 1 | Sef centru | S | | 12,825 |
| 2 | Sef serviciu | S | | 12,825 |
| 3 | Medic primar | S | 5 | 18,153 |
| 4 | Medic specialist | S | 5 | 14,375 |
| 5 | Medic specialist | S | 4 | 14,024 |
| 6 | Medic | S | 5 | 9,761 |
| 7 | Sef coloana/Sef logistica | S | | 8,505 |

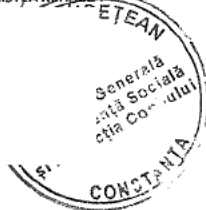
NOTA: Salarile de bazapentru functiile de conducere cuprind si sporul de vechime in munca la nivel maxim.

b) Salarile de baza pentru functiile contractuale de executie

| Nr. Crt. | FUNCTIA | Gradul profesional | Nivelul studiilor | SALARIU DE BAZA | | | | | |
|----------|---------------------------|--------------------|-------------------|-----------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | Gradatia | | | | | |
| | | | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Inspector de specialitate | S | IA | 7,099 | 7,631 | 8,014 | 8,413 | 8,624 | 8,840 |
| | | | I | 6,290 | 6,762 | 7,100 | 7,455 | 7,641 | 7,832 |
| | | | II | 5,573 | 5,991 | 6,291 | 6,605 | 6,770 | 6,940 |
| | | | Debutant | 5,184 | 5,573 | 5,851 | 6,144 | 6,297 | 6,455 |
| 2 | Referent/Arhivar | M | IA | 5,712 | 6,141 | 6,448 | 6,770 | 6,939 | 7,113 |
| | | | I | 5,060 | 5,439 | 5,712 | 5,997 | 6,147 | 6,300 |
| | | | II | 4,483 | 4,819 | 5,060 | 5,312 | 5,446 | 5,582 |
| | | | Debutant | 4,170 | 4,483 | 4,707 | 4,943 | 5,065 | 5,193 |
| 3 | Arhivar | I | G | 4,170 | 4,483 | 4,707 | 4,943 | 5,065 | 5,193 |
| 4 | Sofer | M/G | I | 5,439 | 5,848 | 6,140 | 6,447 | 6,607 | 6,773 |
| | | | II | 5,060 | 5,439 | 5,712 | 5,997 | 6,147 | 6,300 |
| 5 | Muncitor calificat | M/G | I | 5,712 | 6,141 | 6,448 | 6,770 | 6,939 | 7,113 |
| | | | II | 5,060 | 5,439 | 5,712 | 5,997 | 6,147 | 6,300 |
| | | | III | 4,483 | 4,818 | 5,060 | 5,312 | 5,446 | 5,582 |
| | | | IV | 4,170 | 4,483 | 4,707 | 4,943 | 5,065 | 5,193 |
| 6 | Ingijitor | I | M/G | 4,170 | 4,483 | 4,707 | 4,943 | 5,065 | 5,193 |
| 7 | Muncitor necalificat | I | M/G | 4,170 | 4,483 | 4,707 | 4,943 | 5,065 | 5,193 |

DIRECTOR GENERAL,

RISTEA MIHAELA



DIRECTIA ECONOMICA

DIRECTOR EXECUTIV,

DANILA GEORGE

SEF Serviciul Resurse Umane,
Formare Personal Prevenire si Protectie
Kressi Antoneta Marcela

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN NR. 29/2026

| Nr. crt. | Operațiuni efectuate | Data ZZ/LL/AN | Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura |
|----------|---|-------------------|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate <ul style="list-style-type: none"> • simplă • absolută • calificată | 27.02.2026 | |
| 3 | Comunicarea către prefectul județului | 02.03.2026. | |
| 4 | Aducerea la cunoștința publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local | 03.03.2026 | |
| 5 | Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual |/...../..... | |
| 6 | Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz |/...../..... | |

Extrase din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 1) art. 182 alin. (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul județean adoptă hotărâri cu majoritate calificată, absolută sau simplă, după caz.
- 2) art. 197 alin. (1) Secretarul general al județului comunică hotărârile Consiliului Județean prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.
- 3) art. 197 alin. (4) Hotărârile Consiliului Județean se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al județului.
- 4) art. 199 alin. (1) Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.
- 5) art. 199 alin. (2) Hotărârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.
- 6) art. 198 alin. (1) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică.

1 Se completează cu numărul și anul hotărârii consiliului județean.

2 Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea consiliului județean.