ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 30.04.2025,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 7117 din 15.04.2025;
- avizul Comisiei pentru Activități Științifice, Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Protecție Socială, Sportive și de Agrement;
- avizul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
- nota de fundamentare nr. 30071 din 06.04.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înaintată cu adresa nr. 31136 din 11.04.2025, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 7028 din 14.04.2025;
- procesul - verbal din data de 11.04.2025 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași;
- Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 44/2025 privind aprobarea bugetului județului Călărași pe anul 2025 și a estimărilor pentru anii 2026-2028;
- prevederile art. 4 alin. (1), art. 8 alin. (1), art. 11 alin. (1) – (3), art. 15 alin. (4) lit. d) și g) din Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, prevăzut la Anexa 1 din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 69/2010 – Legea responsabilității fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Decizia nr. 2/27.01.2025 a I.C.C.J;
- prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) coroborate cu cele ale art. 409 alin. (3) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă modificarea și completarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aprobate prin Hotărârea nr. 245 din 21.12.2023, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexelor nr. 1 – 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – La data intrării în vigoare a prezentei, Anexele Hotărârii nr. 245 din 21.12.2023, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiesc cu Anexele nr. 1 – 3 ale prezentei hotărâri.

Art. 3. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prezenta.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter normativ: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Compartimentului Guvernanță Coorporativă și Instituții Publice Subordonate și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Anca-Mirela ȘTEFĂNESCU

Nr. 74
Adoptată la Călărași,
Astăzi 30.04.2025,
Redactată în 4 ex.: cons. jur., Daniela CONSTANTIN

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 74 din 30.04.2025

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C. Călărași) este instituție publică de interes județean cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Călărași.

Art. 2. - D.G.A.S.P.C Călărași are un patrimoniu propriu, format din bunurile mobile și imobile din dotare, procurate din fondurile puse la dispoziție de către Consiliul Județean Călărași, obținute din donații de la Fundațiile cu care a încheiat contracte de colaborare și cele provenite din alte donații și sponsorizări.

Art. 3. - D.G.A.S.P.C. Călărași are calitatea de ordonator terțiar de credite, are cont în bancă și dispune sub proprie responsabilitate de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție de Consiliul Județean Călărași sau provenite din alte surse.

Art. 4. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași are sigiliu propriu, iar corespondența întocmită va purta antetul: „**Consiliul Județean Călărași Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași**„, cu precizarea serviciului, a compartimentului și va fi semnată de directorul executiv. Sediul Direcției Generale este în mun. Călărași, str. Prelungirea Independenței, nr. 5A, județul Călărași.

Art. 5. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C. Călărași) se află în relații de subordonare cu Consiliul Județean Călărași **și este coordonată metodologic de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale** prin **Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și** Adopție și Autoritatea Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați.

DGASPC Călărași are calitatea de furnizor de servicii sociale in conformitate cu certificatul de acreditare seria AF nr. 0012416

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 Călărași (D.G.A.S.P.C Călărași) 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 ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

13. **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

14. **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială**, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

15. **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

16. **complementaritatea şi abordarea integrată**, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

17. **concurenţa şi competitivitatea**, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

18. **egalitatea de şanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

19. **confidenţialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

20. **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

21. **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi 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 acreditaţi.

Art. 7. - Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi (D.G.A.S.P.C Călăraşi), se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Călăraşi, la propunerea Colegiului Director, astfel încât funcţionarea tuturor serviciilor şi centrelor subordonate să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuţiilor ce îi revin.

Art. 8. - Clauzele referitoare la contractul individual de muncă, angajarea, condiţiile de muncă şi salarizare a personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi (D.G.A.S.P.C Călăraşi), timpul de muncă şi odihnă, asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor în promovarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a salariaţilor, drepturile reprezentanţilor salariaţilor, calificarea, recalificarea, pregătirea şi perfecţionarea profesională respectă legislaţia în vigoare şi se regăsesc în Regulamentul de Ordine Interioară al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi (D.G.A.S.P.C. Călăraşi).

Art. 9. - Salarizarea personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi (D.G.A.S.P.C. Călăraşi) se stabileşte potrivit legislaţiei aplicabile salariaţilor din sectorul bugetar, respectiv personal contractual, funcţionari publici, asistenţi maternali şi asistenţi personali profesionişti, şi este materializata în statul de funcţii avizat, potrivit legii de Colegiul Director şi, respectiv aprobat de Consiliul Judeţean Călăraşi, în funcţie de numărul de personal aprobat şi de resursele financiare alocate.

Art. 10. - Finanţarea Direcţiei generale se asigură din bugetul judeţean. Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local al judeţului Călăraşi, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

Art. 11. - În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei şi planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului judeţean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti;

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

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

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

e) **de execuţie**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului, respectiv al sectoarelor municipiului Bucureşti;

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.

Capitolul II - Atribuții generale

Art. 12. - Direcția Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași (D.G.A.S.P.C. Călărași) îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

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

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

3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua 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 profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

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

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

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

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

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

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

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

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

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor 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, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

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

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

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

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

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

e) În domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu (acordate conform Legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare):

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 excluziune 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 Ministerul Muncii și Solidarității Sociale 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, 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; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13. - (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași are următoarele **obligații** principale:

a) să asigure informarea comunității;

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

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

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

e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului și al sectoarelor municipiului București, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

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

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

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

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

Capitolul III - Organizare și funcționare

Art. 14. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași se organizează ca un sistem integrat de asistență socială și va cuprinde:

(1) Director Executiv;

Structura organizatorică aflată în directa subordonare a Directorului Executiv este următoarea:

a) Compartiment Secretariatul Comisiilor : Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

b) Serviciul Evaluare Complexă;
- Compartiment Evaluare Complexă Copii cu Handicap;
- Compartiment Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap;

c) Serviciul Contabilitate-Salarizare și Management Financiar;

d) Serviciul Achiziții Publice, Comunicare și Tehnologia Informației;
- Compartiment Achiziții Publice;
- Compartiment Comunicare și Tehnologia Informației;

e) Compartiment Adopții;

f) Compartiment Juridic şi Contencios;
g) Compartiment Management Resurse Umane;
h) Compartiment Strategii, Programe, Proiecte şi Managementul Calităţii Serviciilor Sociale.

(2) Director Executiv Adjunct Protecţia Drepturilor Copiilor:

Structura organizatorică aflată în directa subordonare a Directorului Executiv Adjunct Protecţia Drepturilor Copiilor este următoarea:

a) Serviciul Monitorizare şi Intervenţie în Regim de Urgentă:
- Compartiment Monitorizare ;
- Compartiment Intervenţie în Regim de Urgenţă în Situaţii de Abuz, Neglijare, Exploatare, Trafic, Migraţie şi Repatrieri;
- Compartiment Telefonul Copilului – Echipă Mobilă;
- Compartiment Evaluare şi Consiliere Psihosocială şi Sprijinirea Integrării/Reintegrării Copilului în Familie;

b) Serviciul Management de Caz pentru Copii:
- Compartiment Recrutare, Evaluare, Instruire şi Atestare Persoane/Familii/Asistenţi Maternali;
- Compartiment Management de Caz pentru copii în plasament la Persoane/Familii/Asistenţi Maternali;
  '' Reţea Asistenţi Maternali;
  '' Reţea Persoane/Familii (evidenţiaţi în afara organigramei)
- Compartiment Management de Caz pentru Copii în Plasament Rezidenţial

c) Servicii sociale cu şi fără cazare destinate protecţiei copiilor:
- Centrul de Primire în Regim de Urgenţă „Sf. Maria'' Călăraşi ;
- Complex de Servicii Sociale Perişoru – format din vilele Castan, Ulm, Stejar, Magnolia, Floare de Piatră, Floare de Colţ, Iris, şi Lotus
- Centrul de Servicii Sociale pentru Copil şi Familie SERA Călăraşi - format din Căsuţa de tip familial nr.1 şi Căsuţa de tip familial nr. 2 şi Centrul de zi pentru copii preşcolari.
- Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călăraşi – format din apartamente sociale pentru copii cu handicap sever, Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap şi Compartiment de Asistenţă şi Consiliere pentru persoane cu tulburări din spectrul autist.
- Centrul Maternal Călăraşi;
  '' Punct de lucru Apartament Social

d) Centrul de Recuperare de zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Călăraşi.

(3) Director Executiv Adjunct Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte:

Structura organizatorică aflată în directa subordonare a Directorului Executiv Adjunct Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte este următoarea:

a) Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Monitorizare Servicii Sociale :
- Compartiment Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale Adulţi ;
- Compartiment Evidenţă Prestaţii Sociale;
- Compartiment Management de Caz pentru Adultul cu Dizabilităţi Protejat la Asistent Personal Profesionist (APP);
  '' Reţeaua Asistenţi Personali Profesionişti ;
- Compartiment Management de Caz pentru Protecţia Persoanelor Vârstnice şi Prevenirea Situaţiilor Vulnerabile;
- Compartiment Prevenire Violenţă Domestică şi Sprijinirea Victimelor infracţiunilor ;
- Compartiment Locuire Incluzivă;

b) Servicii sociale cu cazare destinate protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi:
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti;
- Locuinţă Maxim Protejată – Casa Lotus Ciocăneşti
- Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vâlcelele;
- Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oltenita;
- Locuinţă Protejată pentru victimele violenţei domestice Călăraşi.
- Locuinţă Maxim Protejată – Casa Orhideea,
- Centrul de Criză pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Floare de Colt.

Activităţile şi atribuţiile serviciilor sociale cu şi fără cazare (de zi) sunt detaliate separat în ROF-urile specifice serviciilor sociale respective întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 867/2015.

(4) „Director Executiv Adjunct Administrativ:

Structura organizatorică aflată în directa subordonare a Directorului Executiv Adjunct Administrativ este următoarea:

a) Serviciu Administrativ, Patrimoniu, Tehnic :

- Compartiment Patrimoniu, Tehnic, SSM și Apărare Împotriva Incendiilor ;
- Compartiment Administrativ.

Capitolul IV - CONDUCEREA DIRECTIEI GENERALE

Art. 15. - (1) Conducerea D.G.A.S.P.C. Călărași se asigură de directorul executiv și de colegiul director.

(2) Directorul executiv al Direcției generale este ajutat de directorii executivi adjuncți.

(3) Directorul executiv și directorii executivi adjuncți au calitatea de funcționar public sau personal contractual.

(4) Funcțiile de Director executiv și Director executiv adjunct se ocupă în condițiile legii.

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

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

(6) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de Director executiv sau, după caz, Director executiv adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (5), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(7) Concursul pentru ocuparea funcției publice de Director executiv sau, după caz, Director executiv adjunct se organizează potrivit dispozițiilor O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16. - (1) **Componența colegiului director al Direcției generale** este stabilită prin hotărâre a consiliului județean. Structura este constituită din secretarul județului, directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean/local. Președintele colegiului director este secretarul județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului executiv. Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale.

(2) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinara, ori de cate ori este necesar, la cererea directorului executiv, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjuncți.

(3) 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 precum și alte persoane invitate de colegiul director.

(4) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției generale și propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale ți contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției generale, potrivit art. 12 alin. (1) lit. d) și e), avizul este consultativ;

d) propune consiliului județean, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune consiliului județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune consiliului județean, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;

g) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

(5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

(6) 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.

(7) Lucrările de secretariat ale colegiului director sunt asigurate de un secretar numit prin dispoziție a directorului executiv.

Art. 17. - Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor, directorul executiv emite dispoziții.

Art. 18. - Directorul executiv 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. 19. - (1) **Directorul executiv** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuii principale:

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică

b) exercită funcția de ordonator terțiar;

c) 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;

d) 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;

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

f) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului și răspunde de implementarea strategiilor în domeniul reformei protecției drepturilor copilului;

k) reprezintă DGASPC Călărași în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate în domeniul sau de competență;

(2) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

(3) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

(4) D.G.A.S.P.C. Călărași are 3 directori executivi adjuncți (doi funcționari publici și unul personal contractual) dintre care unul coordonează activitatea de asistenta sociala a persoanelor adulte, unul coordonează activitatea de asistență socială de protecție a drepturilor copiilor și unul activitatea administrativă pe aparatul propriu și cel al centrelor din subordinea instituției.

(5) **Directorul executiv adjunct pentru protecția drepturilor persoanelor adulte** coordonează activitatea de asistență socială a persoanelor adulte, îndeplinește următoarele atribuții:

- Pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate normele, instrucțiunile, legile și celelalte acte normative în vigoare în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, victimelor violenței domestice (standardele minime de calitate, standardele minime de cost, implementarea Strategiei și a Planului de acțiune);
- Urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele adulte beneficiare de servicii sociale oferite de D.G.A.S.P.C.;
- Propune Directorului Executiv programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, restructurarea sau dezvoltarea de noi servicii, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției persoanei cu handicap, persoanei vârstnice și victimei violenței domestice;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul structurilor pe care le conduce sau coordonează și le supune spre aprobare Directorului Executiv;
- Propune și urmărește implementarea de măsuri și metode modern de conducere și organizare a muncii, în vederea eficientizării și eficacității activității;
- Colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții generale, precum și cu alte instituții publice de pe raza județului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale sau cu operatori economici, prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea legislației;
- Organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor/compartimentelor aflate în subordinea sa;
- Organizează ședințe de lucru cu personalul din subordine, in vederea prelucrării modalităților de implementare a standardelor specifice de calitate, a legislației specifice în domeniul protecției persoanei adulte sau în alte cazuri în care situația o impune;
- Inițiază și verifică elaborarea metodologiilor/procedurilor și normelor de plecare pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în serviciile/compartimentele pe care le conduce;
- Coordonează activitatea de acreditare/licențiere a serviciilor sociale aflate în subordinea sa;

- Monitorizează și supervizează dosarele înaintate comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea legislației în vigoare;
- Se asigură că scrisorile/sesizările/petițiile care au ca obiect domeniul pe care îl coordonează sunt soluționate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Verifică furnizarea datelor statistice la termenele stabilite, atât către structurile D.G.A.S.P.C. Călărași, cât și către alte instituții de drept public sau privat care solicită acest lucru, cu respectarea legislației în vigoare;
- Organizează activitatea de deplasare în teren a salariaților din structurile conduse cu respectarea legislației în vigoare;
- Efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din dispoziția Directorului Executiv;
- Acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității unităților controlate;
- Întocmește Note de constatare/Procese verbale/Rapoarte/Referate în urma desfășurării activităților de control
- intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- Propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Exercită activități de control intern managerial în cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor și centrelor din subordine, care vizează respectarea legislației în vigoare în domeniile specifice de activitate, precum și a regulamentului intern și a regulamentului intern și a codului de conduita;
- Coordonează acțiuni de consiliere a beneficiarilor și a salariaților, cu accent deosebit pe comunicare, în vederea minimizării conflictelor și prezintă rezultatele Directorului Executiv;
- Întocmește rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru șefii de serviciu/birou/ compartimente/ centre din subordinea sa și coordonează activitatea de evaluare din structurile conduse, prin consemnarea rapoartelor întocmite;
- participă la ședințele ordinare și extraordinare ale Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice fiind membru al acestuia (ordinul Prefectului);
- Participă la ședințele ordinare și extraordinare ale colegiului director;
- Colaborează cu celelalte D.G.A.S.P.C.-uri în vederea preluării beneficiarilor de servicii sociale cu domiciliul stabil în județul Călărași și a decontării acestor servicii inclusiv pentru beneficiarii asistați în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Călărași, conform prevederilor legale în vigoare;
- Coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de specialitate întocmite trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului Executiv;
- Elaborează, sau după caz, dispune revizuirea fișei postului pentru personal de conducere din subordine și le avizează/consemnează pe cele ale personalului de execuție din subordine, ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- Propune Directorului Executiv participarea salariaților din subordinea programe de perfecționare profesională;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege si dispuse de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași;

6) Directorul executiv adjunct pentru protecția drepturilor copiilor coordonează activitatea de asistență socială pentru protecția drepturilor copiilor, îndeplinește următoarele atribuții:

- Pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate si respectate legile, instrucțiunile si celelalte acte normative în vigoare în domeniul protecției copilului, violentei în familie (standardele minime de calitate, standarde de cost, implementarea Strategiei și a Planului de acțiune
- Urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru copii beneficiar de servicii sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Călărași
- Propune Directorului Executiv programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, restructurarea sau dezvoltarea de noi servicii, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență social, în cadrul structurilor pe care le conduce sau coordonează și le supune spre aprobare Directorului Executiv;
- Propune și urmărește implementarea de măsuri și metode de conducere și organizare a muncii, în vederea eficacității activității;
- Colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții Generale, precum și cu alte instituții publice de pe raza județului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției familiei și a drepturilor copilului sau cu operatori economici, prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale si cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;

- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea legislației în vigoare;
- Numește, prin dispoziție, managerii de caz în domeniul protecției copilului, în conformitate cu prevederile legale;
- Organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor / birourilor / compartimentelor/ centrelor aflate în subordinea sa;
- Organizează ședințe de lucru cu personalul din cadrul structurilor de care răspunde, în vederea prelucrării modalităților de implementare standardelor specifice de calitate, a legislației specifice în domeniul protecției copilului sau în alte cazuri în care situația o impune;
- Inițiază și verifică elaborarea metodologiilor/procedurilor și normelor de aplicare pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în serviciile/birourile/compartimentele pe care le conduce;
- Coordonează activitatea de acreditare/licențiere a serviciilor sociale aflate în subordinea sa;
- Organizează activitatea de deplasare în teren a salariaților din structurile conduse cu respectarea legislației în vigoare;
- Monitorizează și supervizează dosarele înaintate comisiei pentru protecția copilului și instanțelor de judecată;
- Se asigură că scrisorele/sesizările/petițiile care au ca obiect domeniul pe care îl coordonează sunt soluționate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Verifică furnizarea datelor statistice la termenele stabilite, atât către structurile D.G.A.S.P.C. Călărași, cât și către alte instituții de drept public sau privat care solicită acest lucru, cu respectarea legislației în vigoare;
- Efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din Dispoziția Directorului Executiv;
- Acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității unităților controlate;
- Întocmește Note de constatare/Procese verbale/Rapoarte/Referate în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- Propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Exercită activități de control managerial intern în cadrul servilor/birourilor/compartimentelor si centrelor din subordine, care vizează respectarea legislației în vigoare în domeniile specifice de activitate, precum și regulamentului intern și a codului de conduita;
- Întocmește rapoarte de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru șefii de servicii/birou/centre din subordine sa și coordonează activitatea de evaluare din structurile conduse, prin contrasemnarea rapoartelor întocmite;
- Coordonează acțiuni de consiliere a beneficiarilor și a salariaților, cu accent deosebit pe comunicare, în vederea minimizării conflictelor;
- Participă la ședințele ordinare și extraordinare ale colegiului director;
- Coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de specialitate întocmite trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- Colaborează cu celelalte D.G.A.S.P.C.-uri în vederea preluării beneficiarilor de servicii sociale cu domiciliul stabil în județul Călărași și a decontării acestor servicii inclusiv pentru beneficiarii asistați în centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Călărași, conform prevederilor legale în vigoare;
- Elaborează, sau după caz, dispune revizuirea fișei postului pentru personalul de conducere din subordine si le avizează/contrasemnează pe cele ale personalului de execuție din subordine, ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- Propune Directorului Executiv participarea salariaților din subordine la programe de perfecționare profesională;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și dispuse de Directorul executive al D.G.A.S.P.C. Călărași.

(7) Directorul executiv adjunct administrativ coordonează activitatea administrativă și îndeplinește următoarele atribuții:

- planifică, conduce și coordonează serviciile și centrele subordinate din punct de vedere al activităților administrative;
- coordonează gestionarea bunurilor și materialelor instituției și centrelor din subordine;
- organizează activități de igienizare împreună cu șefii de centre;
- asigură administrarea clădirilor, bazei materiale și a terenurilor aferente;
- răspunde de manipularea si conservarea bunurilor instituției si centrelor subordonate;
- organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a personalului administrativ din aparatul propriu și din centrele subordonate;
- asigură funcționarea în condiții de siguranță a autovehiculelor din dotarea instituției, reviziile tehnice, reparațiile curente ale autovehiculelor ce aparțin instituției, asigurări CASCO, RCA , ITP, etc;
- urmărește derularea în bune condiții a contractelor de prestări servicii cu privire la catering, spălătorie, pază, a activităților de aprovizionare cu soluții de curățenie și dezinfecție, carburantului și combustibilului pentru încălzire, etc.;
- răspunde de buna funcționare a sistemelor video amplasate la sediul instituției și la sediile centrelor din subordine și propune mijloace de remediere a defecțiunilor apărute în funcționare.

- asigură cu mijloacele proprii auto de la toate centrele de plasament, transportul copiilor în interesul acestora cât și transportul alimentelor și altele necesare pentru fiecare centru în parte;
- se asigură de înmatricularea autoturismelor din dotare;
- verifică lunar fisele zilnice de activitate corelate cu foile de parcurs eliberate zilnic;
- verifică înscrierea în consumurile lunare de combustibil pentru a nu se depăși cotele alocate;
- supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport la nivelul Direcției generale, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu reglementările prevederilor naționale și internaționale în vigoare în condiții de deplină siguranță și de protecția mediului;
- urmărește respectarea contractelor de achiziții încheiate;
- asigură gestionarea patrimoniului cu respectarea legislației în vigoare;
- participă la efectuarea de expertize tehnice privind execuția unor obiective aflate în patrimoniul Direcției generale;
- verifică din punct de vedere tehnic și calitativ comportarea în timp a obiectivelor ce se află în perioada de garanție;
- participă în comisiile de recepție desemnate de conducerea Direcției generale;
- face demersurile necesare obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor necesare execuției lucrărilor, la începerea fiecărei lucrări;
- verifică igienizarea, întreținerea curățeniei clădirii și a curții interioare a Direcției generale;
- verifică întreținerea clădirii, instalațiilor și inventarului unității;
- asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații funcție de competențe și dotare;
- verifică lucrările de reparații executate în regie proprie;
- asigură buna desfășurare a serviciului de pază a unității;
- organizează și răspunde de conducerea operativă a activității administrative și de protocol;
- asigură gestionarea materialelor, rechizitelor și a carburanților;
- răspunde de buna funcționare a parcului auto;
- organizează și asigură accesul persoanelor în sediul instituției cu respectarea normelor legale (paza si securitate);
- asigură aplicarea normelor generale de protecție a muncii pentru personalul instituției;
- răspunde de normele de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției;
- asigură aplicarea normelor specifice de securitate a muncii și supraveghează activitatea de transport rutier de persoane și mărfuri.

Art. 20. - (1) D.G.A.S.P.C Călărași răspunde în fața Consiliului Județean pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;

(2) Răspunderea salariaților D.G.A.S.P.C. Călărași poate fi disciplinară, administrativă, materială sau penală, după caz.

Art. 21. - (1) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor din structura D.G.A.S.P.C. Călărași ca și cele ale salariaților acesteia, sunt stabilite de normele legale în vigoare;

(2) Regulamentul de ordine interioară va fi întocmit de către conducerea Direcției cu consultarea salariaților;

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Călărași va fi întocmit de către conducerea Direcției, va fi avizat de către colegiul director al D.G.A.S.P.C. Călărași și va fi aprobat de către Consiliul Județean Călărași.

Art. 22. - (1) **Șefii de servicii** au în principal următoarele atribuții:

a) organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul executiv sau directorul executiv adjunct, de către personalul din subordine;

b) răspund de modul de rezolvare a sarcinilor primite si de respectarea programului de lucru de către salariații din subordine;

c) elaborează fișele posturilor și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine pe care le prezintă spre avizare directorului executiv adjunct și aprobare directorului executiv;

d) asigură ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate;

e) urmăresc cunoașterea legislației aplicabile domeniului, de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

f) participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;

g) repartizează și urmăresc rezolvarea corespondenței și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului pe care îl conduc și dau îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcției generale;

h) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul structurii respective;

i) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;

j) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine;

k) răspund în fața directorului executiv sau directorului executiv adjunct pentru activitatea desfășurată;

l) îndeplinesc alte atribuții stabilite de directorul executiv.

Capitolul V - ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CALARASI

A. SERVICII/COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV

Art. 23 - 1. COMPARTIMENT SECRETARIATUL COMISIILOR - CPC ȘI CEPAH

Comisia pentru Protecția Copilului

- înregistrează cererile adresate de către petenți în legătură cu procedurile în fața comisiei și le aduce la cunoștință modul în care au fost soluționate;
- evaluează condițiile necesare obținerii atestatului de asistent maternal profesionist și convoacă asistenții maternali la ședințele CPC.
- evaluează îndeplinirea condițiilor pentru menținerea /modificarea /retragerea atestatului AMP
- evaluează îndeplinirea condițiilor pentru menținerea / sistarea măsurilor de protecție pentru tineri
- convoacă persoanele chemate în fața comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii aflați în dificultate;
- întocmește procesele verbale ale ședințelor comisiei;
- redactează și comunică hotărârile comisiei cu privire la măsura de protecție stabilită pentru copil;
- asigură activitatea de secretariat a comisiei.

Comisia pentru Persoane Adulte cu Handicap

- În relația cu serviciul de evaluare complexă, secretariatul comisiei înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării.
- În relația cu comisia de evaluare, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

a) înregistrează cererile de evaluare complexă ale persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și transmite dosarele acestora SECPAH Călărași în termen de 24 ore.
b) asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă ;
c) transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
d) ține evidența desfășurării ședințelor;
e) întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
f) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
g) gestionează registrul de procese-verbale;
h) redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare.
i) asigură corespondența lucrărilor comisiei de evaluare.

- În relația cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap, secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data prevăzută la alin. (2) lit. e).
- Secretariatul comisiei de evaluare îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul DGASPC.
- Certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și deciziile adoptate de comisia de evaluare, precum și modul în care acestea au fost luate se consemnează de secretarul comisiei de evaluare în procesul-verbal al ședinței; procesul-verbal se semnează de către președinte și de membrii prezenți.
- Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează în registrul de procese-verbale ale cărui pagini se numerotează și trebuie să poarte ștampila comisiei de evaluare, precum și semnătura secretarului comisiei de evaluare.
- Documentele elaborate de comisia de evaluare se semnează de către președinte și de membrii acesteia și se contrasemnează de către secretarul comisiei de evaluare.
- Secretariatul comisiei de evaluare are obligația redactării certificatului de încadrare în grad de handicap, certificatului de orientare profesionala si a altor documente eliberate de comisia de evaluare fiecare în trei exemplare: unul se transmite persoanei cu handicap solicitante, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii; al doilea se trimite Direcției generale de asistență socială și protecția copilului; al treilea se arhivează împreună cu dosarul persoanei.

2. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ

COMPARTIMENT EVALUARE COMPLEXĂ COPII CU HANDICAP

- compartimentul de evaluare complexă pentru copii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumit în continuare CECC, este responsabil cu aplicarea criteriilor biopsihosociale în vederea formulării unei propuneri de încadrare în grad de handicap, consemnat în raportul de evaluare complexă.
- asigură cadrul conceptual și operațional unitar pentru evaluarea copiilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale, denumite în continuare CES, și intervenția integrată în vederea asigurării dreptului la educație, a egalizării șanselor pentru acești copii, precum și în vederea abilitării și reabilitării lor, incluzând colaborarea interinstituțională și managementul de caz.

- verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
- 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;
- 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;
- contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă, a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare într-un grad de handicap, sau după caz, acces la serviciile de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copii cu dizabilități din sistemul de protecție specială;
- informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- 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 certificatului de handicap. 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;
- eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsura de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, în condițiile respectării Legii nr. 272/2004, forma actualizată, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- colaborează cu serviciile de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;
- colaborează cu compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției generale în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor la viață de adult;
- 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;
- colaborează cu organismele private acreditate care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului și a protecției sociale pe raza administrativ-teritorială;
- transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap compartimentului evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;
- împreună cu compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult;
- ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap prin registrul propriu;
- elaborează proceduri de lucru specifice;
- verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când Fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;
- programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut programare;
- aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap evaluând pe domenii de specialitate copilul pentru care se solicita evaluarea din partea familiei/reprezentantului legal;
- intervievează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
- întocmește raportul de evaluare complexă a copilului cu propunerea de încadrare în grad de handicap și înaintează dosarul secretariatului CPC în vederea redactării certificatului de încadrare în grad de handicap și prezentării CPC pentru aprobare;
- monitorizează îndeplinirea recomandărilor prevăzute în planul de abilitare/reabilitare al copilului solicitând responsabililor de caz prevenire de la nivelul SPAS-urilor rapoarte justificative în acest sens;
- ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap.

COMPARTIMENT EVALUARE COMPLEXĂ PERSOANE ADULTE CU HANDICAP

- Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap, domiciliate în județul Călărași, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei, în cazul în care aceasta nu este deplasabilă;
- Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată și propune încadrarea/neîncadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane;

- Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia

- Stabilește orientarea profesională a adultului cu handicap, după caz (la solicitare);

- Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Compartimentul Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, dosarele persoanelor care au fost evaluate în vederea încadrării în grad de handicap;

- Evaluează persoanele cu handicap și propune Comisiei de evaluare, acordarea măsurii de protecție corespunzătoare;

- Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Compartimentul Secretariatul Comisiei persoane adulte cu handicap, dosarele persoanelor cu handicap pentru care s-a propus o măsură de protecție;

- Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist;

- Asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea conducerii DGASPC, a Comisiei superioare de încadrare în grad de handicap sau a organelor de control care in urma verificărilor efectuate solicita acest lucru;

- Realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;

- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

- Soluționează petițiile primite din partea petenților în limitele competenței cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

SERVICIUL CONTABILITATE-SALARIZARE ȘI MANAGEMENT FINANCIAR

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale;

- organizează și răspunde de înregistrarea documentelor financiar contabile în mod cronologic și sistematic, de întocmirea balanțelor de verificare și bilanțurilor trimestriale și anuale;

- organizează și conduce controlul financiar preventiv;

- participă la organizarea sistemului informațional al unității prin folosirea eficientă a datelor contabile;

- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului și terți;

- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

- asigură conducerea sistemului financiar în concordanță cu legislația în vigoare;

- asigură întocmirea și acordarea drepturilor salariale ale angajaților instituției în conformitate cu dispozițiile legale;

- asigură corelarea între activitatea sa și cea a centrelor în vederea desfășurării activității centrelor în derularea activității de aprovizionare și corelare cu necesarul de credite bugetare;

- întocmește împreuna cu celelalte servicii bugetul pe programe al instituției ținând cont de legislația în vigoare, de prioritățile de finanțare precum și prevederile din standarde;

- asigură defalcarea pe centre a creditelor bugetare în funcție de necesități, încadrarea în creditele bugetare, repartizarea pe trimestre, luni și în conformitate cu clasificația bugetară;

- urmărește dacă virările de credite nu contravin Legii finanțelor publice, legile bugetare anuale sau legilor de rectificare;

- urmărește existența de justificări, detalieri și necesități privind execuția până la finele anului bugetar a capitalului și/sau subdiviziunii clasificației bugetare de la care se disponibilizează, respectiv a capitalului și/sau subdiviziunii clasificației bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare;

- urmărește existența creditelor bugetare, rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul angajamentului legal.

- întocmirea necesarului pentru fiecare centru și serviciu din subordinea direcției;

- corelarea planului anual de achiziții cu prevederile bugetare anuale pe articole și alineate;

- urmărește dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual;

- asigură recepția și urmărirea înregistrării patrimoniului tuturor centrelor din subordinea instituției;

- urmărește respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurii de transmitere fără plată a bunurilor din patrimoniu;

- asigură urmărirea integrității patrimoniului instituției, corecta gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar;

- efectuează toate operațiunile financiar-contabile pentru investițiile proprii (fișe contabile, decontări, relații cu banca, evidențe contabile, balanțe, bilanț, etc.);

- întocmește dările de seama statistice lunare, trimestriale și anuale pentru activitatea de investiții;

- întocmirea documentațiilor privind mișcările patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare.

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

a) COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, în conformitate cu prevederile legale;
- estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică și propune procedura de achiziție aplicabilă pe care o aplica și o finalizează;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- asigură obținerea unui exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei de către orice furnizor, executant sau prestator care a înaintat o solicitare în acest sens sau i s-a transmis o invitație de participare;
- soluționează contestațiile depuse de participanții la procedura de achiziție conform prevederilor legale;
- comunică în scris participanților la atribuirea unui contract de achiziție prin una din procedurile stabilite prin lege, rezultatul stabilit de comisie, a ofertelor câștigătoare cât și a celor necâștigătoare sau respinse la selectare din diverse motive stabilite de prevederile legale;
- centralizează datele în vederea întocmirii caietelor de sarcini;
- inițiază și derulează procedurile de achiziții și întocmește documentația necesară pentru licitații, verificarea bonității ofertanților înscriși și încheierea contractelor potrivit legii;
- asigură arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
- coordonează activitățile de investiții și achiziții publice;
- urmărește respectarea principiilor și procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- organizează evaluările de ofertă și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii;
- organizează desfășurarea procedurii de licitație privind asigurarea de service la aparatura și utilajele din dotarea Direcției generale și a centrelor de plasament;
- întocmește documentația tehnico-economică în vederea achizițiilor publice;
- asigură condițiile ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă dreptul de a deveni în condițiile legii, contractant;
- asigură eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- asigură transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și proprietății intelectuale a ofertantului;
- organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și programului de investiții publice;
- coordonează întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supun aprobării odată cu bugetul anual;
- întocmește dosarul achiziției publice atribuit de DGASPC Călărași pe toată durata în care contractul produce efecte juridice;
- întocmește planul anual de investiții și achiziții și strategia anuală a achizițiilor publice;
- asigură elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- asigură schimbul permanent de date cu serviciile și centrele din subordinea direcției generale și cu direcțiile de resort;
- întocmește și transmite raportările periodice cu privire la achizițiile și investițiile publice;
- se îngrijește de buna dotare a DGASPC Călărași, de depozitarea, evidența și folosirea acestor bunuri, intervenind ori de câte ori este nevoie pentru stoparea risipei și prevenirea producerii pagubelor;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

b) COMPARTIMENT COMUNICARE ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

- primește și înregistrează corespondența potrivit rubricației registrului general de intrare-ieșire;
- monitorizează mass-media, studiază presa locală și națională din ziare și de pe internet în vederea depistării articolelor care au legătură cu domeniile de activitate ale Direcției generale și le centralizează într-o arhivă primară;
- redactează comunicate de presă, informări de presă, invitații de presă și le transmite către mass-media;
- desemnează un purtător de cuvânt care va reprezenta Direcția generală în relațiile cu presa în absența Directorului executiv. Purtătorul de cuvânt acordă interviuri;
- promovează imaginea Direcției generale prin realizarea de materiale de informare - prezentare: afișe, pliante, fluturași, prezentări power-point;
- informează personalul din cadrul Direcției generale și beneficiarii sistemului despre reglementările privind dreptul la imagine și accesul la informații;
- oferă suport în realizarea demersurilor necesare pentru vizitarea centrelor din cadrul instituției și pentru a obține informații în formă foto, video, audio si scrisă.
- asigură accesul solicitanților la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere conform legislației în vigoare;

- înregistrează toate solicitările de informații de interes public adresate instituției în baza Legii nr. 544/2001 într-un registru special, colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării cererilor asigurând trimiterea răspunsului în termenul legal;
- înregistrează petițiile în Registrul de evidență a Petițiilor, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării solicitărilor;
- distribuie serviciilor, birourilor și compartimentelor abilitate sesizări și petiții primite din partea solicitanților, conform rezoluției Directorului executiv;
- monitorizează termenele în care au fost soluționate cererile și petițiile;
- îndrumă persoanele solicitante către serviciile specializate din cadrul direcției sau a altor instituții publice, după caz;
- colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la serviciile/ prestațiile care li se cuvin, potrivit legii;
- asigură, fără discriminare ți la cerere, înregistrarea solicitărilor în registrul de audiențe al instituției;
- asigură înregistrarea tuturor documentelor, de circuit intern și extern, într-un registru general de intrări-ieșiri și realizează evaluarea inițială a documentelor;
- organizează mapele de corespondență ale serviciilor, asigurând astfel distribuirea corespondenței dinspre conducere către toate departamentele Direcției generale pe bază de condică de predare – primire a corespondenței, precum și în sens invers;
- răspunde de păstrarea și folosirea, în condițiile legii, a ștampilelor Direcției generale și aplicarea acesteia pe semnătura conducătorului instituției;
- respectă normele interne de primire, înregistrare și circulație a documentelor;
- asigură preluarea faxurilor / apelurilor telefonice si direcționarea lor;
- preia legăturile telefonice și faxurile pentru aparatul propriu;
- asigură transmiterea prin posta militară a documentelor oficiale către alte instituții de stat;
- pregătește corespondența primită potrivit dispoziției conducerii;
- ridică și transmite corespondența de la și către oficiul poștal;
- răspunde de corecta gestiune a timbrelor;
- asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;
- asigură buna organizare și funcționare a punctului de informare-documentare pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu;
- asigură informarea internă a personalului;
- asigură informarea interinstituțională;
- primește și înregistrează cererile persoanelor care solicită, în scris, informații de interes public;
- redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta, în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele D.G.A.S.P.C.
- ține evidența răspunsurilor la cererile adresate în scris de către persoanele care solicită informații de interes public;
- asigură asistență pentru întocmirea documentației prin care cetățenii solicită eliberarea unor documente, autorizații, certificate sau alte tipuri de acte oficiale;
- îndrumă cetățenii către instituțiile care au în competență rezolvarea problemelor ridicate;
- primește sugestii, reclamații, plângeri, direcționându-le către compartimentele vizate și urmărește transmiterea răspunsurilor în timp util;
- furnizează informații de larg interes cetățenesc (acte normative, evenimente importante pentru comunicate, modul de acces la alte tipuri de servicii publice etc.);
- oferă cetățenilor informații de orientare juridică, colaborând dacă este necesar cu compartimentele de specialitate ale Direcției
- întocmește raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare, la compartimentele de resort a petițiilor cetățenilor, precum și a propunerilor formulate de aceștia și ia măsuri pentru expedierea la timp a răspunsurilor, cu încadrarea în prevederile legale;
- întocmește, semestrial, raportul privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează, spre analiză, conducerii.
- colaborează cu factorii implicați în activitatea mass-media din județ pentru o reciprocă informare în domeniu;
- informează operativ despre luările de poziții în presă, radio sau televiziune, ori pe alte căi, ale unor organizații, organisme, grupuri de persoane sau persoane față de activitatea D.G.A.S.P.C.;
- asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea D.G.A.S.P.C. prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri ;
- asigură evidența tuturor documentelor legate de activitatea mass-media.
- instruiește utilizatorii sistemelor de calcul, conectate sau neconectate în rețeaua proprie.
- întreține și exploatează atât echipamentul de calcul din dotare cât și produsele-program și sistemele informatice din cadrul instituției;
- facilitează și acordă asistență tehnică la implementarea, testarea și exploatarea produselor-program din cadrul instituției;

- acordă asistență tehnică la întocmirea rapoartelor statistice sau a altor documente solicitate de diverse instituții și/sau autorități publice;
- colaborează cu toate compartimentele, birourile, serviciile și centrele din cadrul instituției în vederea asigurării bunei funcționări a sistemelor de calcul și a echipamentelor din dotarea acestora;
- gestionează informațiile și politicile de securitate ale sistemelor de calcul în conformitate cu legislația în vigoare.
- concepe și implementează baze de date pentru compartimente, birouri și servicii pentru optimizarea activității acestora;
- asigură întreținerea și actualizarea site-ului D.G.A.S.P.C. Călărași pe baza modificărilor comunicate de serviciile interesate;
- contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- urmărește evoluția indicatorilor de performanță pentru activitatea DGASPC și asigură publicarea lor pe site-ul Direcției.

COMPARTIMENT ADOPTII

- prin responsabilii de caz desemnați preia dosarul copilului de la managerul de caz care a stabilit adopția internă, ca finalitate a planului individualizat de protecție, pentru luarea în evidență a cazului și inițierea demersurilor vizând deschiderea procedurii adopției;
- introduce în SINA a datelor referitoare la copil și familie urmărind actualizarea permanentă a datelor în funcție de evoluția cazului in procesul adopției și crearea de profile pentru copiii greu adoptabili cu respectarea reperelor legale, familiile atestate în vederea adopției având acces la acest profil public ori de câte ori doresc sau sunt invitate de specialiștii compartimentului adopții;
- consiliază părinții biologici, tutorele, în vederea acordării consimțământului pentru deschiderea procedurii adopției interne a copilului în fața instanței de judecată;
- informarea și consilierea copilului cu vârsta de peste 10 ani, ținând cont de vârsta și maturitatea sa în vederea acordării consimțământului în cunoștință de cauză cu privire la efectele adopției sale, întocmindu-se un raport în acest sens care se depune în instanța;
- întocmește raportul de informare și consiliere a părinților firești, tutorelui după caz în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe care îl înaintează instanței de judecată;
- întocmește dosarul de deschiderea adopției interne și îl înaintează instanței de judecată prin consilierul juridic al compartimentului de adopții;
- identifică, evaluează, selectează și pregătește familii potențial apte să adopte și propune eliberarea atestatului de familie aptă să adopte în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2004 privind Procedura adopției - modificată și completată ulterior prin Legea nr. 57/2016 și Hotărârea Guvernului nr. 579/12.08.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției) și a normelor de aplicare a legii;
- evaluează persoana/familia adoptatoare în baza unui proces de identificare a abilităților parentale, analizând garanțiile morale și condițiile materiale, și îi pregătește pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte respectând tematica aprobată prin legislația specifică;
- pregătește integrarea copilului în familia adoptivă;
- realizează matching-ul (potrivirea) copil – familie/persoană adoptatoare;
- informează și consiliază familia naturală a copilului cu privire la efectele și consecințele adopției;
- sprijină familiile/persoanele atestate ca fiind apte să adopte pentru a le fi încredințați copii în vederea adopției și face propuneri instanței;
- acordă asistență familiilor sau persoanelor care au primit copii în încredințare în vederea adopției pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- supraveghează aceste familii sau persoane pe perioada încredințării copilului în vederea adopției, în condițiile legii;
- pregătește și consiliază persoana/familia pentru asumarea rolului de părinte/părinți;
- sesizează instanța de judecată, prin consilierul juridic pentru încredințarea copilului în vederea adopției, pe o perioadă de minim 90 de zile depunând în acest sens pe rolul instanței un raport de potrivire între copil și familie;
- întocmește rapoarte de monitorizare bilunare pe perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- sesizează instanța de judecată prin consilierul juridic pentru încuviințarea în vederea adopției prin depunerea în instanță a unui raport final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori;
- întocmește rapoarte de monitorizare trimestriale post-adopție după încuviințarea în vederea adopției din momentul când sentința a rămas definitivă și irevocabilă pe o perioadă de minim 2 ani;
- furnizează și asigură accesul copilului și familiei la servicii post-adopție în funcție de nevoile identificate, precum și organizarea de grupuri suport pentru familiile care au adoptat în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției și a normelor metodologice de aplicare a legii.
- organizează campanii de promovare a adopției interne în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției;

COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS

- acordă asistență juridică serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C Călărași;
- verifică și avizează pentru legalitate documentele întocmite la nivelul D.G.A.S.P.C Călărași;

- avizează, la cererea organelor de conducere, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de administrația unității în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială sau legală a unității;
- întocmește toate proiectele actelor cu caracter juridic, inclusiv contracte, în legătură cu activitatea unității și dă avizul de legalitate în legătură cu acestea;
- reprezintă în fața instanțelor judecătorești, a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, indiferent de natura cauzelor, interesele D.G.A.S.P.C. Călărași sau, după caz, Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap și toate celelalte comisii;
- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organele de conducere cu privire la sarcinile ce revin unității, potrivit acestor dispoziții;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- sesizează instanța judecătorească competentă pentru instituirea masurilor de protecție, în condițiile legii, precum și decăderea/repunerea din/în drepturile părintești;
- participă la procedura cercetărilor disciplinare prealabile, acționează în interesul respectării drepturilor și protecției beneficiarilor
- monitorizează, informează conducerea instituției cu privire la noile acte normative de interes pentru specificul instituției, realizează comunicarea acestora centrelor/serviciilor interesate.
- acordă persoanelor interesate, la cererea acestora, asistență juridică de specialitate, de exemplu pentru stabilirea tutelei.

COMPARTIMENT MANAGEMENT RESURSE UMANE

- Întocmește și gestionează dosarele de personal ale salariaților D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Întocmește documentația necesară organizării concursurilor/examenelor pentru recrutare/angajare/ promovarea profesională;
- Redactează, pune în aplicare și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru salariații contractuali ai D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Asigură implementarea legislației din domeniul dreptului muncii, a funcției publice pentru salariații D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Întocmește, redactează și asigură comunicarea referatelor de specialitate și dispozițiilor privind numirea, angajarea, încetarea activității/raportului de serviciu salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Călărași:
- Ține evidența vechimii în muncă și în specialitate pentru salariații D.G.A.S.P.C. Călărași și întocmește referatele de specialitate și dispozițiile privind modificarea tranșei de vechime în muncă când este cazul, majorează implicit salariul corespunzător;
- Întocmește și eliberează adeverințe care atestă calitatea de salariat dar și adeverințe privind vechimea în munca, în specialitate, sau privind sporurile salariale încasate, tuturor salariaților D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Întocmește documentația necesară pentru salariații care solicită suspendarea contractului de muncă/raportului de serviciu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- Ține evidența fiselor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Certifică copiile contractelor individuale de muncă, actelor adiționale si a oricăror alte documente solicitate de angajați în vederea obținerii unor împrumuturi, etc;
- Actualizează și transmite aplicația Revisal-Reges către I.T.M în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește și transmite situații statistice către I.N.S.
- Centralizează planificarea concediilor de odihnă ala salariaților;
- Ține evidența condicilor de prezență ale salariaților aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Organizează concursurile pentru recrutarea funcționarilor publici și asigura secretariatul acestora;
- Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- Ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.)
- Întocmește notele de lichidare pentru personalul care încetează activitatea/raporturile de serviciu;
- Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Întocmește pe baza solicitărilor venite din partea serviciilor din cadrul instituției Planul Anual de Formare și Perfecționare Profesională a salariaților;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente/birouri/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Întocmește statele de funcții și organigramele pentru aparatul propriu și centrele sociale, fără personalitate juridică, din structura D.G.A.S.P.C. Călărași și le înaintează spre avizare Colegiului Director;
- Întocmește statele de personal pentru aparatul propriu și centrele din structura direcției, care vor fi supuse spre aprobare Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Întocmește pe baza condicilor de prezență, pontajele lunare, pentru aparatul de specialitate;
- Întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu și asigură vizarea acestora;

- Întocmește formele legale în caz de, transfer, delegare, detașare și alte lucrări în acest domeniu, conform legislației muncii;
- Duce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Efectuează și alte lucrări specifice activității de resurse umane;

COMPARTIMENT STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE

- contribuie la elaborarea de studii și sinteze cu privire la protecția drepturilor copilului, ale persoanelor adulte cu dizabilități și ale persoanelor vârstnice vulnerabile;
- participă la elaborarea strategiei județene în domeniul protecției drepturilor copilului și întocmește planul de implementare al acesteia;
- participă la elaborarea strategiei județene în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități și întocmește planul de implementare al acesteia;
- participă la elaborarea strategiei județene în domeniul protecției drepturilor persoanelor vârstnice și întocmește planul de implementare al acesteia;
- promovează drepturile copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități și persoanelor vârstnice, ale victimelor violenței domestice și ale oricăror alte persoane aflate în nevoie;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale și sprijină activitatea acestora în domeniul protecției drepturilor copilului și ale omului, în general;
- coordonează activitatea de implementare și monitorizare a Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul DGASPC;
- urmărește elaborarea si aprobarea documentelor specifice Sistemului de Control Managerial Intern, a procedurilor specifice etc.;
- Întocmește Raportul anual de activitate și Planul anual de acțiune al DGASPC prin centralizarea datelor preluate de la celelalte compartimente/servicii/centre , îl supune avizării și se asigură de transmiterea acestora instituțiilor interesate, dar și de publicarea pe site-ul direcției.
- Se informează periodic asupra programelor naționale și europene cu finanțare nerambursabilă, urmărește apelurile de proiecte ce pot prezenta interes pentru dezvoltarea serviciilor instituției, studiază ghidurile aplicantului, informează conducerea asupra oportunităților de finanțare și participă la elaborarea documentației necesare.
- 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;
- verifică centrele/serviciile, în vederea aplicării grilei de evaluare privind implementarea standardelor minime obligatorii de calitate;
- 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 executiv, Directori executivi adjuncți);
- monitorizează și evaluează îndeplinirea calității serviciilor furnizate utilizând metode și instrumente de lucru specifice (ex. chestionare aplicate beneficiarilor etc.);
- 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;
- 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 Executiv, directorii adjuncți) în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite;
- propune și susține teme de dezbatere privind calitatea serviciilor sociale, colaborând în acest sens cu directorii, cu șefii serviciilor sociale și specialiștii din cadrul acestor servicii, în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de standardele minime obligatorii;
- îndrumă activitatea de pregătire a acreditării DGASPC ca furnizor de servicii sociale și acreditarea serviciilor sociale din structura DGASPC, colaborând în acest sens cu șefii serviciilor sociale respective;
- păstrează evidența privind acreditarea/licențierea serviciilor sociale și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea serviciilor sociale;
- efectuează demersurile necesare procedurii de acreditare a DGASPC, ca furnizor de servicii sociale;
- 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;
- verifică modul de aplicare și respectare a standardelor minime de calitate, a standardelor de cost în unitățile de asistență socială din subordinea Direcției și modul de implementare a Strategiilor naționale și județene privind asistența socială și a Planului anual de acțiune al Direcției;
- întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale în vederea creșterii calității serviciilor sociale furnizate beneficiarilor;
- asigură comunicarea, pe orizontală și pe verticală, cu serviciile sociale din aparatul propriu și cu centrele din subordinea Direcției cu privire la rezultatele evaluării;

- participă în comisii mixte, pe baza tematicii stabilite de conducere, în vederea verificării gradului de aplicabilitate a standardelor minime obligatorii.

B. SERVICII/COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPIILOR

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

COMPARTIMENT MONITORIZARE

- monitorizează dinamica măsurilor de protecție specială, centralizează și sintetizează informațiile la nivel județean;
- întocmește fișa de monitorizare lunară și trimestrială a activității în domeniul protecției copilului;
- asigură transmiterea informațiilor din fișa de monitorizare la A.N.P.D.C.;
- întocmește raportări statistice privind protecția copilului aflat în dificultate;
- actualizează baza de date privind copiii aflați în evidența D.G.A.S.P.C .

COMPARTIMENT INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI

- *În zona de activitate vizând gravida aflată în risc de abandon:*

- asigură femeilor însărcinate consiliere (socială, juridică, și/sau de altă natură), suport (emoțional, material) și facilitează accesul la servicii medicale de specialitate, cu scopul de a preveni abandonul copilului și de a promova dreptul la viață și la o stare de sănătate cât mai bună. În cadrul sistemului județean, serviciul se înscrie în categoria serviciilor de prevenire care acționează pentru scăderea numărului de copii părăsiți în unități spitalicești.
- asigură femeii însărcinate aflate în situație de risc (minore, fără venituri și/sau fără locuință, cu probleme de relaționare, provenite din familii cu mulți copii, care trăiesc într-un context dificil – conflicte conjugale, monoparentalitate, dependență de alcool, lipsa ocupației), la cerere, consiliere, suport și acces la servicii medicale de specialitate, cu scopul de a preveni abandonul copilului și de a promova dreptul sau la viață și la o stare de sănătate cât mai bună;
- constată necesitatea și propune instituirea măsurilor de protecție specială pentru copiii părăsiți în unități spitalicești;
- asigura acompaniere pentru obținerea drepturilor bănești și de stare civilă;
- asigură medierea relațiilor gravidei cu serviciile de sănătate, O.N.G.-uri, alte organisme și organizații în vederea obținerii unor drepturi sociale;
- asigură părinților consiliere și sprijin;
- oferă – în condiții extreme – alternative temporare de îngrijire a copilului în cadrul unei familii subtitutive;
- colaborează cu dispensare medicale, spitale, D.M.P.S., instituții comunitare, O.N.G.-uri, alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.

- *În domeniul social stradal:*

- desfășoară acțiuni de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile pe care le oferă, dar și cu privire la serviciile existente pentru copiii străzii și, după caz, pentru familiile acestora ;
- acordă asistență socială și protecție specială copiilor străzii prin parcurgerea etapei de identificare și preluare a cazului din cadrul metodei managementului de caz;
- identifică zonele frecventate de copiii străzii;
- respectă etapele de identificare și preluare a cazurilor, parcurgându-se următoarele subetape interdependente, după cum urmează : a) contactarea copilului; b) luarea măsurilor de intervenție imediată la propunerea lucrătorului social stradal; c) înregistrarea cazului la D.G.A.S.P.C. ;
- desfășoară acțiuni stradale periodice împreună cu poliția în baza unui plan comun de intervenție;
- monitorizează situația copiilor în stradă prin contactarea periodică a acestora în vederea intrării acestora în circuitul de servicii specializate;
- sesizează consiliului local din comunitatea din care provine copilul pentru întocmirea planului de servicii, atunci când se reintegrează copilul în familie;
- colaborează cu serviciile din cadrul rețelei de intervenție.

- *În domeniul protecției copilului care a săvârșit o faptă penală dar nu răspunde penal, a copilului victimă a traficului de persoane sau găsit neînsoțit pe teritoriul altui stat*

- instrumentează cazurile copiilor care au săvârșit o faptă penală prevăzută de legea penală, dar care nu răspund penal;
- propune măsurile prevăzute în legislația specifică privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspund penal:

* instituirea măsurii supravegherii specializate, care constă în menținerea copilului în familia sa sub condiția respectării de către acesta a unor obligații cum ar fi frecventarea cursurilor școlare, utilizarea unor servicii de zi, urmărea unor tratamente medicale, consiliere sau psihoterapie, interzicerea de a frecventa anumite locuri sau de a avea legături cu anumite familii;

* instituirea plasamentului copilului în familia lărgită sau substitutivă când nu este posibilă menținerea copilului în propria familie;

* plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat în cazul în care fapta săvârșită prezintă un grad ridicat de pericol social;

- previne și combate acțiunile și comportamentele deviante ale copiilor;
- contribuie la educarea copiilor în spiritul respectului față de lege și față de valorile morale, în spiritul toleranței, demnității și solidarității ;
- participă la sprijinirea copiilor în evoluția spre o viață normală, responsabilă și corecta;
- sprijină reintegrarea școlară, familială și socială a copilului ;
- oferă consiliere și sprijin copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, precum și familiilor acestora pentru a nu mai săvârși astfel de infracțiuni ;
- colaborează cu poliția, parchetul, serviciile de reintegrare socială, supraveghere și protecția victimelor și inspectoratul școlar în vederea reintegrării copilului ;
- asigură suport psihologic pentru minorii audiați la sediile posturilor locale de poliție, IPJ, parchet precum și în instanță ;
- acordă suport psihologic și social pentru minorii și tinerii victime ale traficului de persoane având drept scop depășirea traumelor și reinserția lor socială ;
- instrumentează cazurile minorilor găsiți neînsoțiți pe teritoriul altui stat în baza prevederilor legale specifice și metodologiei de repatriere a copiilor români neînsoțiți;
- asigură măsurile de protecție specială adecvate copiilor repatriați în baza evaluării psihosociale, a planului de repatriere și reinserție socială a acestora.

COMPARTIMENT TELEFONUL COPILULUI , ECHPA MOBILĂ

- Asigură funcționarea în regim non-stop a telefonului dedicat preluării situațiilor de abuz, neglijare, exploatare și orice alte forme de violență asupra copilului – 119
- Preia sesizările, le înregistrează, ascultă și pune întrebări relevante care pot contribui la identificarea copilului, a situației abuzive, stării de sănătate, membri ai familiei, persoane resursă care pot interveni în timp real. În funcție de situația semnalată poate să redirecționeze apelul către serviciul unic de urgență 112, consilierului 119 sau echipei mobile pentru deplasare în regim de urgență.
- desfășoară activități de informare și promovare a serviciilor oferite copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;
- preia toate sesizările cu privire la situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, semnalează nevoia urgentă de intervenție responsabililor prevenire din cadrul DAS, SPAS, poliție, unități sanitare, etc. și asigură echipa mobilă pentru intervenții în regim de urgență.
- instrumentează cazurile de abuz, neglijare sesizate de autorități publice, persoane fizice sau cele primite prin intermediul telefonului copilului și care necesită atenție deosebită și/sau intervenție urgentă, propunând, succesiv, măsurile de protecție sau alte demersuri impuse de specificul situațiilor.
- asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză;
- consilierii din cadrul TC furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către servicii corespunzătoare, inclusiv, îi reorientează către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
- propune măsuri imediate de securizare a copilului, în caz de confirmare a situației abuzive.

COMPARTIMENT EVALUARE ȘI CONSILIERE PSIHOSOCIALĂ ȘI SPRIJINIREA INTEGRĂRII/ REINTEGRĂRII COPILULUI ÎN FAMILIE

- *În domeniul intervenției în situații de divorț:*
- informează solicitanții asupra demersurilor de urmat pentru protejarea copilului în situația divorțului;
- evaluează copilul/copiii părinților aflați în divorț, atât la solicitarea acestora, cât și la solicitarea instanței și propune în consecință;
- evaluează relația copilului cu părinții, la solicitarea instanței și, prin raportul de evaluare, propune în consecință;
- consiliază copilul/copiii și părinți aflați în situații de divorț în vederea modificării atitudinilor disfuncționale;
- asistă, în condițiile legii, executorul judecătoresc în punerea în executare a sentințelor civile care au ca titlu executoriu program de vizite sau alte forme de menținere a relațiilor dintre părintele la care copilul nu locuiește și copil;
- *În domeniul reintegrării familiale a copilului aflat la AMP:*
- reintegrarea, în familia naturală, a copilului care beneficiază de măsură de protecție în AMP sau, în situația în care aceasta nu este posibilă, găsirea de alternative de tip familial;
- pregătește, asigură, evaluează, sprijină și monitorizează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul unor contacte directe cu aceasta pentru realizarea eficientă a procesului de reintegrare;
- identificarea activă a beneficiarilor direcți;
- asigură, pregătește și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul unor contacte directe și nemijlocite cu familia, cu scopul de a promova reintegrarea/integrarea copilului în familia sa naturală/lărgită,

- asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații;
- acordă orientare și suport moral și informațional, consiliere (socială, juridică, psihologică, educativă) copilului, familiei naturale,
- stimulează capacitatea de comunicare a copiilor prin crearea unui climat de încredere, respectând dreptul la exprimarea liberă a opiniei;
- implică copiii în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea programului de intervenție specifică, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate psiho-socială;
- organizează întâlniri directe, nemijlocite, în cadru organizat și/sau la domiciliul familiei, în condiții care să asigure confidențialitate și o ambianță propice comunicării, dar și o securitate adecvată pentru copil (mai ales în cazurile în care copilul a fost maltratat în familie);
- acordă consiliere și sprijin părinților copiilor și solicită autorităților competente evaluarea măsurii de protecție stabilite, dacă situația familială permite reintegrarea copilului;

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPII

COMPARTIMENT RECRUTARE, EVALUARE, INSTRUIRE ŞI ATESTARE PERSOANE/ FAMILII/ASISTENŢI MATERNALI

- Evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijire potrivită, în calitate de persoană/familie de plasament sau de asistent maternal (PFAM), copilului separat temporar de părinți;
- Verifică documentele depuse de persoanele care doresc să obțină statutul de persoană/familie de plasament sau de asistent maternal și asigură procesul de evaluare a condițiilor materiale și garanțiilor morale, efectuând vizite la domiciliul acestora;
- Întocmește raportul intermediar de evaluare formulând propuneri pentru participarea persoanelor care doresc să devină asistenți maternali la cursurile de formare profesională sau întreruperea demersului evaluativ în situația în care se constată că nu sunt îndeplinite condițiile impuse de lege;
- Participă la pregătirea persoanelor care doresc să obțină atestatul de asistent maternal în vederea acumulării de cunoștințe specifice profesiei;
- Întocmește, păstrează și actualizează dosarul PFAM;
- Desfășoară demersurile aferente procesului de atestare a asistenților maternali, conform prevederilor legale în vigoare și înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului dosarul solicitantului, însoțit de un raport de evaluare a capacității acestuia de a deveni asistent maternal, menționând cunoștințele dobândite în urma cursurilor de formare profesională, precum și propunerea motivată, referitoare la eliberarea sau, după caz, neacordarea atestatului de asistent maternal;
- Elaborează planul anual de formare și de instruire a PFAM;
- Participă la procesul de identificare și selectare a PFAM potrivit pentru copilul care necesită o măsură de protecție specială;
- Prezintă PFAM, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, regulamentele, procedurile și instrucțiunile referitoare la îngrijirea copilului;
- Furnizează către PFAM informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare;
- Participă la instruirea specifică a PFAM cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- Informează PFAM cu privire la drepturile și obligațiile ce-i revin cu privire la persoana copilului;
- Sprijină și monitorizează activitatea PFAM asigurându-se că acesta este informat, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, regulamentele și procedurile specifice;
- Acordă sprijin PFAM la orice solicitare cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat în plasament;
- Evaluează activitatea asistenților maternali și prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului raportul de evaluare a activității asistentului maternal și propunerea motivată privind avizarea/neavizarea atestatului de asistent maternal;
- Programează evaluarea semestrială a asistenților maternali prin Serviciul Medicina Muncii în vederea obținerii fișelor de aptitudine necesare pentru exercitarea profesiei;
- Identifică nevoile de sprijin / pregătire și potențialul fiecărui PFAM;
- Evaluează relațiile dintre PFAM și copiii aflați în plasament identificând în contextul familial problemele care pot afecta dezvoltarea armonioasă a copilului;
- Acordă consiliere psihologică PFAM, acționând în sensul dezvoltării și consolidării competențelor parentale, pentru menținerea, crearea, dezvoltarea unor relații familiale echilibrate, având permanent în atenție principiul interesului superior al copilului;

COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPII ÎN PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII/ASISTENŢI MATERNALI

- Aplică metoda managementului de caz în instrumentarea cazurilor desfășurând activități specifice de coordonare a activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate de specialiști în interesul superior al copilului;
- Realizează evaluarea inițială, în urmă sesizării, a situației și nevoilor copilului care necesită o măsură de protecție specială într-un serviciu social de tip familial;
- Alcătuiește echipa multidisciplinară și coordonează realizarea evaluării detaliate a nevoilor copilului;

- Coordonează procesul de identificare a persoanei/familiei/asistentului maternal potrivit pentru copilul care necesită o măsură de protecție specială, pregătind copilul și PFAM în vederea acomodării acestora, informând copilul și după caz, familia biologică a acestuia, cu privire la măsură plasamentului, procedurile și regulamentele aplicabile;
- Realizează pregătirea PFAM cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- Propune instituirea măsurii de protecție pentru copil la persoană/familie/asistent maternal și întocmește convenția de plasament.
- Coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul PFAM și elaborează planul de acomodare a copilului în noul mediu de viață;
- Întocmește, revizuiește periodic planul individualizat de protecție și stabilește finalitatea acestuia în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți profesioniști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- Urmărește furnizarea serviciilor, beneficiilor de asistență socială și intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protectie;
- Întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului;
- Monitorizează evoluția copilului aflat în plasament la PFAM și întocmește rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- Reevaluează trimestrial împrejurările care au stat la baza instituirii măsurilor de protecție pentru copiii aflați în plasament la PFAM și întocmește rapoarte în acest sens;
- Relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piață muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de PFAM;
- Facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- Monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la PFAM; acționează pentru prevenirea oricărei forme de abuz, neglijare sau exploatare a copilului aflat în plasament la PFAM și asigură intervenție de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau situațiilor concrete de abuz, neglijare, exploatare;
- Se asigură ca fiecare copil aflat într-un serviciu social de tip familial este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- Intervine punctual prin activități de susținere / consiliere a copilului separat temporar de familie în vederea depășirii situațiilor dificile și înțelegerii caracterului temporar al măsurii de protecție;
- Acordă sprijin PFAM la orice solicitare cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat în plasament;
- Asigură pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial, prin reintegrare familială/adopție/inserție socio-profesională, oferind informații, suport și consiliere psihologică.

Rețeaua de asistenți maternali

Prin rețeaua de asistenți maternali (serviciu social de tip familial) se asigură, pentru o perioadă determinată de timp, la domiciliul/reședința acestora, creșterea, îngrijirea și educarea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, pe perioada aplicării măsurii de protecție specială a plasamentului, a plasamentului în regim de urgență sau, după caz, în perioada de respiro a unui alt asistent maternal. Asistenții maternali sunt persoane fizice atestate, angajate în cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, care își desfășoară activitatea în baza unui contract de muncă.
Atribuțiile asistenților maternali:
- Respectă procedurile, metodologiile și regulamentele interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum și standardele de calitate în domeniu;
- Asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea unei dezvoltări fizice, mentale, spirituale, afective, morale și sociale armonioase;
- Oferă copiilor condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective, asigurându-le acestora un spațiu individualizat în locuință, care să respecte cerințele de securitate, funcționalitate, igienă și estetică;
- Asigură securitatea copiilor pe toată durata măsurii de protecție, informându-i permanent cu privire la sursele de risc din locuință și împrejurimi, identificând măsurile adecvate pentru evitarea accidentelor;
- Asigură integrarea copiilor în viața socială implicându-i, în aceeași măsură ca pe propriii copii, în evenimentele familiei și în activitățile cotidiene cu caracter gospodăresc, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, stimulând autonomia copiilor, în scopul formării și dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- Promovează un stil de viață sănătos, asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, facilitează accesul la serviciile medicale, în concordanță cu nevoile fiecărui copil și respectă indicațiile de îngrijire (dietă, consultații periodice, programe de recuperare, logopedie, gimnastică medicală etc);
- Anunță de îndată conducerea direcției cu privire la incidente intervenite în situația copiilor aflați în plasament, cu privire la starea de sănătate a acestora, precum și cu privire la orice incident care poate afecta creșterea și dezvoltarea copiilor;

- Consemnează pentru fiecare copil evenimentele semnificative din viața acestuia în jurnalul copilului și îl încurajează să facă el însuși aceste înregistrări atunci când vârsta și nivelul de înțelegere îi permit;
- Asigură un mediu în care educația și învățarea sunt promovate prin înscrierea copiilor într-o formă de învățământ corespunzătoare vârstei, supravegherea participării acestora la procesul educativ, asigurarea rechizitelor și materialelor necesare și menținerea legăturii cu grădinița/școala pentru cunoașterea evoluției școlare a copiilor; asigură continuitatea în educarea copiilor și nu schimbă educația școlară a acestora decât în interesul copiilor și cu acordul reprezentantului legal;
- Pregătesc copiii din plasament în vederea reintegrării / integrării în familia naturală sau, după caz, familia extinsă; susțin menținerea legăturii copiilor cu părinții, rudele acestora sau alte persoane cu care copiii au menținut relații personale și contacte directe pe toată durata de punere în aplicare a măsurii de protecție specială, dacă instanța nu a decis altfel; susțin copiii declarați adoptabili în procesul de potrivire practică din cadrul procedurii adopției, respectând caracterul temporar al măsurilor de protecție;
- Permit specialiștilor D.G.A.S.P.C monitorizarea activității profesionale și a evoluției copiilor din plasament, colaborează cu asistenții sociali, psihologii și alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planurilor individualizate de protecție, participă la elaborarea și aplicarea programelor de intervenție specifică pentru fiecare copil primit în plasament și protejează copiii față de orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau deprivare;
- Furnizează asistentului maternal care preia copilul în perioada de respiro toate informațiile necesare continuării îngrijirii corespunzătoare, în legătură cu medicația recomandată, preferințe alimentare, programul de somn-veghe, datele de contact ale medicului de familie, în situația în care pe perioada concediului de odihnă solicită perioada de respiro;
- Informează, cu celeritate, direcția cu privire la eventualele schimbări care vizează îndeplinirea condițiilor care au stat la baza obținerii atestatului și/sau cu privire la apariția uneia sau mai multor situații de incompatibilitate prevăzute în legislația specifică, anexând, după caz, acte doveditoare și participă la cursurile de perfecționare în funcție de nevoile de formare identificate de personalul de specialitate;

REȚEA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT (PF)

Prin rețeaua de persoane/familii de plasament (serviciu social de tip familial) se asigură, pentru o perioadă determinată de timp, la domiciliul acestora, creșterea, îngrijirea și educarea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, copii pentru care s-a instituit în condițiile legii o măsură de protecție specială. Persoanele/familiile de plasament sunt evaluate sub aspectul garanțiilor morale și condițiilor materiale necesare creșterii și îngrijirii copiilor, însă nu desfășoară această activitate în baza unui contract de muncă.
Atribuțiile personelor/familiilor de plasament :
- Respectă procedurile, metodologiile și regulamentele interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum și standardele de calitate în domeniu;
- Oferă copiilor condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective, asigurându-le acestora un spațiu individualizat în locuință, care să respecte cerințele de securitate, funcționalitate, igienă și estetică;
- Asigură securitatea copiilor pe toată durata măsurii de protecție, informându-i permanent cu privire la sursele de risc din locuință și împrejurimi, identificând măsurile adecvate pentru evitarea accidentelor;
- Asigură integrarea copiilor în viața socială implicându-i, în aceeași măsură ca pe propriii copii, în evenimentele familiei și în activitățile cotidiene cu caracter gospodăresc, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, în scopul formării și dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- Promovează un stil de viață sănătos, asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, facilitează accesul la serviciile medicale, în concordanță cu nevoile fiecărui copil și respectă indicațiile de îngrijire (dietă, consultații periodice, programe de recuperare, logopedie, gimnastică medicală etc);
- Asigură un mediu în care educația și învățarea sunt promovate prin înscrierea copiilor într-o formă de învățământ corespunzătoare vârstei, supravegherea participării acestora la procesul educativ, asigurarea rechizitelor și materialelor necesare și menținerea legăturii cu grădinița/școala pentru cunoașterea evoluției școlare a copiilor;
- Contribuie la pregătirea integrării/reintegrării copiilor în familiile naturale sau, după caz, în familii adoptive, respectând caracterul temporar al măsurilor de protecție;
- Permit specialiștilor D.G.A.S.P.C monitorizarea evoluției copiilor din plasament, colaborează cu asistenții sociali, psihologii și alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planurilor individualizate de protecție și protejează copiii față de orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau deprivare;

COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPII ÎN PLASAMENT REZIDENȚIAL

- Aplică metoda managementului de caz în instrumentarea cazurilor desfășurând activități specifice de coordonare a activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate de specialiști în interesul superior al copilului;
- Alcătuiește echipa multidisciplinară și coordonează realizarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului care necesită o măsură de protecție specială într-un serviciu social de tip rezidențial;
- Identifică serviciul social de tip rezidențial potrivit pentru copilul care necesită o măsură de protecție specială, pregătind și informând copilul și după caz, familia biologică a acestuia, cu privire la măsură plasamentului, procedurile

și regulamentele aplicabile;
- Propune instituirea măsurii de protecție pentru copil într-un serviciu social de tip rezidențial;
- Coordonează activitățile privind transferul copilului în serviciul social de tip rezidențial și supervizează acomodarea copilului în noul mediu de viață;
- Întocmește și revizuiește periodic planul individualizat de protecție; stabilește finalitatea acestuia în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți profesioniști, atunci când nevoile copilului aflat într-un serviciu rezidențial impun aceste intervenții;
- Urmărește furnizarea serviciilor, beneficiilor de asistență socială și intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protectie;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- Întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului;
- Monitorizează evoluția copilului aflat în plasament într-un serviciu social de tip rezidențial și reevaluează trimestrial împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție specială și întocmește rapoarte în acest sens;
- Relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piață muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale în funcție de nevoile copiilor aflați în servicii sociale de tip rezidențial;
- Facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia; află și susține opinia copilului și, acolo unde este posibil, i se acordă prioritate în luarea deciziilor referitoare la menținerea relațiilor; tine evidența întâlnirilor/vizitelor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- Se asigură ca fiecare copil aflat într-un serviciu social de tip rezidențial este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- Monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament într-un serviciu social de tip rezidențial; acționează pentru prevenirea oricărei forme de abuz, neglijare sau exploatare a copilului și asigură intervenție de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau situațiilor concrete de abuz, neglijare, exploatare;
- Intervine punctual prin activități de susținere / consiliere a copilului separat temporar de familie în vederea depășirii situațiilor dificile și înțelegerii caracterului temporar al măsurii de protecție;
- Asigură pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip rezidențial, prin reintegrare familială/adopție/inserție socio-profesională, oferind informații, suport și consiliere psihologică.

SERVICII/COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE

COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE ADULȚI
- Completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie, a nevoilor si resurselor acesteia;
- Asigura furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale si 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;
- Asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie, prin organizarea si asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- Aplică metoda managementului de caz în monitorizarea cazurilor aflate în evidență;
- Asigurarea managementului de caz ca metodă de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;
- asigurarea procesului de acordare a serviciilor sociale care va cuprinde următoarele etape obligatorii:
  a) evaluarea inițială;
  b) elaborarea planului de intervenție;
  c) evaluarea complexă;
  d) elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
  e) implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
  f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor.
- Elaborarea procedurilor de lucru specifice compartimentului.
- Urmărește realizarea măsurilor de protecție a familiilor si persoanelor singure aflate în dificultate temporară;

- Acorda persoanei adulte cu handicap asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea libera a opiniei;

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

- Colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru sprijinirea familiilor persoanelor adulte cu handicap aflate în nevoie, prin servicii de consiliere și alte servicii;

- Depune diligente pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

- Stabilește măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială, de îmbunătățire a accesului persoanelor cu handicap la servicii de asistență medicală, asistență socială, cultură și educație;

- Colaborează cu autoritățile și organismele cu atribuții în domeniul integrării/reintegrării socio-profesionale a persoanelor adulte cu handicap aflate în nevoie, pentru realizarea masurilor de protecție și sprijin al acestora;

- Identifică și propune măsuri de eradicare a cazurilor grave de discriminare și excluziune socială a persoanelor cu handicap;

- Preia sesizările privind semnalizarea cazurilor de urgență: abuz, neglijare, trafic, migrație, etc., a persoanelor adulte cu handicap si propune măsuri de intervenție specializate adecvate nevoilor identificate ale persoanei respective;

- Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

- Sintetizează informațiile necesare stabilirii priorităților de acțiune în domeniul protecției persoanei cu handicap și a măsurilor concrete de intervenție pentru promovarea incluziunii sociale a familiilor/persoanelor defavorizate;

- Sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor adulte cu handicap, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate persoanelor adulte cu handicap;

- Elaborează strategia județeană în domeniu, proiectele și programele necesare implementării acesteia în acord cu strategia națională, standardele minime de calitate și nevoile specifice comunității;

- Colaborează cu ONG, instituții publice și private care desfășoară activități în domeniul protecției persoanei cu handicap în vederea elaborării de proiecte și programe specifice și a popularizării noilor direcții de acțiune în aria respectării și promovării drepturilor persoanei adulte cu handicap, a importanței respectării acestor drepturi;

- centralizează și monitorizează informațiile despre dinamica numărului persoanelor cu handicap aflate în centre rezidențiale de stat;

- 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;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției .

COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PRESTAȚII SOCIALE

- Primește solicitările de acordare a prestațiilor sociale și a facilităților pentru persoanele cu handicap și după caz însoțitorilor/ asistenților personali și asigură consilierea acestora în vederea obținerii tuturor drepturilor care li se cuvin în virtutea reglementărilor legale în vigoare;

- întocmește decizia de stabilire a dreptului, de modificare a acestuia, de suspendare, precum și de încetare acordarea drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap, după caz însoțitorilor (nevăzător) în baza documentului care atestă încadrarea în grad de handicap, conform legii , precum și acordarea facilitaților aferente gradului de handicap pentru persoanele cu handicap dar și asistenților personali/însoțitorilor acestora;

- Sesizează și verifică situațiile sau cicumstanțele de natura să influențeze acordarea drepturilor și facilităților prevăzute de lege persoanelor cu handicap în conformitate cu convențiile de colaborare/protocoale încheiate cu alte instituții în vederea acordării/sistării drepturilor în condiții legale;

- Verifică lunar situația persoanelor decedate în baza situației transmise de către D.E.P.A.B.D. prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor Călărași în baza unui protocol încheiat.

- Întocmește referate cu privire la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap, ale asistenților personali și însoțitorilor (ex: acordare, sistare, suspendare, respingere);

- Întocmește o evidență strictă a persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturi și/sau facilități, inclusiv prin introducerea acestora în programul computerizat de evidență - D-Smart;

- Întocmește dispoziții de acordare/modificare/suspendare/încetare cu privire la drepturile persoanelor cu handicap, însoțitorilor (persoane cu handicap vizual);

- Pentru efectuarea plății prestațiilor sociale, până la data de 3 a fiecărei luni pentru luna anterioară, transmite agenției teritoriale (AJPIS) Situația centralizatoare cu titularii prestațiilor sociale și sumele de plată, stabilite conform art. 58 din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare prestație în parte.

- Încarcă în sistemul informatic integrat al Agenției Naționale de Plăți și Inspecție Socială, Situația centralizatoare cu titularii prestațiilor sociale și sumele de plată conform prevederilor HG nr.1019/2018.

- Verifică lunar în baza situația biletelor de transport interurban gratuit folosite de către persoanele cu handicap în luna anterioară în vederea efectuării decontului de către Serviciul Financiar Contabil al facturilor emise de către prestatorii de servicii cu care DGASPC Călărași are încheiate convenții;

- Eliberează beneficiarilor adeverințe cu privire la drepturile și facilitățile de care beneficiază, la cererea acestora;
- Întocmește rapoarte/ situații la solicitarea Serviciului Monitorizare, a conducerii instituției, organelor de control sau a instituțiilor în subordinea cărora funcționează DGASPC Călărași ;
- Efectuează verificări ale persoanelor cu handicap, în baza informatică a instituției, la solicitarea furnizorilor de servicii;
- Centralizează informații necesare întocmirii rapoartelor ''N'' pentru persoanele cu handicap neinstituționalizate (copii și adulți), a rapoartelor ''I'' pentru persoanele cu handicap instituționalizate (copii și adulți) în cadrul sistemului de protecție coordonat metodologic de ANPD și în afara sistemului de protecție coordonat metodologic de ANPD precum și întocmirea acestora trimestrial și semestrial sau ori de câte ori este nevoie, întocmește listele cu persoanele cu handicap aflate în evidență beneficiare ale PEAD și centralizează și sintetizează informații privitoare la acordarea prestațiilor sociale (drepturi acordate, persoane în evidenta) persoanelor cu handicap (copii și adulți) și a facilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap .
- Soluționează petițiile primite din partea petenților, în limita competenței;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Călărași în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin.

COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULTUL CU DIZABILITĂȚI PROTEJAT LA ASISTENTUL PERSONAL PROFESIONIST

- asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciile oferite;
- se asigură că planul individual de servicii și programul de reabilitare și integrare socială sunt cunoscute, implementate sau revizuite;
- se asigură că locuirea beneficiarilor se face în condiții de minim confort, siguranță și igienă;
- se preocupă de asigurarea unei alimentații corecte, sănătoase și corespunzătoare nevoilor sale individuale;
- se preocupă de menținerea sănătății și mobilității și de asigurarea nevoilor emoționale ale beneficiarilor;
- se asigură că beneficiarii sunt tratați cu respect și demnitate, fără discriminare;
- se preocupă ca beneficiarii să fie încurajați și sprijiniți să ia decizii cu privire la propria viață;
- se asigură că beneficiarii își dezvoltă potențialul propriu, sunt integrați în familia asistentului personal profesionist și participă la viața comunității;
- se asigură ca beneficiarii își dezvoltă cunoștințele, își diversifică preocupările și sunt sprijiniți pentru angajarea în muncă;
- se asigură că managementul situațiilor de risc este respectat;
- se asigură să existe un mediu sigur pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului;
- monitorizează calitatea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale fumizate;
- asigură respectarea standardelor de calitate și a indicatorilor stabiliți de Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;
- participă la identificarea de măsuri privind combaterea și prevenirea excluziunii sociale și cooperează în vederea sensibilizării comunității la nevoile specifice beneficiarilor.

REȚEA ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI

- Asigură îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la domiciliul sau cu respectarea cadrului legal,
- Apără drepturile și interesele legitime ale instituției și beneficiarilor pe care îi are în grijă;
- Cunoaște și respectă legislația în domeniul protecției beneficiarului;
- Informează și notifică șeful de serviciu deîndată cu privire la orice eveniment care se produce în ceea ce privește situația persoanei cu dizabilități pe care o are în grijă;
- Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
- Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul echipei pluridisciplinare în interesul persoanei cu dizabilități pe care o îngrijește, cu scopul asigurării serviciilor necesare satisfacerii nevoilor individuale ale acesteia cu respectarea obiectivelor propuse în planurile și programele individualizate elaborate,
- Respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competentă și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- Alături de ceilalți specialiști din echipa multidisciplinara participă la realizarea și implementarea PIS;
- Identifică și propune soluții alternative pentru planul de viitor al beneficiarilor, ținând cont de potențialul acestora și restantul funcțional, de abilități, aspirații, dorințe, deprinderi de viață independentă ale beneficiarilor ;

- Acționează în interesul beneficiarilor doar cu consultarea și implicarea activa a acestora, în funcție de capacitatea lor de discernământ;
- Colaborează cu ceilalți angajați ai serviciului și ai DGASPC în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice postului și a misiunii serviciului, a asigurării unor condiții optime de îngrijire, recuperare și reabilitare a beneficiarilor, în acord cu competentele descrise în standardul ocupațional;
- Semnează un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap grav sau accentuat, conform prevederilor Legii nr. 448/200 6(r);
- Prestează pentru adultul cu handicap grav sau accentuat toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul individual de servicii;
- Comunica DGASPC în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap grav sau accentuat și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, și deîndată orice eveniment care poate afecta integritatea fizică și starea psiho-emotională a beneficiarului;
- Cunoaște și respectă metodologiile de lucru ale domeniului sau de activitate și procedurile de sistem și de lucru, existente în cadrul instituției;
- Participă la perfecționare din inițiativa angajatorului, în domeniul protecției și promovării drepturilor beneficiarului, prevenirii maltratării și abuzului asupra beneficiarului precum și în specialitatea postului;

COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR VULNERABILE

- colaborează la elaborarea proiectului Planului Județean Anti-Sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
- colaborează la monitorizarea activităților și termenelor stabilite pentru prevenirea sau reducerea sărăciei și promovarea incluziunii sociale, conform Planului Județean Anti-Sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
- elaborează și gestionează, pe baza colaborării cu autoritățile publice locale și cu alte instituții, baza de date cu persoanele aflate în situații de risc marginal, potențiali beneficiarii de servicii sociale cum sunt: persoane adulte cu sau fără handicap care se confruntă cu riscul marginalizării;
- centralizează datele primite de la autoritățile administrației publice locale privind programele și proiectele de nivel local pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale și alți reprezentați ai societății civile pentru diversificarea serviciilor sociale în funcție de nevoile comunității pentru persoanele vârstnice aflate în situații de risc marginal;
- organizează și favorizează accesul la informare al tinerilor;
- colaborează cu autoritățile publice locale, cu instituții cu atribuții în domeniul asistenței sociale, pentru identificarea persoanelor vârstnice vulnerabile aflate în situații de risc marginal;
- monitorizează serviciile de îngrijire acordate persoanelor vârstnice prin colaborare cu autoritățile publice;
- ține evidența serviciilor de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice existente la nivelul autorităților publice din județ;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate privind drepturile și facilitățile pentru persoanele vârstnice și modul de acordare al acestora, conform legislației în vigoare;
- creează și gestionează baza de date a beneficiarilor din centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice;
- evaluează situația socio-economică a persoanei vârstnice aflata în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia și acordarea de servicii adecvate;
- acordă asistență și sprijin persoanelor vârstnice pentru exercitarea dreptului la exprimarea liberă a opiniei.

COMPARTIMENT PREVENIRE VIOLENȚĂ DOMESTICĂ ȘI SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR

- elaborează, fundamentează și aplică programe în domeniul fenomenului violenței în familie;
- crearea unui program de colaborare cu instituțiile județene și locale implicate în prevenirea și soluționarea cazurilor de violență în familie cu scopul de a crea rețele de colaboratori, la nivelul județului Călărași, prin care să se îmbunătățească intervenția interinstituțională și multidisciplinară în domeniul prevenirii fenomenului de violență domestică;
- îndrumă metodologic activitățile asistenților sociali din cadrul primăriilor, în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- organizarea de cursuri de cunoaștere a formelor de violență în familie, precum și a mijloacelor de prevenire și combatere a acestora, pentru factorii locali cu atribuții în domeniu;
- realizarea unei baze de date, la nivelul instituției, pentru gestionarea situațiilor de violență în familie, existente în județ, pe baza datelor comunicate de instituțiile județene abilitate să intervină în cazurile de violentă în familie (poliție, primărie, cadre medicale etc);
- implicarea și sprijinirea inițiativelor partenerilor sociali în rezolvarea problemei violenței în familie;
- asigură accesul la informații specifice la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora, precum și a altor instituții cu atribuții în domeniu, cu aprobarea Directorului executiv;

- informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care, în cadrul activității lor specifice, întâlnesc situații de violență în familie;
- asigură intervenția, instrumentarea și monitorizarea cazurilor de violență domestică, în concordanță cu procedurile de lucru specifice;
- indentificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- asiguă servicii de consiliere psihologică, juridică, de informare, educație, mediere familială și orientare vocațională;
- monitorizează, alături de autoritățile administrației publice locale, cazurile de violență domestică după încetarea acordării serviciilor sociale, sau după referirea cazurilor către instituțiile abilitate;
- întocmește situații statistice periodice, rapoarte de activitate anuale, sau ori de cate ori se solicită de către conducerea instituției;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței;
- asigură informarea, sprijinul și protecția victimelor infracțiunilor;
- asigură îmbunătățirea intervenției multidisciplinare și interinstituționale în acordarea serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor, pentru a asigura respectarea drepturilor acestora și a principiilor generale enunțate în lege;
- identifică, realizează informarea inițială și referirea victimelor către Compartimentul/Serviciul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor;
- evaluează victima în vederea determinării măsurilor de sprijin și protecție de care aceasta poate beneficia;
- acordă servicii de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor;
- asigură consilierea psihologică, serviciile de inserție/reinserție socială, sprijinul emoțional și social în scopul reintegrării sociale;
- monitorizează acordarea serviciilor de sprijin și protecție , creează Registrul special privind victimele infracțiunilor
- elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
- facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- asigură consiliere juridică, consiliere privind aspectele financiare și practice, subsecvente infracțiunii;
- oferă îndrumare către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, medicale, de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii;
- oferă îndrumare către servicii de inserție/reinseție profesională;
- cooperează interinstituțional în vederea campaniilor de conștientizare a comunității și în domeniul instruirii și formării personalului SSVI inclusiv prin acțiuni de sensibilizare a comunității privind nevoile și riscurile sociale de la nivelul județului, realizate de autoritățile administrației publice locale, conform prevederilor art. 135 alin. (1) lit. f) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, unde sunt incluse teme pentru prevenirea infracționalității și a riscului crescut al persoanelor vulnerabile de deveni victime ale infracționalității.

COMPARTIMENT LOCUIRE INCLUZIVĂ

- asigură/facilitează tranziția adultului cu dizabilități instituționalizat la forme independente de locuire;
- asigură și realizează demersurile necesare pentru acordarea beneficiilor de locuire pentru fiecare beneficiar integrat;
- monitorizează evoluția beneficiarilor și sprijină relația cu comunitatea și familia (servicii medicale, integrare în muncă, obținerea de drepturi, etc.);
- urmărește, individualizat, respectarea planului de incluziune socială al fiecărui beneficiar;
- asigură activități de îngrijire primară în vederea menținerii și dezvoltării autonomiei personale;
- respectă cadrul legal și adaptează intervențiile în funcție de noile reglementări metodologice, în interesul persoanei cu dizabilități.

SERVICII/COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT ADMINISTRATIV

SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC

COMPARTIMENT PATRIMONIU, TEHNIC, SSM ȘI APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

- asigură gestionarea patrimoniului cu respectarea legislației în vigoare;
- pregătește corespondența primită potrivit dispoziției conducerii;
- participă în comisia de inventariere și casare a mijloacelor fixe;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor preluate de la structurile din cadrul Direcției generale;
- participă la efectuarea de expertize tehnice privind execuția unor obiective aflate în patrimoniul Direcției generale;
- verifică din punct de vedere tehnic și calitativ comportarea în timp a obiectivelor ce se află în perioada de garanție;
- participă în comisiile de recepție desemnate de conducerea Direcției generale;

- face demersurile necesare obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor necesare execuției lucrărilor, la începerea fiecărei lucrări;
- asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații funcție de competențe și dotare;
- verifică lucrările de reparații executate în regie proprie;
- asigură gestionarea materialelor, rechizitelor și a carburanților;
- răspunde de buna funcționare a parcului auto;
- asigură aplicarea normelor generale de protecție a muncii pentru personalul instituției;
- răspunde de normele de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției;
- asigură aplicarea normelor specifice de securitate a muncii si supraveghează activitatea de transport rutier de persoane si mărfuri.

Directorul executiv adjunct administrativ îndrumă, coordonează și conduce și activitatea administrativă din cadrul centrelor aflate în subordinea DGASPC Călărași.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

- asigură evidența autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a kilometrilor parcurși echivalenți conform legislației în vigoare;
- asigură cu mijloacele proprii auto de la toate centrele de plasament, transportul copiilor în interesul acestora cât și transportul alimentelor și altele necesare pentru fiecare centru în parte;
- asigură înmatricularea autoturismelor din dotare;
- participă la întocmirea notei de constatare privind reparațiile curente sau capitale la autoturismele Direcției generale;
- întocmește lunar fisele zilnice de activitate corelate cu foile de parcurs eliberate zilnic;
- ia măsuri pentru înscrierea în consumurile lunare de combustibil pentru a nu se depăși cotele alocate;
- urmărește parcarea autoturismelor la sediul unității pe timpul staționării acestora;
- verifică modul de exploatare și întreținere a autoturismelor;
- supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport la nivelul Direcției generale, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu reglementările prevederilor naționale și internaționale în vigoare în condiții de deplină siguranță și de protecția mediului;
- urmărește respectarea contractelor de achiziții încheiate;
- asigură igienizarea, întreținerea curățeniei clădirii și a curții interioare a instituției;
- asigură întreținerea clădirii, instalațiilor și inventarului unității;
- asigură buna desfășurare a serviciului de pază a unității;
- organizează și răspunde de conducerea operativă a activității administrative și de protocol;
- organizează și asigură accesul persoanelor în sediul instituției cu respectarea normelor legale (paza si securitate).

Art. 24. CENTRELE SUBORDONATE D.G.A.S.P.C. Călărași

(1) Centrul Maternal Călărași cu sediul în str. Aleea Dumbrava Minunată, nr. 107, este un serviciu social pentru protecția materno - infantilă de tip rezidențial, organizat în structură pe model familial, care asigura dreptul fiecărui
copil de a-si păstra relațiile familiale și are o capacitate de 5 locuri, fiind alcătuit din 5 camere pentru mama și copil (cu baie proprie), o camera de zi, o sală pentru servirea mesei, o bucătărie, o spălătorie, un cabinet medical, un cabinet de evaluare socială, consiliere, un izolator, precum și spații de depozitare a alimentelor, materialelor și echipamentului.

(1) a) Punct de lucru Apartament Social cu sediul în Călărași, Str. Cornișei, Bl. D21, Sc. 2, Et. 2, Ap. 5, este un serviciu social pentru protecția materno-infantilă de tip rezidențial, organizat pe model familial, care asigură dreptul fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale și are o capacitate de 3 locuri fiind alcătuit din 3 camere pentru mama și copil/copii, o cameră de zi, bucătărie, 2 camere baie, spații comune.

(2) Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie SERA cu sediul în Călărași - str. Stejarului, nr. 9, are următoare structură organizatorică:

a) Casa de Tip Familial 1 și Casa de Tip Familial 2 – *organizat ca servicii de tip rezidențial cu 12 locuri de cazare fiecare;*

- copii/tineri cu vârste cuprinse între 7 și 18 ani separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- copii/tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, postliceal sau universitar, dar fără a depăși vârsta de 26 ani.
- tineri aflați în dificultate care nu mai urmează vreo formă de învățământ și solicit prelungirea măsurii de protecție cu o perioadă de maxim 2 ani, în condițiile legii.

b) Centrul de zi– capacitate 50 locuri pentru copii preșcolari și școlari învățământ primar,

Serviciile oferite beneficiarilor de către centru sunt: găzduire pe perioada zilei, îngrijire și supraveghere, asistentă medicală, servirea mesei, educație, socializare, asistența socială, consilierea familiilor.
Serviciile sociale includ și activități educaționale de tip after school pentru copii înscriși în învățământul de masa.

(3) Complex Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Călărași cu sediul în Călărași - str. Aleea Grădiniței nr. 1, asigură protecția, creșterea și îngrijirea copiilor cu nevoi speciale având următoarele servicii sociale componente în cadrul complexului:

a) Componenta rezidențială ce asigură o capacitate de 24 de locuri pentru copii cu dizabilități separați temporar sau definitiv de familie, asigurată prin:

- Apartament social nr. 1
- Apartament social nr. 2
- Apartament social nr. 3
- Apartament social nr. 4

b) Componenta serviciilor sociale de zi:

Centrul de Recuperare de Zi pentru Copii cu Handicap Sever Călărași pentru copiii cu nevoi speciale oferă asistență terapeutică pe timpul zilei atât copiilor din cadrul centrului rezidențial cât și copiilor din comunitate (50 locuri) în componența căruia intră și *Compartimentul de consiliere și asistență a persoanelor cu tulburări de spectru autist (32 locuri), având următoarele atribuții principale:*

- Evaluarea complexă a copiilor/tinerilor cu TSA și elaborarea planului de recuperare și a programului terapeutic pentru fiecare beneficiar;
- Asigurarea terapiilor de recuperare în bază planului de recuperare stabilit de echipă de specialiști pentru fiecare persoană, cu scopul de a facilita integrarea lor socială și educațională într-un cadru incluziv;
- Monitorizarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor centrului;
- Consilierea și pregătirea părinților/reprezentanților legali pentru continuarea programului terapeutic la domiciliu;
- Îndrumarea părinților/reprezentanților legali către servicii complementare de recuperare a copilului/tânărului, conform rezultatelor relevante ale evaluării;
- Organizarea unor activități de socializare pentru persoanele cu TSA;
- Organizarea de grupuri suport pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor.

(4) Complex de Servicii Sociale Perișoru cu sediul în comuna Perișoru, asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separate, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului, are 96 de locuri de cazare, fiind compus din 8 căsuțe de tip familial, fiecare cu câte 12 locuri, care asigură protecție de tip rezidențial, cu vârste cuprinse între 7 și 26 ani, având următoarea structură organizatorică:

- Vila "Floare de Colț";
- Vila "Floare de Piatră";
- Vila "Iris";
- Vila "Lotus";
- Vila "Magnolia";
- Vila "Castan";
- Vila "Stejar";
- Vila "Ulm".

Serviciile oferite beneficiarilor de către centru sunt: Găzduire, îngrijire și supraveghere; Asistență medicală; Prepararea și servirea mesei; Educație, socializare; Evaluare complexă; Asistență socială; Consilierea psihologică; Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(5) Centrul de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria" cu sediul în Călărași – str. Grădiniței, nr. 1, oferă protecție în regim de urgență unui număr de 22 copii cu vârstă 7-18 ani pe 3 module de îngrijire, cabinet medical și izolator, bloc alimentar și alte spații conexe.

Misiunea centrului:

- de a asigura copilului abuzat, neglijat și exploatat pe o perioadă determinată accesul la găzduire , îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării / integrării familiale;
- de a asigura copilului cu vârsta 7-18 ani pe o perioadă determinată accesul la găzduire, îngrijire de baza și îngrijire medicală;

Serviciile oferite: primire și găzduire; hrănire; asistență medicală; asistență socială, consiliere psihologică; identificarea problemei; evaluarea; intervenție și tratament; pregătire măsură de protecție adecvată.

(6) Centrul de Recuperare de zi pentru Copilul cu Dizabilități cu sediul în str. Prelungirea Independenței nr. 5A, Călărași, se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aflată în subordinea Consiliului Județean Călărași, fără personalitate juridică, având o capacitate de 48 locuri.

Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

a) copii proveniți din familii din comunitate și / sau centre rezidențiale, cu dizabilități fizice, psihice, neuromotorii sau asociate, încadrați în grad de handicap ușor, mediu, accentuat sau sever, care au indicație medicală de recuperare;

b) copii/tineri proveniți din familii din comunitate și/sau centre rezidențiale, diagnosticați cu tulburări de spectru autist, sindromul Down, și/sau alte patologii asociate, care au indicație medicală de recuperare; deținerea certificatului de handicap este facultativă, accesul în centru poate fi efectuat în baza documentelor medicale care certifică diagnosticul;

c) familiile copiilor cu dizabilități, aparținătorii acestora, reprezentanții săi legali.

Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare de zi pentru Copilul cu Dizabilități" este acela de a asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități, la activități de recuperare și reabilitare funcțională prin terapii specifice: kinetoterapie, hidroterapie și masaj, logopedie, asistență psihologică, terapie ocupațională și educațională, consiliere și asistență a persoanelor cu tulburări de spectru autist si sindromul Down, în vederea prevenirii abandonului, a prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării școlare și socio-profesionale, dar mai ales în vederea creșterii gradului de autonomie si reducere a barierelor cauzate de dizabilitate.

Centrul de recuperare de zi nu oferă cazare și masă, fiind organizat exclusiv pentru asigurarea terapiilor de recuperare/reabilitare neuropsihomotorie.

(7) Centrul de Îngrijire și Asistență cu sediul în comuna Ciocănești, este destinat îngrijirii și protecției persoanelor adulte cu dizabilități cu o capacitatea totală de 50 de locuri, admiterea în centru realizându-se cu respectarea condiției de bază – încadrarea în grad de handicap atestată prin certificat eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Călărași.

CIA Ciocănești oferă următoarele servicii: cazarea, hrana, asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor cu handicap internate; petrecere a timpului liber, socializare prin organizarea de activități culturale și psihosociale; consiliere psihologică și socială, terapie ocupațională în raport cu restantul funcțional al beneficiarilor, asistență paleativă.

În Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești pot fi asistate persoane cu handicap grav și accentuat, la cererea acestora ori a întreținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, cu respectarea condițiilor de admitere aprobate.

(7^1) Locuință Maxim Protejată – Casa Lotus Ciocănești este destinată găzduirii și realizării de activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilități, pentru o perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă, respectând principiile egalității de șanse, tratamentului egal, nediscriminatoriu și transparenței, pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Călărași a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție în cadrul acestui serviciu social.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Locuința Maxim Protejată – Casa Lotus** sunt: persoane adulte cu deficiențe mintale, psihice sau asociate, pentru care certificatele de încadrare n grad de handicap sunt in termene de valabilitate.

Serviciul social **Locuința Maxim Protejată – Casa Lotus** este structură fără personalitate juridică, în subordinea DGASPC Călărași, organizată ca serviciu rezidențial cu cazare de tip locuință protejată, pe perioadă determinată.

Capacitatea LMP este de 10 locuri.

(8) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități cu sediul în comuna Vâlcelele județul Călărași este destinat persoanelor adulte cu dizabilități, aflate in situație de dificultate socială, cu o capacitate totală de 40 de locuri, admiterea în centru realizându-se cu respectarea condiției de bază – încadrarea în grad de handicap atestată prin certificat eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Călărași.

CAbR Vâlcelele oferă următoarele servicii: găzduire, asistență medicală, îngrijire, informare, evaluare, planificare de activități, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică și socială, ergoterapie, terapie ocupațională, stimularea psiho-senzorio-motorie, socializare, petrecerea timpului liber, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistentă socială a persoanelor cu dizabilități pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie și comunitate și de a acorda sprijin si asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun in pericol securitatea acestora.

În Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele pot fi asistate persoane cu handicap grav și accentuat, la cererea acestora ori a întreținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, cu respectarea condițiilor de admitere aprobate.

(9) Locuință Protejată pentru victimele violenței domestice Călărași se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aflată în subordinea Consiliului Județean Călărași, fără personalitate juridică. Scopul serviciului social „Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Călărași" este de a oferi pe durată determinată de timp victimelor violenței domestice servicii integrate, după caz: cazare temporară, consiliere psiho-socio-medicală, consiliere juridică, orientare vocațională, reinserție/acompaniere socio-profesională în vederea inserției/reinserției socioprofesionale pentru facilitarea tranziției la o viață independentă.

Beneficiarii serviciului social „Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Călărași" sunt adulți, persoane autonome care nu sunt diagnosticate cu boli cronice sau contagioase, cu vârsta între 18 și 65 ani, victime ale violenței domestice, cu domiciliul/reședința în Romania, precum și copiii acestora, cu vârste mici, aflați în situație de dificultate.

(10) Centru de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oltenița, cu o capacitate de 50 de locuri și asigură persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, informare, evaluare, planificare de activități, recuperare, reabilitare, consilier psihologică și socială, ergoterapie, terapie ocupațională, stimularea psiho-senzorio-motorie, socializare, petrecerea timpului liber, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie și comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora. CabR este un serviciu

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.

(11) Locuință Maxim Protejată – Casa Orhideea, din sat Făurei, com. Ulmu, structură fără personalitate juridică, în subordinea DGASPC Călărași, organizată ca serviciu rezidențial cu cazare de tip locuință protejată, pe perioadă determinată, cu capacitate de 10 locuri pentru tineri cu dizabilități pentru realizarea tranziției de la centrele de copii la cele de adulți.
Asigură găzduire și realizarea de activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilități, pentru o perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă, respectând principiile egalității de șanse, tratamentului egal, nediscriminatoriu și transparenței, pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Călărași a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție in cadrul acestui serviciu social.

(12) Centrul de Criză pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Floare de Colț își are sediul în com. Ulmu, str. Floare de colț, nr. 16, jud. Călărași, cu capacitate de 10 locuri și asigură preluare în regim de urgență a persoanelor adulte cu dizabilități, în dificultate.
Acordă servicii sociale de suport (găzduire, hrană, îngrijire, recuperare/reabilitare, consiliere psihologică, terapie, monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor și asigurarea unor servicii medicale, promovarea și facilitarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor) persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în situații de risc în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, asigură persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de nevoie, de vulnerabilitate crescută, asistenta și suport, pe o perioadă determinată, maxim 3 luni, cu posibilitatea prelungirii prin dispoziție a directorului DGASPC Călărași, în situația în care beneficiarul va fi transferat în alt centru pentru persoane cu dizabilități, sau persoane vârstnice și nu sunt locuri disponibile.

Capitolul VI - Dispoziții finale

Art. 25. - (1) Salariații D.G.A.S.P.C. Călărași au calitate de funcționari publici și personal contractual și se supun dispozițiilor legale privind statutul funcționarului public și personalului contractual;
Art.26. - (1) Salarizarea personalului D.G.A.S.P.C. se face conform normelor legale în vigoare privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.
(2) Salariații Direcției vor beneficia și de facilitățile ce se acordă personalului din unitățile de asistență socială.
Art. 27. - Încadrarea personalului se face prin concurs, examen sau transfer, în condițiile legii.
Art. 28. - Personalul Direcției Generale este format din funcționari publici și personal contractual, cărora le sunt aplicabile prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificată și completată respectiv, Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Art. 29. - Activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași se desfășoară sub conducerea Consiliului Județean Călărași pentru realizarea prevederilor 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.
Art. 30. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași colaborează cu instituții publice ale administrației publice locale, cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor din județ, alte organisme și instituții cu atribuții în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.
Art. 31. - Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile legale în domeniu.
Art. 32. - Modificarea prezentului Regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

PREȘEDINTE,
Ec. Vasile Iliuță

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela Arbagic

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 74 din 30.04.2025

STAT DE FUNCȚII

al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Nr. crt.	STRUCTURA	NR. POSTURI	FUNCȚII PUBLICE		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de ierarhizare	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de ierarhizare
			de conducere	de execuție						de conducere	de execuție				
	CONDUCERE														
1	Temporar ocupat - ARBAGIC MIHAELA DANIELA	1	Director executiv		I	1	S		6,55						
2	VACANT	1	Director ex. adj. Protecția dr. pers. adulte		I	1	S		6,22						
3	TEMPORAR VACANT	1	Director ex. adj. Protecția dr. copiilor		I	1	S		6,22						
4	Temporar ocupat Diaconu Virgiliu (Sbârcea Marius Virgil suspendat)	1								Director executiv adjunct administrativ			S	II	6,13
	COMPARTIMENT SECRETARIATUL COMISIILOR														
	Comisia protectia copilului														
5	Nistor Rozalia	1		Inspector	I	superior	S		3,90						
6	Ispir Maria	1		Inspector	I	superior	S		3,90						
	Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap														
7	Teranu Laura Nicoleta	1		Inspector	I	superior	S		3,90						
8	Feraru Dumitra Daniela	1		Inspector	I	superior	S		3,90						
9	Mazilu Mihaela Ligia	1									Medic	specialist	S		
	SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ														
10	Șerban Robert Florian	1	Șef serviciu		I	1	S		5,92						
	Compartiment evaluare complexă copii cu handicap														
11	Mihnea Cristina Mirela	1		Inspector	I	superior	S		3,90						
12	Gheorghiu Valentina	1		Inspector	I	superior	S		3,90						
13	Gheorghe Nicoleta	1		Inspector	I	superior	S		3,90						
14	VACANT	1									Asistent social	debutant	S		
15	Ciutacu Georgiana	1									Medic	Specialist	S		
	Compartiment evaluare complexă persoane adulte cu handicap														
16	Coșniță Maria Magdalena	1		Inspector	I	superior	S		3,90						
17	Banu Mirela	1		Consilier	I	superior	S		3,90						
18	Suslănescu Corina Gabriela	1		Consilier	I	principal	S		3,40						
19	VACANT	1									psiholog	practicant	S		
20	VACANT	1									Medic	specialist	S		

	SERVICIUL MONITORIZARE ŞI INTERVENŢIE ÎN REGIM DE URGENŢĂ														
21	Ştefănescu Lucian	I	Şef serviciu		I	I	S		5,92						
	Compartiment monitorizare														
22	Badea Nicoleta	I		Inspector	I	superior	S		3,90						
23	Andrei Elena Daniela	I		Referent	III	Superior	M		2,17						
	Compartiment intervenţie în regim de urgenţă în situaţii de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migraţie şi repatriere														
24	Tudorache Octavia	I									Asistent social	practicant	S		
25	Soare Mădălina	I									Psiholog	practicant	S		
26	Constantin Petruţa	I									Asistent social	specialist	SSD		
27	Ulmeanu Elena	I									Psiholog	Practicant	S		
28	Nicoară Andreea	I		Inspector	I	principal	S		3,40						
	Compartiment telefonul copilului - echipa mobilă														
29	Dumitru Mihaela Nicoleta	I									Asistent social	specialist	S		
30	Baicu Elisa Maria	I									Asistent social	debutant	S		
31	Vlăsceanu Claudia	I									Psiholog	practicant	S		
32	Untescu Florica	I		Inspector	I	principal	S		3,40						
33	Marin Mirela	I		Inspector	I	superior	S		3,90						
	Compartiment evaluare şi consiliere psiho-socială şi sprijinirea integrării/reintegrării copilului în familie														
34	Rădulescu Mioara Gabriela	I		Inspector	I	superior	S		3,90						
35	Teleagă Elena	I		Inspector	I	superior	S		3,90						
36	Dulceaţă Marilena	I		Inspector	I	superior	S		3,90						
37	Stoica Anica	I		Inspector	I	superior	S		3,90						
	SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPII														
38	Sfârlea Mihaela	I	Şef serviciu		I	I	S		5,92						
	Compartiment recrutare, evaluare, instruire şi atestare persoane/ familii/ asistenţi maternali														
39	Paraschiv Milea Ema Lida	I		Inspector	I	superior	S		3,90						
40	Ceacărescu Anamaria	I		Inspector	I	asistent	S		2,89						
41	Matei Gabriela	I		Inspector	I	asistent	S		2,89						
42	Magearu Cornelia Georgiana	I		Inspector	I	principal	S		3,40						
43	Avram Claudia	I		Consilier	I	superior	S		3,90						
44	Temporar vacant -Cişmaşu Andreea Susp.	I		Inspector	I	asistent	S		2,89						
	Compartiment management de caz pentru copii în plasament la persoane/ familii/ asistenţi maternali														
45	Niţă Eugenia	I		Inspector	I	superior	S		3,90						
46	Mihailidis Valerica	I		Inspector	I	superior	S		3,90						
47	Istrate Victorita	I		Inspector	I	superior	S		3,90						
48	VACANT	I		Inspector	I	superior	S		4,90						
49	Ruse Margareta Luciana	I		Inspector	I	principal	S		3,40						
50	VACANT	I									Asistent social	specialist	S		
51	Hătcăreanu Carmen	I		Inspector	I	superior	S		3,90						

52	Morariu Maricica	I		Inspector	I	superior	S		3,90							
53	Matei Mariana	I		Inspector	I	superior	S		3,90							
54	Iancu Margareta	I		Inspector	I	superior	S		3,90							
55	Covacs Nicoleta	I		Inspector	I	superior	S		3,90							
Rețea asistenți maternali																
56	Adamescu Ramona	I								Asistent maternal		G/M				
57	Alexandru Tudorița	I								Asistent maternal		G/M				
324	VACANT	I								Asistent maternal		G/M				
325	VACANT	I								Asistent maternal		G/M				
Compartiment management de caz pentru copii în plasament rezidențial																
326	Radu Floredana	I		Inspector	I	superior	S		3,90							
327	Iordache Gina Niculina	I		Inspector	I	principal	S		3,40							
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE																
328	Grosu Lavinia	I	Șef serviciu		I	I	S		5,92							
Compartiment management de caz pentru persoane adulte cu dizabilitati si monitorizare servicii sociale adulti																
329	Tănase Florica	I		Inspector	I	superior	S		3,90							
330	Spânu Veronica Tatiana	I		Inspector	I	superior	S		3,90							
331	Draghici Laura Mirela	I									Psiholog	practicant	S			
Compartiment evidență prestații sociale																
332	Stan Maria	I		Inspector	I	superior	S		3,90							
333	Vasilițean Nicoleta	I		Inspector	I	principal	S		3,40							
334	Budac Adrian	I		Consilier	I	superior	S		3,40							
335	Barbu Rodica	I		Inspector	I	superior	S		3,90							
Compartiment managment de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști																
336	Mirică Flori Steluța	I		Inspector	I	superior	S		3,90							
Rețea asistenți personali profesioniști																
337	Botea Maria	I								Asistent personal		M/G				
338	Armăsaru Mihaela	I								Asistent personal		M/G				
355	VACANT	I								Asistent personal		M/G				
356	VACANT	I								Asistent personal		M/G				
Compartiment management de caz pentru protecția persoanelor vârstnice și prevenirea situațiilor vulnerabile																
357	Bogdanovici Mirela Nicoleta	I								Asistent social	practicant	S				
Compartiment prevenire violență domestică și sprijinirea victimelor infracțiunilor																
358	Crăciun Mirela Ana-Maria	I								Asistent Social	practicant	S				
359	Spinu Gherghina	I		Consilier juridic	I	superior	S		3,90							
360	Mitrea Florans Veneția	I								Psiholog	practicant	S				
361	Vărășteanu Afrodita Rodica	I								Asistent social	practicant	S				
Compartiment locuire incluzivă																

362	Manolache Florinel	I		Inspector	I	superior	S		3,90						
Compartiment Adopții															
363	Goța Mădălina	I		Inspector	I	Superior	S		3,90						
364	Temporar vacant - Bucureșteanu (Dobrin) Alexandra (suspendat)	I		Inspector	I	asistent	S		2,89						
365	Stoian Răzvan Iulian	I		Consilier juridic	I	asistent	S		2,89						
366	Bandrabur Nicoleta	I									Psiholog	practicant	S		
367	Bandrabur Maria	I									Psiholog	practicant	S		
SERVICIUL CONTABILITATE - SALARIZARE ŞI MANAGEMENT FINANCIAR															
368	Chivulescu Niculina	I	Șef serviciu		I	I	S		5,92						
369	Nuțu Valentina	I		Consilier	I	superior	S		3,90						
370	Ciobănescu Cristian	I		Consilier	I	superior	S		3,90						
371	Savu Elena	I		Consilier	I	superior	S		3,90						
372	Tudor Marieta	I		Consilier	I	superior	S		3,90						
373	Popescu Maria	I		Consilier	I	principal	S		3,40						
374	Martin Viorica	I		Consilier	I	superior	S		3,90						
375	Fleşeru Carmen	I		Consilier	I	superior	S		3,90						
376	Rădulescu Garofița Iuliana	I		Consilier	I	superior	S		3,90						
377	Neamțu Carmen	I		Consilier	I	superior	S		3,90						
378	Tănase Monica Elena	I		Consilier	I	superior	S		3,90		Inspectpr de specialitate	IA	S		3,55
379	Trifu Miliana Mioara	I		Consilier	I	superior	S		3,90		Inspectpr de specialitate	IA	S		3,55
380	Chirică Luiza	I		Consilier	I	asistent	S		2,89						
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, COMUNICARE ŞI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI															
381	Temporar ocupat - Petre Ionuț	I	Șef serviciu		I	I	S		5,92						
Compartiment Achiziții Publice															
382	Alexandru Bianca Iulia	I		Consilier achizitii publice	I	principal	S		2,89						
383	Mirică Claudiu Nicolae (suspendat)	I		Referent	III	Superior	M		2,17						
384	Stănescu Liliana	I		Consilier achizitii publice	I	superior	S		3,90						
385	Temporar Vacant (Petre Ionuț)	I		Consilier achizitii publice	I	superior	S		3,90						
386	Cristea Ionelia	I		Consilier achizitii publice	I	superior	S		3,90						
387	Tenea Nicoleta Diana	I		Consilier juridic		debutant	S		2,17						
388	Mihalcea Ancuța Mădălina	I		Consilier achizitii publice	I	asistent	S		2,89						
Compartiment comunicare şi tehnologia informației															
389	Iordache Mirela	I									Inspector de specialitate	II	S		2,63
390	Temporar vacant (suspendat Ichim Ionela)	I		Consilier	I	superior	S		3,90						
391	VACANT	I		Consilier	I	superior	S		3,90						
Compartiment juridic şi contencios															
392	Nuțu Doina (suspendat)	I		Consilier juridic	I	superior	S		3,90						
393	VACANT	I		Consilier juridic	I	asistent	S		2,89						

394	Ivanov Adrian Bogdănel	1		Consilier juridic	I	superior	S		3,90							
Compartiment strategii, programe, proiecte şi managementul calităţii serviciilor sociale																
395	Oltenacu Georgiana	1		Inspector	I	principal	S		3,40							
396	VACANT	1		Consilier	I	Asistent	S		2,89							
Compartiment management resurse umane																
397	Voinea Ortansa Cornelia	1		Consilier	I	superior	S		3,90							
398	Popa Cristina	1		Consilier	I	superior	S		3,90							
399	Iordache Corina	1		Consilier	I	superior	S		3,90							
SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC																
400	Martin Valentin	1								Şef serviciu		I	S		5,33	
Compartiment patrimoniu, tehnic, SSM şi Apărarea împotriva incendiilor																
401	VACANT	1									Inspector de specialitate	debutant	S		1,97	
402	Pană Florica	1									Inspector de specialitate	II	S		2,63	
403	Cojocaru Veronica	1									Inspector de specialitate	II	S		2,63	
404	Temporar ocupat Pătru Adrian Ionuţ (Georgescu Sândina suspendat)	1									Inspector de specialitate	I	S		3,09	
Compartiment administrativ																
405	Dumitru Vasile	1									Şofer	I	G/M		1,76	
406	Ioniţă Florin	1									Şofer	I	G/M		1,76	
407	Prodan George	1									Şofer	I	G/M		1,76	
408	Rogozea Adrian	1									Şofer	I	G/M		1,76	
409	Niculae Daniel Marian	1									Şofer	I	G/M		1,76	
410	Stroe Dorinel	1									Şofer	I	G/M		1,76	
411	Caraman Mirel	1									Şofer	I	M/G			
412	Baldovin Raluca (suspendat)	1									Muncitor calificat	I	G/M		1,76	
413	Manea Emil	1									Muncitor calificat	I	G/M		1,76	
414	Necula Constantin	1									Muncitor calificat	I	G/M		1,76	
415	Ghinea Mariana	1									Muncitor calificat	I	G/M		1,76	
416	Oană Iancu	1									Îngrijitor		G		1,76	
417	Soare Tudoriţa	1									Îngrijitor		G		1,76	
418	Ion (Cojocaru) Daniela Nicoleta	1									Muncitor calificat	II	G		1,17	
Locuinţa protejată pentru victimile violenţei domestice Călăraşi																
419	Dumitru Nicoleta Corina	1									Asistent social	principal	S			
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti*																
Personal de specialitate																
420	Soare Fănica	1								Şef centru		II	S			
421	Ghiţă Liviu	0,5									Medic	Primar	S			
	VACANT	0,5*									Medic	Specialist	S			
422	Staicu Maria	1									Psiholog	practicant	S			

423	Cristea Cristina	I										Psiholog	Practicant	S		
424	Cojocaru Vasilica	I										Asistent social	practicant	S		
425	Pirvan Dana Elisabeta	I										Asistent social	Practicant	PL		
426	Eremia Florin	I										Instructor ergoterapie		S/PL		
427	Minea Mihaela Alina	I										Asistent medical (BFT)	Bază	PL		
428	Topor Sorina	I										Asistent medical	Bază	PL		
429	Dragu Laura	I										Asistent medical	Principal	PL		
430	Eremia Vasilica	I										Asistent medical	Principal	PL		
431	Dinu Veronica	I										Asistent medical	Principal	PL		
432	Barbu Cornelia (suspendat)	I										Asistent medical	Principal	PL		
433	Ghiță Geta	I										Asistent medical	Principal	PL		
434	Minea Luiza	I										Maseur	principal	M		
435	Belivan Liliana	I										Infirmiera		G		
436	Nedu Mariana	I										Infirmiera		G		
437	Melente Mariana	I										Infirmiera		G		
438	Jecu Mihaela Doinita	I										Infirmieră		G		
439	Petrache Florica	I										Infirmiera		G		
440	Pavel Zoica	I										Infirmiera		G		
441	Stoiciu Florentina	I										Infirmiera		G		
442	Ene Coca	I										Infirmiera		G		
443	Neagu Niculina	I										Infirmiera		G		
444	Virban Didina	I										Infirmiera		G		
445	Culea Viorica	I										Infirmiera		G		
446	Cinaru Daniela Paula	I										Infirmiera		G		
447	Grozavu Elena Simona	I										Infirmiera		G		
448	Trică Eugenia	I										Infirmiera		G		
449	Dumitrescu Marilena	I										Infirmiera		G		
450	Zlate Liliana	I										Infirmiera		G		
451	Velicu Cornelia	I										Infirmiera		G		
452	Șeicaru Mariana	I										Infirmiera		G		
453	Topor Maria	I										Infirmiera		G		
454	Marinache Didina	I										Infirmiera		G		
455	Buzoianu Georgeta	I										Infirmiera		G		
456	Vasile Mariana Nicoleta	I										Infirmiera		G		
457	Pavel Iuliana	I										Infirmiera		G		
458	Ionescu Germina	I										Infirmiera		G		

459	Culea Paula	I									Infirmiera		G		
460	Ion Niculina	I									Infirmiera		G		
Personal administrativ															
461	Birjaru Ilie	I									Şofer	I	G/M		
462	Soare Victor	I									Muncitor calificat	I	G/M		
463	Zamfir Marian	I									Muncitor calificat	I	G/M		
464	Virban Gică	I									Muncitor calificat	I	G/M		
Locuinţă Maxim Protejată - Casa Lotus Ciocăneşti															
465	Cojocaru (Poteraş) Ionela	I										Terapeut ocupaţional	S		
466	Ganciu Niculina	I										Infirmier	G/M		
467	Ignat Dorina	I										Infirmier	G/M		
468	Zamfir Mihaela	I										Infirmier	G/M		
469	Drăgan Camelia	I										Infirmier	G/M		
470	Vilciu Mariana	I										Infirmier	G/M		
471	Melente Sofica	I										Ingrijitor	G		
Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vâlcelele															
Personal de specialitate															
472	VACANT	I								Şef centru		II	S		
473	VACANT	I									Psiholog	debutant	S		
474	Niţu Antonia Maria	I									Asistent social	debutant	S		
475	Haliuc Marcela	I									Asistent medical		PL		
476	Pescăriţa Gabriela Mariana	I									Asistent medical		PL		
477	Coveşan Sorina Laura	I									Asistent medical	Principal	PL		
478	Arsene Maria	I									Asistent medical	Principal	PL		
479	Efrim Elena	I									Asistent medical		PL		
480	Ionce Elena	I									Pedagog recuperare		M		
481	Pascu Violeta	I									Pedagog recuperare	debutant	M		
482	Codrici Viorica Mirela	I									Instructor ergoterapie		PL		
483	Dinu Florentina Adriana	I									Instructor ergoterapie		M		
484	Costache Maria	I									Terapeut ocupaţional	Principal	S		
485	Olteanu Simona Gabriela	I									Infirmieră		G		
486	Mernea Lizica	I									Infirmieră		G		
487	Păun Fănel	I									Infirmieră		G		
488	Comşa Mihaela	I									Infirmieră		G		
489	Ioniţă Viorica	I									Infirmieră		G		
490	Braşoveanu Daniela	I									Infirmieră		G		
491	Dragu Mădălina	I									Infirmieră		G		
492	Mogoiu Genica	I									Infirmieră		G		
493	Mihai Elena	I									Infirmieră		G		

494	Oroianu (Mihalcea) Mariana Georgiana	1									Infirmieră		G		
495	Marin Elena	1									Infirmieră		G		
496	Constantin Maria	1									Infirmieră		G		
497	Temporar ocupat Tămâeanu Georgeta (Ganciu Cristina Georgiana - susp)	1									Infirmieră		G		
498	Buzea Nina	1									Infirmieră		G		
499	Lazăr Ionica	1									Infirmieră		G		
500	Spânu Cornelia	1									Infirmieră		G		
501	Birjaru Ana	1									Infirmieră		G		
502	Şerban Elisabeta	1									Infirmieră		G		
Personal administrativ															
503	Stan Mădălin	1									Administra-tor	I	M		
504	Tatu Cosmin Alexandru	1									Sofer	II	M		
505	Barbu Mihai	1									Muncitor calificat	III	G/M		
506	Cinaru Ionel	1									Muncitor calificat	II	G/M		
507	Ifrim Petre	1									Îngrijitor		G		
508	Coică Vasile	1									Îngrijitor		G		
CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI OLTENIŢA															
Personal de specialitate															
509	Drăgan Georgeta	1								Şef centru		II	S		
510	Ionescu Filip Viorel	1									Psiholog	Practicant	S		
511	Pădureanu Cristina	1									Psiholog	Practicant	S		
512	Costea Darius	1									Asistent social	Specialist	S		
513	Paliţă Irina Nicoleta	1									Kineto terapeut		S		
514	Zaharia Elena	1									Asistent medical	principal	PL		
515	Oprea Marilena Cătălina	1									Asistent medical	principal	PL		
516	Temporar ocupat Moise Georgeta (Dogaru Constantina suspendat)	1									Asistent medical		PL		
517	Rusa Doina	1									Asistent medical		PL		
518	Dascălu Silvia Laura	1									Asistent medical		PL		
519	Paraschiv Gherghina Geta	1									Asistent medical	debutant	PL		
520	Dumitru Aura Mirela	1									Terapeut ocupational		S		
521	Bălan Săndica	1									Pedagog recuperare	principal	PL		
522	VACANT	1									Pedagog recuperare	principal	PL		
523	Stoiciu Carmen	1									Pedagog recuperare	principal	PL		
524	Decu Cornelia Daniela	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
525	Grădilă Mirela Alina	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
526	Birzale Nela	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
527	Ionică Nicoleta Sorina	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
528	Mischinea Georgeta Daniela	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
529	Postelnicu Tănţica	1									Instructor ergoterapie		S/PL		

530	Voicu Irina	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
531	Nedelcu Florentina	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
532	Pană Cristina Ortansa	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
533	Tabac Ionelia	1									Instructor ergoterapie		S/PL		
534	Botev Iuliana Graţiela	1									Maseur	principal	M		
535	Nenciu Ionela	1									Infirmiera		M/G		
536	Ioniţă Iulia	1									Infirmiera		M/G		
537	Pandele Gigliola Isabelle	1									Infirmiera		M/G		
538	Costache Ioana	1									Infirmiera		M/G		
539	Cinciu Elena Nicoleta	1									Infirmiera		M/G		
540	Nicu Victoria	1									Infirmiera		M/G		
541	Manta Geta	1									Infirmiera		M/G		
542	Vişan Doina	1									Infirmiera		M/G		
543	Constantin Mariana	1									Infirmiera		M/G		
544	Ţigănuş Gina	1									Infirmiera		M/G		
545	Dobra Magda	1									Infirmiera		M/G		
546	Cortel Ioana	1									Infirmiera		M/G		
547	Bîrneaţă Mariana	1									Infirmiera		M/G		
548	VACANT	1									Infirmiera		M/G		
549	Coman Violeta	1									Infirmiera		M/G		
Personal administrativ															
550	Dumitru Maria Raluca	1									Inspector de specialitate	II	S		
551	Gheţea Vasile	1									Muncitor calificat	I	G/M		
552	Spânu Dorin	1									Muncitor calificat	I	G/M		
553	Maier Iulian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
554	VACANT	1									Îngrijitor		G/M		
555	Cârlig Vasile	1									Şofer	I	G/M		
556	Auraru Mariana	1									Îngrijitor		G/M		
557	Mihalache Liana	1									Îngrijitor		G/M		
Locuinţă Maxim Protejată - Casa Orhideea - Făurei															
Personal de specialitate															
558	VACANT	1									Terapeut ocupaţional		S		
559	VACANT	1									Asistent social	debutant	S		
560	VACANT	1									Psiholog	debutant	S		
561	VACANT	1									Asistent medical		PL		
562	VACANT	1									Infirmier		G/M		
563	VACANT	1									Infirmier		G/M		
564	VACANT	1									Infirmier		G/M		
565	VACANT	1									Infirmier		G/M		
566	VACANT	1									Infirmier		G/M		

Personal administrativ																
567	VACANT	I									Administra-tor		M			
568	Ilie Florea	I									Muncitor calificat	I	G/M			
569	VACANT	I									Îngrijitor		G/M			
Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Casa Floare de Colț																
Personal de specialitate																
570	VACANT	I									Terapeut ocupațional		S			
571	VACANT	I									Asistent social	debutant	S			
572	VACANT	I									Psiholog	debutant	S			
573	VACANT	I									Asistent medical	principal	PL			
574	VACANT	I									Infirmier		G/M			
575	VACANT	I									Infirmier		G/M			
576	VACANT	I									Infirmier		G/M			
577	VACANT	I									Infirmier		G/M			
578	VACANT	I									Infirmier		G/M			
Personal administrativ																
579	VACANT	I									Muncitor calificat	I	G/M			
580	VACANT	I									Muncitor calificat		G/M			
581	VACANT	I									Îngrijitor		G/M			
Centrul Maternal Călărași																
Personal de specialitate																
582	Stan Julieta	I								Șef centru		II	S			
583	Nicolescu Nicoleta	I									Asistent social	principal	S			
584	Lică Nicoleta	I									Asistent medical	Principal	PL			
585	Giagiac Liliana	I									Educator	principal	S			
586	Dinu Felicia	I									Infirmiera		G/M			
587	Trifu Ștefana	I									Infirmiera		G/M			
588	Voicu Stana	I									Infirmiera		G/M			
589	Moraru Iulica	I									Infirmiera		G/M			
Punct de lucru apartament social																
590	VACANT	I									Psiholog	debutant	S			
591	Carabelea Liliana	I									Asistent medical	Principal	PL			
592	Dumitru Alina	I									Infirmiera		G/M			
593	Ion Zinca	I									Infirmiera		G/M			
594	Ganciu Elena	I									Infirmiera		G/M			
595	Răileanu Dumitra	I									Infirmiera		G/M			
Personal administrativ																
596	Voinea Florian	I									Muncitor calificat	I	M			
597	Roșca Petre	I									Administra-tor		M			
598	Lisman Mariana	I									Îngrijitor		G/M			

Centru de Primire în Regim de Urgență "Sf. Maria"															
Personal de specialitate															
599	Nițulescu Sanda	1								Șef centru		II	S		
600	Ghiță Liviu	0,5									Medic	Specialist	S		
	VACANT	0,5									Medic	Specialist	S		
601	Coman Floricica	1									Psiholog	Practicant	S		
602	Mâncilă Rodica	1									Asistent Social	Specialist	S		
603	Salaman Elena	1									Asistent medical	Principal	PL		
604	Silivestru Veronica	1									Asistent medical	Principal	PL		
605	Levente Gianina	1									Asistent medical	Principal	PL		
606	Rusu Constanța	1									Asistent medical	principal	PL		
607	Stoe Carmen	1									Educator	principal	S		
608	Ivan Olimpia	1									Educator	principal	S		
609	Sava Dana Maria	1									Educator	principal	S		
610	Zamfir Tania	1									Educator	Principal	M		
611	Manta Maria	1									Educator	Principal	M		
612	Matei Uța	1									Supraveghetor de noapte		G		
613	Florea Tincuța	1									Supraveghetor de noapte		G		
614	Albu Violeta	1									Supraveghetor de noapte		G		
Personal administrativ															
615	Vieriței - Martinescu Nicoleta - Ana - Maria	1									Magaziner		M		
616	Movilaru Neluța	1									Muncitor calificat	I	G/M		
617	Cățiu Florian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
618	Lungu Florentina	1									Îngrijitor	I	G/M		
619	Enciu Dan	1									Îngrijitor	I	G		
620	Drumea Alexandru	1									Șofer	I	G/M		
COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER CĂLĂRAȘI															
621	Varga Camelia	1								Șef centru		II	S		
Personal de specialitate comun pentru apartamente sociale															
622	Dragomir Ortanța	1									Asistent social	Principal	S		
653	VACANT	1									Psiholog	practicant	S		
624	Harabagiu Elisabeta	1									Asistent medical	Bază	PL		
625	Avram Tudora	1									Asistent medical	Principal	PL		
626	Liscan Ionela Cristina	1									Asistent medical	Principal	PL		
Personal administrativ comun pentru apartamente sociale															
627	Catrangiu Ștefania Georgiana	1									Magaziner		M		
Apartament social nr. 1															
628	Șerban Victor	1									Instructor de educație	Principal	M		
629	Bucur Longin Daniel	1									Educator	Principal	PL		

630	Florea Carmen	I									Educator	Principal	PL			
631	Gheorghe Ionina	I									Educator	Principal	S			
632	Stan Sorin	I									Supravegheto r de noapte		M/G			
633	Stan Doina	I									Supravegheto r de noapte		M/G			
634	Toader Viorica	I									Supravegheto r de noapte		M/G			
635	Gheorghe Lidia	I									Muncitor calificat	I	G/M			
Apartament social nr. 2																
636	Toma Marilena	I									Educator	Principal	S			
637	Ghiorghe Doina Monica	I									Educator	Principal	S			
638	Ilie Viorela Carmen	I									Educator	Principal	S			
639	Nica Silvia Aurora	I									Supravegheto r de noapte		M/G			
640	Năstăsoiu Polixenia	I									Supravegheto r de noapte		M/G			
641	Ioniță Niculina	I									Muncitor calificat	II	G/M			
Apartament social nr. 3																
642	Niță Georgeta	I									Educator	Principal	PL			
643	Necula Gina	I									Educator	Principal	PL			
644	Bogdan Ana Laura	I									Educator		S			
645	Ostroveanu Georgica	I									Educator	Principal	S			
646	Ivan Valentina	I									Supravegheto r de noapte		M/G			
647	Deacu Florina	I									Supravegheto r de noapte		M/G			
648	Savu Marilena	I									Muncitor calificat	II	G/M			
Apartament social nr. 4																
649	Voicu Tudorița	I									Educator	Principal	S			
650	Pîrvu Ileana	I									Educator	Principal	S			
651	Chiru Florentina	I									Educator	Principal	S			
652	Militaru Ramona Monica	I									Supravegheto r de noapte		M/G			
653	Oprea Neluța	I									Supravegheto r de noapte		M/G			
654	Grigore Mariana	I									Supravegheto r de noapte		M/G			
655	Mihăilescu Doinița	I									Muncitor calificat	I	G/M			
Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever																
Personal de specialitate																
656	Drugă Alexandra	I									Psiholog	Practicant	S			

657	Bucur Marinela	1									Logoped	principal	S		
658	Breazu Vasile	1									Maseur	principal	M		
659	Neicov Ioan-Alexandru	1									Kinetotera-peut		S		
660	Copăceanu Corina	1									Educator	principal	S		
661	Ciochinaru Dorina	1									Educator	principal	S		
662	Ion Marin Iuliana	1									Psiholog	practicant	S		
663	VACANT	1									Psiholog	Practicant	S		
664	Gherghina Nicoleta	1									Asistent social	principal	S		
665	Craia Monica	1									Asistent medical	Principal	PL		
666	Tatu Roxana Valeria	1									Asistent medical	Bază	PL		
Compartiment de Consiliere și asistență a persoanelor cu Tulburări de Spectru Autist															
667	Mavru Florentina	1									Psiholog	specialist	S		
668	Buzatu Georgeta	1									Logoped	principal	S		
Personal administrativ															
669	Constantin Marian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
670	Oprea Vasile	1									Muncitor calificat	I	G/M		
671	Chiriţescu Iulian	1									Şofer	I	M		
672	Dumitru Angelica	1									Îngrijitor		G		
673	Cioparu Emil	1									Îngrijitor		G		
Complex de servicii sociale Perişoru															
Personal de specialitate															
674	Dragu Paul Bogdan	1								Şef centru		II	S		
675	Ichim Ştefania	1									Asistent social	Debutant	S		
677	VACANT	1									Psiholog	Practicant	S		
678	VACANT	1									Psiholog	stagiar	S		
679	Dumitriu Petronela	1									Asistent medical	Principal	PL		
680	Grigore Mihaela	1									Asistent medical	Principal	PL		
681	Stroe Otilia	1									Asistent medical	Principal	PL		
682	Linea Vasilica	1									Asistent medical	Bază	PL		
683	Vintilă Veronica - Oana	1									Asistent medical	Bază	PL		
684	VACANT	1									Supraveghet or de noapte		G		
685	Spânu Eugen	1									Supraveghet or de noapte		G		
686	VACANT	1									Supraveghet or de noapte		G		
687	Ipate Corina	1									Supraveghet or de noapte		G		
688	Chioariu Jenica	1									Supraveghet or de noapte		G		
689	Mihai Marioara	1									Supraveghet or de noapte		G		
Vila Iris															
690	Fâşie Olguţa	1	IRIS								Educator	Principal	S		
691	Posea Elena	1	IRIS								Educator	Principal	PL		

692	Deaconu Mariana	I	IRIS								Educator	Principal	PL		
693	Borş Corina	I	IRIS								Educator	Principal	PL		
694	Tănase Ileana	I	IRIS								Educator	Principal	PL		
Vila Floare de Colţ															
695	Manole Marcela	I	COLT								Educator	Principal	S		
696	Anton Maria Iuliana	I	COLT								Educator	Principal	S		
697	Mihalcea Elena	I	COLT								Educator	Principal	PL		
698	Budileanu Cornelia	I	COLT								Educator	Principal	PL		
Vila Ulm															
699	Ionel Ştefana Doina	I	ULM								Educator	Principal	PL		
700	VACANT	I	ULM								Educator	Principal	PL		
700	Tătuc Ionela	I	ULM								Educator	Principal	PL		
701	Neculae Aurelia	I	ULM								Educator	Principal	PL		
Vila Stejar															
702	Tatarciuc Liliana	I	STEJAR								Educator	Principal	S		
703	Buja Puşa	I	STEJAR								Educator	Principal	S		
704	Răduţă Camelia	I	STEJAR								Educator	Principal	S		
705	Tatarciuc Maricel	I	STEJAR								Educator	Principal	PL		
706	Stroe Elena Marinela	I	STEJAR								Educator	Principal	M		
Vila Lotus															
707	Decu Claudia	I	LOTUS								Educator	Principal	S		
708	Spînu Angela	I	LOTUS								Educator	Principal	PL		
709	Trifon Marta	I	LOTUS								Educator	Principal	PL		
710	Pană Cristina Ioana	I	LOTUS								Educator	Principal	PL		
Vila Floare de Piatră															
711	Paraschiv Mihaela	I	PIATRA								Educator	Principal	S		
712	Ducan Rica	I	PIATRA								Educator	Principal	S		
713	Grigore Adriana	I	PIATRA								Educator	Principal	PL		
714	Toma Geluţa	I	PIATRA								Educator	Principal	PL		
Vila Castan															
715	Hagianu Carmen	I	CASTAN								Educator	Principal	PL		
716	Banu Gabriela	I	CASTAN								Educator		S		
717	Matei Florentina	I	CASTAN								Educator	Principal	PL		
718	Neagu Mirela Alexandra	I	CASTAN								Educator		S		
Vila Magnolia															
719	VACANT	I	MAGNOLIA								Educator	Debutant	M		
720	VACANT	I	MAGNOLIA								Educator	Debutant	M		
721	VACANT	I	MAGNOLIA								Educator	Principal	S		
722	Dumitru Georgeta	I	MAGNOLIA								Educator	Principal	PL		
Personal administrativ															

723	Hodorogea Costel	1									Administrator	I	M		
724	Stan Mihaela	1									Magaziner		M		
725	Stroe Săndica	1									Îngrijitor		G		
726	Matei Ionela	1									Îngrijitor		G		
727	Georgescu Mihăiță	1									Muncitor calificat	III	G		
728	Marinache Mihaela	1									Îngrijitor		G		
729	Cazacu Anicuța	1									Îngrijitor		G		
730	Broju Marian	1									Îngrijitor		G		
731	Ipate Cristian	1									Muncitor calificat	I	G/M		
732	Matei Nicolae	1									Muncitor calificat	I	G/M		
733	Stoica Constantin	1									Muncitor calificat	I	G/M		
734	Răduțu Florin	1									Muncitor calificat	I	G/M		
735	Hodorogea Valentin	1									Șofer	I	G/M		
736	Cazacu Corina Titica	1									Muncitor calificat	I	G/M		
737	Drăgănoiu Paul	1									Muncitor calificat	II	G/M		
738	Culea Anișoara	1									Muncitor calificat	II	G/M		
739	Mușat Dorinel Nuțu	1									Șofer	I	M		
Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie SERA																
Personal comun de specialitate																
740	Sorc Camelia Gica	1									Șef centru interimar		II	S		
741	Pârlea Andra Hellenis	1										Psiholog	practicant	S		
742	Ghiță Liviu	0.5										Medic	primar	S		
743	Badea Ecaterina	1										Asistent social	Practicant	S		
744	Dincă Sultana	1										Asistent medical	Principal	PL		
745	Șandru Daniela Camelia	1										Asistent medical	Principal	PL		
746	Feșchiu Nicoleta	1										Asistent medical	Principal	PL		
747	Ghiță Oana Simona	1										Asistent medical	Principal	PL		
Căsuțe Tip Familial 1 si 2																
748	Coteață (Zanfir) Oana Simona	1										Educator	Principal	S		
749	Alexandru Ionica	1										Educator	Principal	S		
750	Negrilă Liliana	1										Educator	Principal	S		
751	VACANT	1										Educator	Principal	M		
752	Manole Nina	1										Educator	Principal	PL		
753	Nuțu Narcisa	1										Educator	Principal	M		
754	Anghel Jeni	1										Supraveghetor de noapte		G		
755	Baicu Virginia	1										Supraveghetor de noapte		G		
756	Grigore Florin Sofian	1										Educator		M		

757	Frangu Viorica	I									Supraveghetor de noapte		G		
758	Costea Cristian	I									Supraveghetor de noapte		G		
Personal administrativ comun															
759	Bandrabur Sorin	I									Şofer	I	M		
760	Andrei Violeta	I									Îngrijitor		G		
761	Pană Emanuiela Mihaiela	I									Îngrijitoare		G		
762	Dinu Getuţa Vasilica	I									Muncitor calificat	I	G/M		
763	Brăcaciu Costela	I									Muncitor calificat	I	G/M		
Centru de zi - Personal de specialitate															
764	Paraschiv Alina Georgiana	I									Asistent social	Practicant	S		
765	Hera Daniela (suspendat)	I									Asistent medical	principal	PL		
766	Temporar Vacant (Vlad Ionela Mariana - susp)	I									Asistent medical	Bază	PL		
767	Alradi Tania Nicoleta	I									Educator	Principal	S		
768	Mavru Maria	I									Educator	Principal	S		
769	Bugă Nicoleta	I									Educator	Principal	S		
770	Mihai Iancu Veronica	I									Educator	Principal	S		
771	Petre Marcela	I									Educator	Principal	S		
772	Ichim Gabriela	I									Educator	Principal	S		
773	Radu Nicoleta	I									Educator	Principal	PL		
774	Şandru Cristina	I									Educator	Principal	M		
775	Răducanu Fănica	I									Infirmiera		G		
Personal administrativ															
776	Simion Cristina	I									Referent	IA	M		
777	Lică Alexandru Nicolae	I									Muncitor calificat	I	G/M		
778	Florea Daniel Ioan	I									Muncitor calificat	II	G/M		
779	Tudose Ion	I									Muncitor calificat	III	G/M		
780	Stan Rădiţa	I									Îngrijitor		G		
781	Voinea Eugenia	I									Îngrijitor		G		
782	Teodorescu Nicoleta	I									Îngrijitor		G		

Centru de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Călăraşi

783	Creţu Simona	I									Şef centru interimar		II	S	
784	Diaconu Emma Antonia	I										Kinetoterapeut	debutant	S	
785	Coman Gabriela	I										Asistent medical	Bază	PL	
786	VACANT	I										Logoped	Bază	PL	
787	Dudu Nicoleta	I										Logoped		S	
788	Avram Teodora Maria	I										Psiholog	Practicant	S	
789	Prodan Andreea	I										Maseur		M	

790	VACANT	I									Psiholog	practicant	S		
791	Tătaru Mariana Daniela	I									Educator	principal	S		
792	Tudorache Valentin	I									Educator	principal	S		
793	Tudorache Oana	I									Asistent social	principal	S		
Personal administrativ															
794	Oană Rodica	I									Îngrijitor		M/G		
795	Nicola Liliana	I									Îngrijitor		M/G		
796	Clopot Ioan	I									Muncitor calificat	III	M/G		
797	Cristescu Ion	I									Muncitor calificat	II	M/G		
798	Nicola Constantin	I									Inspector de specialitate	II	S		

NR. TOTAL FUNCŢII PUBLICE	**85**
NR. TOTAL FUNCŢII PUBLICE DE CONDUCERE	9
NR. TOTAL FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE	76
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE	**713**
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	11
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE EXECUŢIE	702

NR. TOTAL FUNCŢII ÎN D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAŞI	**798**

Director executiv,

Daniela ARBAGIC

Președinte,

Ec. Vasile Iliuță

De la pozitile nr. 56 - 325 - Asistenti Maternali

De la pozițiile nr. 337 - 356 - Asistenți Personali Profesioniști