

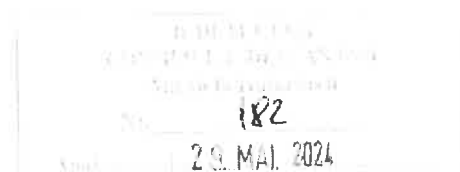


**ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**



Anexa II

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



CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL II - Atribuții generale

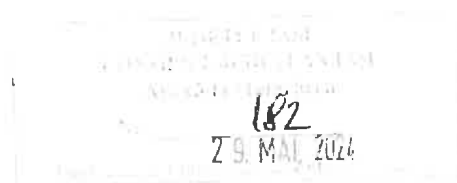
CAPITOLUL III - Organizare și funcționare

CAPITOLUL IV - Conducerea pe niveluri ierarhice

CAPITOLUL V - Colegiul Director

CAPITOLUL VI - Atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

CAPITOLUL VII - Dispoziții finale



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Iași, cu sediul în Iași, Strada Ateneului nr. 1C, este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean, prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 193 din 2004.

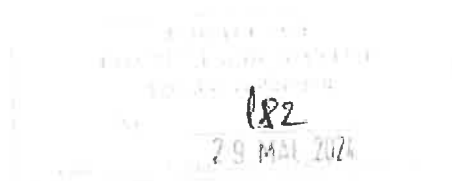
Art. 2 DGASPC Iași asigură, la nivel județean, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Art. 3

(1) Finanțarea DGASPC Iași se asigură din bugetul județean.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din:

- bugetul local al județului;
- bugetul de stat;
- donații;
- sponsorizări;
- contribuții proprii ale beneficiarilor sau ale întreținătorilor acestora ;
- alte surse prevăzute de lege.



CAPITOLUL II

Atribuții generale

Art. 4 În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, DGAPSC îndeplinește în principal următoarele funcții:

a) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;

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

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

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

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

f) **de reprezentare** a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

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

Art. 5 Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și bugetul DGAPSC se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa la prezentul regulament, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Art. 6 Atribuțiile DGAPSC în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

Art. 7 În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, DGAPSC desfășoară activități în următoarele domenii:

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 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

C. În domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,

republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D. În domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

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

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

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

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

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

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

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

E. Alte atribuții:

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

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

3. acordă 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 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean 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;

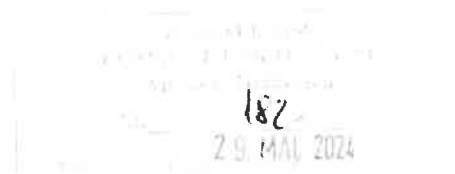
13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

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 ale consiliului județean.



CAPITOLUL III

Organizare și funcționare

Art. 8 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului se organizează ca un sistem integrat de asistență socială și va cuprinde:

Colegiul Director

Director General

I. Director Executiv (Direcția Resurse umane, proiecte, strategii și IT)

1. Serviciul Strategii, programe, proiecte, IT, secretariat CPC
 - a. Compartiment Strategii, programe, proiecte, monitorizare, IT
 - b. Compartiment Secretariat CPC
2. Serviciul Resurse umane, formare profesională, registratură și arhivă
 - a. Compartiment Resurse umane și formare profesională
 - b. Compartiment Registratură și arhivă
3. Compartiment P.S.L. Sănătate și Securitate în Muncă

- II. Serviciul Juridic, Corp control și Managementul calității serviciilor sociale
 - a. Compartiment Juridic
 - b. Compartiment Corp control și managementul calității serviciilor sociale

- III. Serviciul Tehnic și Achiziții publice
 - a. Compartiment Achiziții publice
 - b. Compartiment Tehnic

- IV. Compartiment Relații publice

- V. Compartiment Audit public intern

- VI. Compartiment pentru Adopții și postadopții

VII. Director General Adjunct (Direcția Asistență Socială Copil și Familie)

1. Serviciul Evaluare inițială, intervenție în regim de urgență și coordonare SPAS
 - a. Compartiment de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri
 - b. Compartiment Evaluare inițială și coordonare SPAS
2. Serviciul Management de caz pentru copii aflați în măsuri de tip rezidențial, centre de zi și supravegheri specializate
3. Serviciul Management de caz pentru copii aflați în plasament la rude/familii/asistenți maternali
4. Serviciul Evaluare Complexă a copilului
5. Centrele de servicii sociale pentru copii/tineri și familie- cu R.O.F. propriu

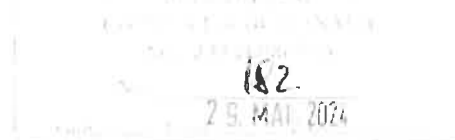
VIII. Director General Adjunct (Direcția Asistență Socială Persoane Adulte)

1. Director Executiv (Direcția Economică)

a. Serviciul Patrimoniu, Aprovizionare și Administrativ

- Compartiment patrimoniu și aprovizionare
- Compartiment administrativ

b. Serviciul Contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar



2. Serviciul Management de caz, locuire incluzivă și monitorizare servicii sociale persoane adulte
3. Compartiment Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
4. Compartiment Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială
5. Compartiment Secretariat CEPAH
6. Centrele de servicii sociale pentru adulți cu R.O.F. propriu

Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți

1. Președinte CEPAH

Art. 9 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului are sigiliu propriu iar corespondența întocmită va purta antetul Consiliului Județean, cu precizarea serviciului și a compartimentului și va fi semnată de directorul general.

Strategiile județene, programele și planurile referitoare la asistență socială elaborate de DGASPC vor purta viza Secretarului județului și vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Județean.

Art. 10 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului general al Direcției generale se fac la propunerea președintelui Consiliului județean, prin hotărâre a Consiliului județean.

Numirea directorilor generali adjuncți se face conform normelor legale.

Candidații pentru ocuparea posturilor de director general, director general adjunct sau director executive, 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.

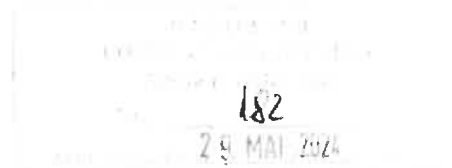
Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general, director general adjunct sau director executiv, și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiția să fi absolvit studii de masterat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

Concursul pentru ocuparea funcției publice de director general, director general adjunct sau director executiv, se organizează conform prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile HG nr.797/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Comisia de concurs se numește în baza prevederilor legale menționate mai sus, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

- a) secretarul unității administrativ-teritoriale;
- b) un reprezentant al consiliului județean, care are calitatea de funcționar public;
- c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Numirea în funcție a șefilor de compartiment se face de către directorul general al DGASPC, cu respectarea normelor legale în vigoare.



CAPITOLUL IV

Conducerea pe niveluri ierarhice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Art. 11(1) *Directorul general al DGASPC* asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.

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

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

- exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- 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;
- 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;
- coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și conform art.3alin. 1, lit. b din HG 502/2017, poate delega atribuțiile care îi revin directorului general adjunct care coordonează activitățile de protecție a drepturilor copilului;
- reprezintă Direcția generală în relațiile cu comisia pentru protecția copilului;
- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- prin personalul desemnat constatăcontravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege.

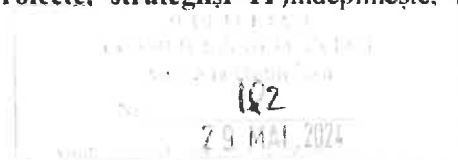
(4) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

(5) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directori generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

(6) Directorul general este ajutat de directorii generali adjuncți în sensul că, prin dispoziție poate delega atribuții acestora.

Directorii generali adjuncți conduc activitățile compartimentelor din cadrul domeniilor coordonate și reprezintă DGASPC în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul general.

Art. 12 *Directorul executiv (Direcția Resurse umane, proiecte, strategii și IT)* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:



- Organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor din subordine: Serviciul Strategii, programe, proiecte, monitorizare, IT, secretariat CPC; Compartiment Strategii, programe, proiecte, monitorizare, IT și Compartiment Secretariat CPC; Serviciul Resurse umane, formare profesională, registratură și arhivă; Compartiment Resurse umane și formare profesională și Compartiment Registratură și arhivă; Compartiment P.S.L. Sănătate și Securitate în Muncă;
- Conduce și îndrumă activitatea de evidență și mișcare a personalului din DGASPC Iași;
- Organizează și îndrumă activitatea de selecție, încadrare și promovare a personalului din DGASPC Iași;
- Coordonează activitățile de evaluare a performanțelor, gestionează situațiile conflictuale, de criză;
- Coordonează activitatea de pregătire și perfecționare a personalului din subordine;
- Asigură date referitoare la personalul din cadrul DGASPC care ajută la întocmirea proiectului de buget;
- Acordă viza „Bun de plată” pentru salarii și indemnizații pe statele de plată;
- Organizează activitatea angajaților din subordine, în raport cu studiile, pregătirea profesională și specializarea acestora;
- Coordonează elaborarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului propriu al DGASPC și se asigură ca fiecare angajat să ia la cunoștință întocmai conținutul acestor documente;
- Coordonează elaborarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea DGASPC Iași;
- Elaborează proiectele fișelor de post pentru șeful de serviciu și coordonatorii compartimentelor din subordine și contrasemnează fișele de post ale personalului de execuție din subordine;
- Întocmește evaluările profesionale pentru șefii de serviciu și coordonatorii compartimentelor din subordine și contrasemnează evaluările personalului de execuție din subordine, acolo unde este cazul;
- Conduce și îndrumă activitatea de obținere/actualizare a autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- Coordonează activitatea de identificare a pericolelor și evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Coordonează activitatea de registratură și gestionare acircuitului documentelor în instituție;
- Urmărește implementarea de măsuri și metode de conducere și organizarea muncii, în vederea creșterii calității activității;
- Analizează și prezintă anual raport privind activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acestora;
- Asigură buna colaborare între serviciile din subordine și celelalte compartimente, servicii și birouri din cadrul DGASPC Iași;
- Asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul departamentului;
- Asigură elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale și de sistem specifice activităților departamentului;
- Asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
- Organizează și urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite;
- Semnează în locul Directorului general al DGASPC Iași, atribuție delegată de către dl.director, toate adeverințele de personal eliberate de către Compartimentul Resurse umane, formare profesională;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite/delegate de directorul general prin dispoziții, în condițiile legii.
- Coordonează activitatea de proiecte de strategii și planuri de acțiune pe termen mediu și lung referitoare la organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială în județul Iași, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate;
- Supraveghează parcurgerea etapelor de aprobare a proiectelor de strategii și a planurilor

conform legislației;

- Supraveghează contactul permanent cu celelalte departamente din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea unei bune cunoașteri a contextului social și a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea strategiilor și a proiectelor;
- Identifică principalele surse de finanțare și termenele limită de aplicare a cererilor de finanțare/propunerilor de proiecte destinate categoriilor defavorizate;
- Verifică notele de fundamentare corespunzătoare proiectelor stabilite în vederea aprobării în plenul Consiliului Județean a proiectelor, cu precizarea condițiilor prevăzute în ghidul solicitantului, prezentarea contribuției solicitate (cofinanțare sau în natură) și de asigurare a sustenabilității ulterioare perioadei de implementare;
- Coordonează realizarea demersurilor necesare elaborării proiectelor cu finanțare externă/guvernamentală nerambursabilă în vederea dezvoltării de servicii specializate și practici integrative;
- Verifică întocmirea în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției (grup de lucru) documentația necesară depunerii spre finanțare a proiectelor din domeniul asistenței sociale pe baza nevoilor identificate;
- Contribuie la elaborarea unor documente programatice (Strategii sectoriale, Planuri anuale de acțiune județene în domeniul serviciilor sociale, politici publice, finanțări viitoare) prin participarea la sesiunile de consultări preliminare;
- Întocmește în colaborare cu departamentele de asistență socială a copilului și a persoanelor cu dizabilități rapoarte de progres privind stadiul de implementare a planurilor de acțiune specifice, conform solicitărilor;
- Centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care DGASPC le derulează;
- Analizează oportunitățile de implicare a DGASPC lași în proiecte sociale în calitate de partener;
- În calitate de partener de proiect, asigură consultanță și feed-back partenerilor în scrierea și implementarea proiectelor comune;
- Colaborează cu ONG-urile care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale sau cu operatori economici pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici 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 și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile identificate;
- Colaborează cu celelalte DGASPC-uri din țară pentru schimb de experiență, informare și bune practici precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii pe bază de protocoale sau convenții;
- Organizează baza de date cu protocoalele și convențiile de colaborare dintre DGASPC lași și instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Participă la seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicilor sociale destinate populațiilor vulnerabile sau în situații de risc;
- Realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării activității acestora și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Colaborează cu toate serviciile din cadrul Departamentului de asistență socială pentru copil și familie în soluționarea solicitărilor primite de la O.P.A. de a desfășura activități cu/peste copii ocrotiți în sistemul de protecție și în vederea încheierii convențiilor de parteneriat;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;

Art. 13 *Directorul general adjunct (Direcția Asistență Socială Copil și Familie)* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Organizează și conduce activitățile specifice de evaluare inițială a copilului și familiei sale necesare confirmării/ infirmării necesității stabilirii unei măsuri de protecție specială și face propuneri de instituire măsură de protecție, atunci când situația psihosocială impune;
- Organizează, coordonează și controlează realizarea cu celeritate, a tuturor activităților de preluare caz respectiv: evaluare, planificare și intervenție, respectarea etapelor de intervenție specifice metodei managementului de caz și standardelor minime de calitate specifice domeniului protecției, promovării, asigurării/garantării drepturilor copilului/ familiei/persoanei adulte victime ale oricăror forme de neglijare, exploatare, abuz sau violență în familie sau comunitate;
- Organizează, coordonează și supervizează activitățile specifice de monitorizare periodică a modului în care se implementează hotărârile de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- Organizează, coordonează și supervizează activitățile specifice de identificare și evaluare a familiilor sau persoanele care pot lua copii în plasament;
- Organizează și coordonează procesul de monitorizare a familiilor/ persoanelor care au în plasament copii, pe toată durata măsurii de protecție;
- Coordonează, monitorizează și verifică procesul de identificare, evaluare, pregătire și atestare a persoanelor care doresc și pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie convenție de plasament cu asistenții maternali profesioniști pentru fiecare copil ocrotit, identifică nevoile de formare continuă, propune și participă activ la perfecționarea continuă a asistenților maternali profesioniști, evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- Întocmește lista cu specialiști din cadrul Direcției care pot îndeplini responsabilitățile de manager de caz pentru copiii aflați în măsuri de protecție și numește la propunerea șefilor de serviciu, managerii de caz din această listă;
- Asigură conform standardelor de calitate organizarea și realizarea procesului de reevaluare a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- Coordonează realizarea demersurilor necesare deschiderii procedurii adopției interne pentru copiii aflați în măsuri de protecție specială;
- Asigură evaluarea complexă a copilului cu nevoi speciale, planificarea și accesarea serviciilor/ terapiilor de abilitare- reabilitare și face propuneri de încadrare în tipul și gradul de handicap corespunzător gradului de limitare/afectare;
- Promovează imaginea pozitivă a Direcției și rolul său în comunitate, adopția națională și drepturile copilului și familiei aflate în dificultate prin orice mijloace permise de lege, întâlniri cu reprezentanții autorităților publice și ong, participare la dezbateri publice, campanii de informare la nivel comunitar, interviuri massmedia, articole în presă, ș.a.;
- Participă activ la organizarea, administrarea și monitorizarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi și asigură coordonarea/supervizarea acestora, în condițiile legii;
- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, și confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Asigură intervențiile de specialitate pentru repatrierea / protecția internațională a copiilor aflați în dificultate, inclusiv a copiilor victime ai infracțiunilor și a celor implicați în diverse acțiuni judiciare (executări silite, pregătirea și asistarea la audiere, evaluare și consiliere psihologică, ș.a)
- **Asigură conducerea și coordonarea următoarelor compartimente:**
 - Serviciul Evaluare inițială, intervenție în regim de urgență și coordonare SPAS
 - Compartiment de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri
 - Compartiment Evaluare inițială și coordonare SPAS
 - Serviciul Management de caz pentru copii aflați în măsuri de tip rezidențial, centre de zi și supravegheri specializate

- Serviciul Management de caz pentru copii aflați în plasament la rude/familii/asistenți maternali
- Serviciul Evaluare Complexă a Copilului
- Centrele de servicii sociale pentru copii - tineri și familie
- Organizează și supervizează activitățile specifice de coordonare și sprijin a autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
- Asigură coordonare metodologică activităților de prevenire a separării copilului de părinții săi și celor de preluare, protecție, reintegrare/ revenire sau integrare socio-profesională a copiilor/ tinerilor în /din sistemul de protecție special;
- Organizează și coordonează activitățile specifice de consiliere și suport metodologic necesare pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- Încurajează, colaborează și susține parteneriatul public- public și public- privat cu autoritățile statului /societatea civilă /organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, cu instituții de învățământ, persoane fizice, operatori economici sau alte direcții din țară în vederea acordării și diversificării serviciilor, în funcție de nevoile identificate;
- Acționează pentru promovarea/asigurarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a copiilor aflați în dificultate;
- Asigură la nevoie, măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului / cuplului mamă- copil, victimă a abuzului, neglijării, marginalizării, exploatării, traficului sau oricărei forme de violență
- Participă la activitățile de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- Participă la întocmirea listei de investiții anuală prin susținerea investițiilor necesare în serviciile sociale din subordine;
- Este membru permanent în Colegiul Director al Direcției și asigură conducerea instituției alături de directorul general, conform actelor normative în vigoare;
- Asigură reprezentarea Direcției în Comisia de Protecție a Copilului și în Echipa Intersectorială Locală;
- Asigură, coordonează, monitorizează și promovează dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale ale direcției, cu respectarea prevederilor legale;
- Pentru prevenirea separării copilului de părinți, prevenirea excluziunii sociale, a maternității timpurii și a sarcinilor nedorite precum și pentru realizarea protecției speciale a cuplului mamă-copil sau a copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea următoarelor tipuri de servicii:
 - o servicii de zi
 - o servicii de tip familial
 - o servicii de tip rezidențial/ apartamente/ case de tip familial
 - o servicii de consiliere și sprijin în integrare pe piața muncii
- Îndrumă și controlează modul în care sunt îndeplinite atribuțiile serviciilor de tip rezidențial/ cu cazare în funcție de specificul și nevoile fiecărei categorii de beneficiari (cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor);
- Organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților din subordine; coordonează, verifică și evaluează activitatea personalului din subordine în raport cu funcția, cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora;
- Asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției;
- Participă la elaborarea strategiilor și a proiectelor în domeniu și asigură implementarea acestora;
- Asigură relația nemijlocită cu beneficiarul prin: audiențe, vizite la domiciliu / în centre, deplasări în comunitate, ascultarea opiniei beneficiarului, ș.a.;

- Asigură conducerea și organizarea muncii la nivel de departament prin măsuri și metode moderne de management, în scopul creșterii calității serviciilor;
- Analizează și cere să i se prezinte periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite;
- Asigură consultanță, realizează studii, analize și face propuneri pentru creșterea eficienței serviciilor;
- Asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea judicioasă a resurselor și timpului de lucru;
- Identifică nevoia de formare și coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- Întocmește evaluările profesionale pentru șefii de compartimente subordonați și propune calificativele corespunzătoare; contrasemnează evaluările profesionale realizate de șefii de compartimente pentru personalul din subordine;
- Întocmește fișele de post pentru personalul cu funcție de conducere din subordine și contrasemnează fișele de post pentru personalul de execuție din subordine ;
- Asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul departamentului;
- Semnează contractele de furnizare a serviciilor specifice domeniului de asistență socială pentru copil și familie, contracte raportate la următorul cadru legislativ: Ordinul nr.25/2019, Ordinul nr.26/2019, Ordinul nr.29/2019, competență delegată de către Directorul general al DGASPC;
- Coordonează activitatea Compartimentului de Adopții și Postadopții, competență delegată de către Directorul general al DGASPC;
- Participă la realizarea necesarului de investiții și reparații pentru centrele de servicii sociale din subordine;
- Asigură efectuarea tuturor demersurilor necesare pentru acordarea tuturor drepturilor financiar - materiale și a altor beneficii sau facilități acordate conform legii, copiilor beneficiari ai unei măsuri de protecție specială cu/ fără CES/ handicap și altor categorii de persoane vulnerabile, stabilite conform legislației în vigoare
- Asigură realizarea lunară a fișelor de pontaj, pentru personalul din compartimentele din subordine și asistenții maternali profesioniști
- Asigură relația nemijlocită cu petenții prin audiențe pentru identificarea de soluții pentru depășirea situațiilor de criză;
- Asigură implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizarea muncii, în vederea creșterii calității serviciilor;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative, hotărâri ale consiliului județean sau dispoziții ale directorului general, emise în baza legii.

Art. 14 *Directorul general adjunct (Direcția Asistență Socială Persoane Adulte)* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- Organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea directorului executiv și a compartimentelor acestuia ;
- Organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor subordonate direct;
- Supervizează activitatea desfășurată de directorul executiv;
- Organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea următoarelor tipuri de servicii pentru persoane adulte:
 - o servicii de tip rezidențial
 - o servicii de zi
- Organizează activitatea șefilor de compartiment din subordinea directă;
- Elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoasterea realității concrete privind asistența socială;
- Asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiențe, probleme și dificultăți cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizarea muncii, în

- vederea creșterii calității activității:
- Analizează și prezintă periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
 - Organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților din subordine;
 - Asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte structuri din cadrul dgaspc;
 - Verifică soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite;
 - Asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
 - Coordonează activitatea de pregătire și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
 - Întocmește evaluările profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
 - Asigură coordonarea serviciilor din domeniul managementului de caz persoane adulte în dificultate (persoana cu dizabilități, persoane vârstnice, victime ale violenței în familie, persoane adulte în dificultate);
 - Urmărește efectuarea de acțiuni, demersuri, diligențe și înscrisuri pentru respectarea pașilor procedurali conform procedurilor operaționale/de sistem și a reviziilor acestora, aprobate la nivelul instituției, în vederea admiterii persoanelor adulte solicitante în serviciile sociale din structura departamentului persoane adulte precum și suspendarea, transferul și sistarea serviciilor sociale pentru persoanele adulte solicitante din serviciile sociale, organizate în structura departamentului persoane adulte;
 - Acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
 - Verifică și reevaluează ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte aflate în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
 - Asigură măsurile necesare pentru protecția persoanei adulte aflate în nevoie în concordanță cu serviciile specializate oferite de către D.G.A.S.P.C. Iași sau cu parteneriatele încheiate cu alți furnizori de servicii sociale pentru persoana adultă;
 - Planifică și realizează activitatea de îndrumare metodologică periodică pentru personalul de specialitate din cadrul serviciilor sociale aflate în administrarea departamentului persoane adulte;
 - Monitorizează implementarea Standardelor minime de calitate pentru fiecare tip de serviciu în parte;
 - Colaborează cu celelalte structuri funcționale din cadrul instituției pentru conceperea și punerea în practică a Strategiei Județene privind asistență socială a persoanelor adulte aflate în dificultate, în concordanță cu Strategiile Naționale din domeniu;
 - Îndeplinește obligațiile ce-i revin din parteneriatele încheiate la nivel de instituție și colaborează cu furnizorii de servicii sociale, publici sau privați acreditați naționali și internaționali în scopul soluționării cazurilor și a creării/diversificării/dezvoltării serviciilor sociale pentru persoanele adulte aflate în dificultate;
 - Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC în vederea îndeplinirii sarcinilor repartizate;
 - Asigură stabilirea măsurilor de protecție a adultului cu handicap în condițiile legii ;
 - Asigură stabilirea drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap și altor categorii de persoane conform legislației în vigoare;
 - Avizează decizii pentru acordarea, prelungirea, sistarea sau suspendarea acordării drepturilor și facilităților pe baza certificatelor emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți, sau a altor documente;
 - Colaborează cu asociații ale persoanelor cu dizabilități sau care activează în acest domeniu ;
 - Avizează programul de reparații curente pentru centrele de servicii sociale din subordinea dgaspc;
 - Avizează lista de investiții;
 - Urmărește obținerea avizelor și acordurilor necesare pentru emiterea autorizațiilor de construire

- necesare implementării proiectelor;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții în conformitate cu prevederile proiectelor, contractelor, caietelor de sarcini în conformitate cu normativele tehnice în vigoare;
- Asigură întocmirea notelor de fundamentare, memoriilor tehnice și justificative în vederea obținerii de fonduri pentru noi obiective de investiții;
- Întocmește fișele de post pentru personalul cu funcție de conducere din subordine și contrasemnează fișele de post pentru personalul de execuție din subordine;
- Coordonează activitatea comisiei de monitorizare ca Președinte a acesteia (comisie stabilită în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial), atribuție delegată de către Directorul general al DGASPC și asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL în cadrul departamentului;
- Semnează dispozițiile întocmite de către Serviciul Management de caz, locuire incluzivă și monitorizare servicii sociale persoane adulte privind desemnarea managerilor de caz și a responsabililor de caz pentru persoanele adulte admise în serviciile sociale cu cazare din cadrul DGASPC Iași, competență delegată de către Directorul general al DGASPC;
- Semnează contractele de furnizare a serviciilor specifice domeniului de asistență socială pentru persoane adulte, competență delegată de către Directorul general al DGASPC;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative, hotărâri ale consiliului județean sau dispoziții ale directorului general, emise în baza legii.

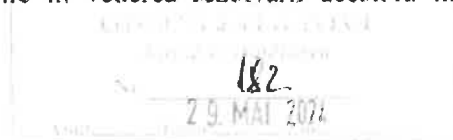
Art. 15 Directorul executiv (Direcția Economică) îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor: Serviciul Patrimoniu, Aprovizionare, Administrativ și Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar;
- Organizează, îndrumă și coordonează compartimentele de specialitate în cadrul D.G.A.S.P.C. Iași pentru fundamentarea și elaborarea proiectului de buget;
- Asigură întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Iași, inclusiv pentru cheltuielile de investiții;
- Coordonează realizarea detalierii potrivit clasificăției bugetare pe subcapitole, titluri, articole, alenate de cheltuieli a bugetului de venituri și cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Iași;
- Coordonează elaborarea documentației privind bugetul D.G.A.S.P.C. Iași, în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Județean Iași, atât la buget inițial cât și la rectificările ulterioare;
- Asigură fundamentarea cheltuielilor de investiții ce urmează a fi transmise Consiliului Județean Iași spre aprobare și realizarea listelor de investiții;
- Asigură, coordonează și urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget în vederea informării periodice a conducerii asupra modului de realizare a acestora și propunerea de măsură când acestea se impun;
- Asigură întocmirea și verificarea situațiilor financiare ale D.G.A.S.P.C. Iași și transmiterea acestora la termen;
- Analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor aprobate și încadrarea în aceste fonduri;
- Asigură desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu prevederile legale;
- Coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu al D.G.A.S.P.C. Iași;
- Asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor financiare ale instituției față de bugetul de stat;
- Coordonează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului D.G.A.S.P.C. Iași;
- Coordonează activitățile care privesc gestionarea bunurilor în proprietate publică și privată a D.G.A.S.P.C. Iași;
- Verifică activitatea de administrare și gestionare a parcului auto al D.G.A.S.P.C. Iași;

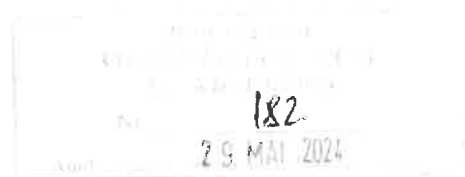
- Acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru încasările și plățile ce se efectuează din bugetul propriu al D.G.A.S.P.C. Iași, precum și creditelor repartizate de Consiliul Județean Iași în vederea finanțării cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și cheltuielilor de capital, în conformitate cu decizia Directorului general;
- Elaborează fișele de post pentru șefii compartimentelor din subordine și contrasemnează pe cele ale salariaților de execuție din subordine;
- Urmărește, răspunde și coordonează activitățile de aprovizionare cu materiale și alte produse și servicii necesare desfășurării activității D.G.A.S.P.C. Iași;
- Răspunde de transmiterea raportărilor statistice către Institutul Național de Statistică – Cercetarea statistică S1 și S3;
- Răspunde de depunerea lunară a Declarației 112 pentru toți salariații D.G.A.S.P.C. Iași și a Declarației 100 pentru vărsămintele aferente persoanelor cu handicap neîncadrate și plata către bugetul de stat a sumelor datorate;
- Cunoaște și asigură controlul situației reale din serviciile sociale din domeniul său de coordonare (organizarea și funcționarea cantinelor sub aspect gestionar-contabil, buna gospodărire a spațiilor de cazare a copiilor, întreținerea și repararea mobilierului, aprovizionarea cu cazarmament, echipament, alimente, conform normelor aprobate, respectarea acestor norme de către șefii de centre și contabili, controlul în opinant al funcționării comisiilor de recepție etc.);
- Asigură un sistem de evidență contabilă bazat pe proceduri și mijloace moderne, informatice, de către personal calificat corespunzător;
- Întocmește evaluările profesionale pentru șefii compartimentelor care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- Asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul departamentului;
- Asigură elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale și de sistem specifice activităților serviciilor din subordine;
- Coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- Organizează urmărirea soluționării termenelor legale a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic raport;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul general.

Art. 16 Șefii de compartimente au în principal următoarele atribuții:

- Organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul general sau directorul general adjunct, de către personalul din subordine;
- Răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților, elaborează proiectele fișelor de post pentru fiecare salariat și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine;
- Asigură ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate;
- Urmărește cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;
- Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
- Repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduce și dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcției generale;



- Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul structurii respective;
- Programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;
- Asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri directorului general pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;
- Asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial /în cadrul compartimentului;
- Asigură aplicarea măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție la nivelul structurilor organizatorice pe care le manageriază;
- Asigură aplicarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- Asigură elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale și de sistem specifice activităților serviciului și stabilesc responsabilii de riscuri la nivelul structurii organizatorice pe care o manageriază;
- Coordonează și gestionează documentele primite la nivelul serviciului prin programul Circuitul Intern al Documentelor;
- Verifică zilnic condica de prezență și întocmesc lunar pontajul pentru personalul din subordine;
- Răspund în fața directorului general, directorului general adjunct sau directorului executive pentru activitatea desfășurată.



CAPITOLUL V

Colegiul Director

Art. 17 Componenta colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a consiliului județean și este constituită din secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncți, directorii executivi, personalul de conducere din cadrul DGASPC, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean/local.

Președintele colegiului director este secretarul general al județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al DGASPC, numit prin dispoziție a directorului general.

Art. 18 (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

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

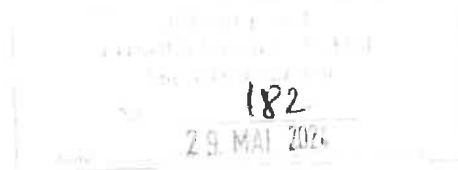
(3) La ședințele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director;

(4) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea Direcției generale, propune directorului executiv/general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) și e); avizul este consultativ;
- d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- 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, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;
- g) eliberează avizul consultativ pentru 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.



CAPITOLUL VI

Atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

Compartimente subordonate directorului general

I. Director executiv (Direcția Resurse umane, proiecte, strategii și IT)

Compartimente subordonate directorului executiv

1. Serviciul Strategii, programe, proiecte, monitorizare, IT, secretariat CPC

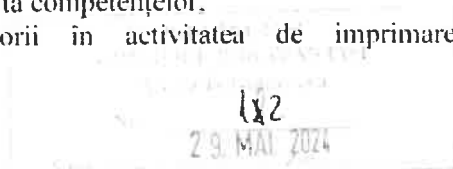
a.Compartiment Strategii, programe, proiecte, monitorizare, IT are următoarele atribuții:

- Elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției (grup de lucru), proiectele de strategii și planuri de acțiune pe termen mediu și lung referitoare la organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială în județul Iași, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate;
- Parcurge etape de aprobare a proiectelor de strategii și a planurilor conform legislației;
- Menține contactul permanent cu celelalte departamente din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea unei bune cunoașteri a contextului social și a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea strategiilor și a proiectelor;
- Identifică principalele surse de finanțare și termenele limită de aplicare a cererilor de finanțare/propunerilor de proiecte destinate categoriilor defavorizate;
- Inițiază un grup de lucru la nivelul instituției pentru cristalizarea ideilor de proiect;
- Realizează notele de fundamentare corespunzătoare proiectelor stabilite în vederea aprobării în plenul Consiliului Județean a proiectelor, cu precizarea condițiilor prevăzute în ghidul solicitantului, prezentarea contribuției solicitate (cofinanțare sau în natură) și de asigurare a sustenabilității ulterioare perioadei de implementare;
- Realizează demersurile necesare elaborării proiectelor cu finanțare externă/guvernamentală nerambursabilă în vederea dezvoltării de servicii specializate și practici integrative;
- Întocmește în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției (grup de lucru) documentația necesară depunerii spre finanțare a proiectelor din domeniul asistenței sociale pe baza nevoilor identificate;
- Realizează demersurile necesare semnării contractelor de finanțare pentru proiectele notificate;
- Desfășoară activități legate de managementul programelor și proiectelor aflate în derulare;
- Contribuie la elaborarea unor documente programatice (Strategii sectoriale, Planuri județene în domeniul serviciilor sociale, politici publice, finanțări viitoare) prin participarea la sesiunile de consultări preliminare;
- Întocmește în colaborare cu departamentele de asistență socială a copilului și a persoanelor cu dizabilități rapoarte de progres privind stadiul de implementare a planurilor de acțiune specifice, conform solicitărilor;
- Centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care DGASPC le derulează;
- Analizează oportunitățile de implicare a DGASPC Iași în proiecte sociale în calitate de partener;
- În calitate de partener de proiect, asigură consultanță și feed-back partenerilor în scrierea și implementarea proiectelor comune;

- Colaborează cu ONG-urile care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale sau cu operatori economici pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici 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 și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile identificate;
- Colaborează cu celelalte DGASPC-uri din țară pentru schimb de experiență, informare și bune practici precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii pe bază de protocoale sau convenții;
- Organizează baza de date cu protocoalele și convențiile de colaborare dintre DGASPC lași și instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Participă la seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicilor sociale destinate populațiilor vulnerabile sau în situații de risc;
- Realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării activității acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu dizabilități, prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Colaborează cu toate serviciile din cadrul Departamentului de asistență socială pentru copil și familie în soluționarea solicitărilor primite de la O.P.A. de a desfășura activități cu/peste copii ocrotiți în sistemul de protecție și în vederea încheierii convențiilor de parteneriat;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
- Monitorizarea activităților privind respectarea drepturilor copilului și persoanelor adulte aflate în dificultate, centralizarea și sistematizarea informațiilor privind acest aspect la nivel județean;
- Realizarea la nivel județean a bazelor de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiilor și familiilor aflate în situație de risc, copiilor încadrați în grad de handicap și raportarea acestor date lunar / trimestrial către MMSS –ANPDCA;
- Întocmirea de rapoarte, statistici, analize și sinteze, periodice sau la cerere privind categoriile de beneficiari ai DGASPC ;
- Colectarea de date de la serviciile DGASPC, consiliile locale , ONG-uri, alți furnizori de servicii sociale publici și privați, raportarea trimestrială către MMSS –ANPDCA a acestor date;
- Realizarea la nivel județean a bazelor de date privind furnizorii de servicii sociale;
- Realizarea la nivel județean a Registrului electronic special privind victimele infracțiunilor;
- Crearea și utilizarea de instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretări și rapoarte statistice privind situația beneficiarilor serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
- Întocmirea lunară a documentației în vederea acordării alocației de stat pentru copii din sistemul rezidențial public/privat și transmiterea către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- Crearea, gestionarea, administrarea, exploatarea bazei de date cu conturile de alocații ale copiilor aflați într-o măsură de tip rezidențial în centre de plasament publice sau private;
- Realizarea la nivel județean a bazelor de date privind persoanele adulte cu handicap aflate în sistemul de protecție și raportarea trimestrială către Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
- Realizare la nivel județean a bazelor de date privind persoanele vârstnice aflate în dificultate din sistemul de protecție;
- Organizarea și coordonarea unei legături permanente cu toți ofertanții de servicii sociale publici și privați privind comunicarea informațiilor referitoare la tipul de serviciu/beneficiarii de servicii în vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivel de județ, accesul la

servicii, etc:

- Asigurarea răspunsurilor la nevoile informaționale provenite de la serviciile DGASPC, precum și la cererea altor instituții;
- Întocmirea de rapoarte, statistici, analize și sinteze, periodice sau la cerere privind categoriile de beneficiari ai DGASPC și raportează lunar/trimestrial date autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- Colectarea la nivel județean de date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale ;
- Întocmirea Rapoartelor privind activitatea DGASPC;
- Furnizarea de date în vederea rezolvării cererilor de reconstituire a traseului instituțional pentru foștii rezidenți și pentru eliberarea, la cerere, a adeverințelor;
- Participarea la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului și persoanelor adulte cu handicap;
- Participarea la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și celor aflate în risc social;
- Producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor județene implicate în gestionarea problemelor sociale – calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință, de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
- Asigura administrarea la nivelul DGASPCa programului SINA – Sistemul Informatic Național pentru Adopție;
- Asigura monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și /sau dezvoltării sistemului de control intern, managerial în cadrul compartimentului;
- Verifică, întreține și dezvoltă infrastructura rețelei de echipamente de tehnică de calcul în limita competențelor;
- Verifică, repară în limita competențelor și/sau face recomandări pentru trimiterea echipamentelor IT în service specializat;
- Monitorizează starea de funcționare echipamentelor de tehnică de calcul și întocmește necesarul de echipamente;
- Întocmește notele de fundamentare, referatele de necesitate și/sau caietele de sarcini pentru achizițiile de echipamente IT și software pentru infrastructura IT, domeniu, securitate rețea, ș.a.;
- Întocmește documentațiile tehnice împreună cu serviciile/compartimentele implicate pentru achiziția de tehnica de calcul;
- Urmărește situația soft-urilor IT (licențe, actualizări din punct de vedere tehnic și legislativ) împreună cu serviciile/compartimentele care le au în exploatare;
- Întocmește documentațiile tehnice împreună cu serviciile/compartimentele implicate pentru achiziția și/sau licențierea de software;
- Colaborează, asigură buna funcționare a echipamentelor necesare instruirilor, oferă suport tehnic participanților și/sau participă la instruirile realizate de terți: furnizori de software, furnizori de tehnica de calcul, furnizori de formare în domeniu, instituții;
- Instruiește și asigură suport tehnic utilizatorilor în limita competențelor;
- Colaborează cu alte instituții și/sau furnizori de software și întocmește necesarul și documentațiile tehnice pentru asigurarea cerințelor tehnice necesare implementării programelor software;
- Colaborează cu furnizorii de tehnică de calcul și software pentru rezolvarea sesizărilor;
- Urmărește și asigură securitatea tehnologiei informației existente, în limita competențelor;
- Realizează copii de siguranță ale informațiilor stocate pe servere și oferă suport tehnic utilizatorilor în vederea realizării copiilor de siguranță pentru informațiile stocate pe stațiile de lucru;
- Administrează serverele și activitatea pe servere în limita competențelor;
- Administrează, monitorizează, instruiește utilizatorii în activitatea de imprimare scanare/copiere;



- Administrează domeniul de internet al instituției: actualizare, modificare site instituție; monitorizează, administrează spațiul pe serverul ce găzduiește domeniul; creare, instalare, monitorizare casute de email; actualizare/modificare/sterge fișiere găzduite pe server-ul ce găzduiește domeniul;
- Răspunde solicitărilor venite din partea șefilor ierarhici superiori cu privire la alte activități care utilizează tehnologiile informației, în limita competențelor.

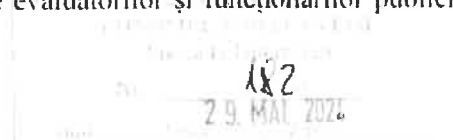
b. Compartiment Secretariat CPC are următoarele atribuții:

- Convocarea în fața Comisiei pentru Protecția Copilului a părinților, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, a persoanei, familiei sau reprezentantului organismului privat autorizat care dorește să-i fie încredințat sau dat în plasament copilul, precum și a oricăror persoane care pot da relații în cauza;
- Participarea obligatorie a secretarului Comisiei pentru Protecția Copilului la sedinte, fara drept de vot;
- Asigurarea bunei desfășurări a ședințelor Comisiei pentru Protecția Copilului, organizarea activității de întocmire a proceselor-verbale ale ședințelor;
- Organizarea și verificarea modului de întocmire a evidențelor și documentelor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Organizarea și coordonarea activității de înregistrare, redactare și comunicare către cei interesați a hotărârilor, certificatelor de încadrare în grad de handicap și atestatelor asistenților maternali profesioniști, emise de Comisia pentru Protecția Copilului, în termenele legale;
- Asigurarea corespondenței între Comisia pentru Protecția Copilului și alte comisii județene, servicii publice specializate, organisme private autorizate și orice persoană fizică sau juridică interesată;
- Prezintă membrilor CPC contestațiile formulate împotriva actelor emise de aceasta ;
- Asigură redactarea și comunicarea răspunsului la contestații ;
- Informarea membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate;
- Coordonarea activității de arhivare a corespondenței CPC;
- Întocmește raportul anual de activitate al CPC ;
- Eliberează acordurile pentru asistent personal și însoțitor;

2. Serviciul Resurse umane, formare profesională, registrativă și arhivă

a. Compartimentul Resurse umane și formare profesională are următoarele atribuții :

- Întocmește statul de personal pe compartimente pentru aparatul propriu și pe tipuri de servicii pentru serviciile sociale din subordine și-l înaintează spre aprobare conducerii DGASPC lași la reorganizarea DGASPC și la solicitări;
- Întocmește statele de funcții pentru aparatul propriu al DGASPC și pentru serviciile sociale în colaborare cu directorii de resort, șefii de servicii/birouri/compartimente/centre și le supune spre aprobare conducerii DGASPC și Consiliului Județean;
- Participă la întocmirea organigramei DGASPC;
- Propune măsuri de îmbunătățire a structurii organizatorice a DGASPC;
- Întocmește, cu sprijinul celorlalte compartimente, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern atât pentru aparatul propriu cât și pentru serviciile sociale din subordine;
- Întocmește, la cerere, situații privind posturile vacante;
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la modul de stabilire a drepturilor salariale pentru funcționarii publici cât și pentru salariații cu contract individual de muncă;
- Întocmește rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul serviciului și asigură asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați.



- Analizează și aplică modificările survenite în legislația în domeniu;
- Colaborează cu diverse instituții în vederea întocmirii corecte a documentelor și a însușirii legislației în vigoare;
- Organizează sistemul informațional pentru însușirea și aplicarea legislației în vigoare;
- Întocmește referate de specialitate care constituie suport la emiterea deciziilor și dispozițiilor interne;
- Întocmește dispozițiile de acordare a drepturilor de personal (încadrări, drepturi salariale, sporuri etc.);
- Asigură date referitoare la personalul din cadrul DGASPC care ajută la întocmirea proiectului de buget;
- Analizează și întocmește propuneri/referate pentru promovarea atât în grade profesionale cât și în clasă pentru funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al DGASPC în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Participă la stabilirea drepturilor salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- Analizează și întocmește propuneri/referate pentru promovarea atât în trepte/grade profesionale cât și în clasă a personalului contractual în conformitate cu prevederile HG nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Realizează, la solicitarea directorului general al DGASPC sau a directorilor generali adjuncți, studii și statistici din domeniul resurselor umane etc.;
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la DGASPC Iași, conform prevederilor Legii 176/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Efectuează toată gama de lucrări de evidență și mișcare (fluctuația) personalului contractual și funcționarilor publici din organigrama DGASPC;
- Efectuează activități de selecție, încadrare, promovare a personalului din aparatul propriu al DGASPC și serviciilor sociale din subordine;
- Organizează și asigură secretariatul și documentația concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante (atât funcții publice cât și funcții contractuale), pentru aparatul propriu al DGASPC Iași, cât și pentru serviciile sociale din subordine;
- Organizează și asigură secretariatul și documentația concursurilor/examenelor pentru promovarea personalului contractual în treaptă/grad profesional/clasă/funcții de conducere (atât din aparatul propriu cât și din serviciile sociale) cât și a funcționarilor publici în grad profesional/clasă/funcții publice de conducere cu respectarea prevederilor legale;
- Organizează și îndrumă activitatea de perfecționare profesională din cadrul DGASPC;
- Concepe, planifică și organizează cursuri de formare inițială și continuă a personalului din cadrul centrelor de plasament/centrelor de zi, în colaborare cu specialiști din alte domenii (medical, juridic, mediul academic, privat etc.) ;
- Organizează întâlniri de perfecționare lunare cu specialiștii din cadrul serviciilor de tip rezidențial (șefi centre, asistenți sociali, psihologi, psihopedagogi, logopezi, medici, kinetoterapeuți, educatori specializați etc.), sprijină personalul în vederea creșterii calității muncii și coordonează întâlnirile de perfecționare ale psihologilor, psihopedagogilor și asistenților sociali;
- Identifică nevoile de formare ale angajaților din D.G.A.S.P.C. Iași;
- Asigură și planifică programele de training/formare profesională ale angajaților din D.G.A.S.P.C. Iași;
- Realizarea, livrarea și susținerea efectivă de programe de training în acord cu necesitățile serviciilor sociale;
- Recrutarea de furnizori externi voluntari, de formare și specializare;
- Întocmirea și implementarea după caz a Planului de Pregătire Profesională anual personalizat pentru fiecare serviciu social;
- Evaluarea și comunicarea necesităților de formare la nivelul instituției în urma analizei nevoilor identificate;

- Stabilirea scopurilor și obiectivelor instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire, care se utilizează în cadrul cursurilor de pregătire profesională;
- Realizarea de feed-back/evaluare a cursanților și întocmirea de rapoarte de training;
- Elaborarea de propuneri pentru alte nevoi identificate în timpul training-ului și realizarea unor propuneri de dezvoltare;
- Elaborează și revizuieste modele de fișe de post pentru întreg personalul din cadrul aparatului propriu cât și din cadrul serviciilor sociale;
- Gestionează și pune în aplicare Procedura de sistem privind practica studenților, masteranzilor, doctoranzilor și cercetătorilor în relația cu instituțiile de învățământ superior care au încheiate convenții de colaborare cu DGASPC Iași;
- Întocmește și păstrează dosarele complete cu actele necesare pentru încadrarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă, transfer, pensionare, deces, pentru personalul din aparatul propriu al DGASPC, servicii sociale și asistenței maternale;
- Întocmește documentele necesare încadrării asistenților maternali, verificând valabilitatea hotărârii de plasament/încredințare emisă de Comisia pentru Protecția Copilului;
- Încheie pentru fiecare copil primit în plasament de asistentul maternal profesionist, convenția de plasament cu DGASPC (reglementată prin H.G nr. 679/2003, cu modificările și completările ulterioare);
- Întocmește contracte de muncă/dispoziții de numire ce vor conține drepturile salariale, durata certă a valabilității acestora, funcția etc.;
- Organizează concurs și întocmește dosare de personal complete pentru personalul nou angajat în DGASPC pentru care fondul de salarii este suportat de diferite fundații în baza convențiilor de parteneriat între DGASPC și fundații sau pe proiecte;
- Gestionează și actualizează baza de date REVISAL cu personalul contractual al DGASPC Iași precum și a bazei de date "Managementul funcției publice și a funcționarilor publici" pentru funcționarii publici;
- Gestionează și actualizează sistemul informatic privind derularea relațiilor de muncă a personalului angajat la DGASPC Iași;
- Asigură elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale și de sistem specifice activităților serviciului;
- Asigură participarea la cercetările disciplinare prealabile ca membrii în comisiile de verificare/cercetare a faptelor sesizate pentru personalul contractual care săvârșește abateri disciplinare din cadrul DGASPC Iași;
- Asigură arhivarea documentelor întocmite de către serviciu conform Nomenclatorului elaborat;
- Asigură eliberarea adeverințelor specifice personalului angajat la DGASPC Iași;
- Primește, analizează și rezolvă petițiile și sesizările în termenul legal stabilit;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv.

b. Compartimentul Registratură și arhivă are următoarele atribuții :

- Asigurarea în dublu sens a fluxului electronic informațional între departamentele DGASPC.
- Asigurarea repartizării corespondenței dinspre conducere către toate departamentele Direcției, precum și în sens invers ;
- Primește și transmite corespondența prin posta specială de la și către CJ Iași;
- Asigurarea transmiterii corespondenței primite din afara Direcției, precum și corespondenței către exteriorul Direcției persoanelor cărora li se adresează ;
- Ridică și transmite corespondența de la și către reprezentatul oficiului poștal;
- Gestionează aplicația Circuitul Intern al Documentelor (CID);
- Înregistrează și sortează corespondența primită în registrul de intrări – ieșiri
- După avizarea corespondenței înregistrate de către conducere, se ocupă de repartizarea acesteia către serviciile și birourile DGASPC;
- Înregistrează și sortează corespondența primită prin poștă, pentru directorii de resort;
- Asigură legăturile telefonice prin centrala telefonică a unității;
- Asigură gestionarea arhivei conform legislației în vigoare;
- Întocmește adeverințe și eliberează la solicitare și alte documente arhivate;

- Rezolvă cererile de reconstituire a traseului instituțional pentru foștii rezidenți și eliberează, la cerere, adeverințele în colaborare cu compartimentul monitorizare;
- Inițializează și organizează activitatea de întocmire/modificare a nomenclatorului arhivistice;
- Asigură legătura cu serviciul județean al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor de către serviciile Direcției;
- Preia dosarele constituite de la serviciile Direcției, pe bază de inventare;
- Inventariază toate documentele fără evidență aflate în arhivă, asigură gestionarea/casarea documentelor la depășirea termenului de păstrare;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă;
- Pune la dispoziție toate informațiile și documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei.

3. Compartimentul P.S.I., Sănătate și Securitate în Muncă

- Asigură obținerea/actualizarea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnavire profesională pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Asigură întocmirea Fișelor de Expunere la Riscuri Profesionale pentru fiecare loc de muncă/post de lucru;
- Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- Asigură elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verifică cunoașterea și aplicarea, de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- Întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare, educare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă: afișe, pliante;
- Asigură elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, propune periodicitatea instruirii pentru fiecare loc de muncă, conform legislației în vigoare;
- Întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini în vederea achiziționării serviciilor de medicina muncii;
- Asigură avizarea de către medicina muncii a certificatelor pentru incapacitate temporară de muncă;

Compartimente subordonate directorului general

II. Serviciul Juridic, Corp control și Managementul calității serviciilor sociale, are următoarele atribuții:

a. Compartimentul Juridic

- Asigură, în condițiile legii, reprezentarea DGASPC Iași, a serviciilor de tip rezidențial și de zi din subordine, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție și a organelor de urmărire penală, a notarilor și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
- Întocmește și redactează acte juridice în cadrul asistenței și reprezentării DGASPC Iași, a serviciilor de tip rezidențial și de zi din subordine, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de

jurisdicție a organelor de urmărire penală, a notarilor și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;

- Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind:
 - o redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de intervenție, precizări, concluzii scrise și alte asemenea în termenele legale
 - o pregătirea și depunerea la dosare în termen legal, a materialelor probatorii (înscrisuri, martori, expertize) puse la dispoziție de compartimentele implicate;
 - o urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovare, acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
 - o asigură comunicarea hotărârilor judecătorești, iar în lipsa acestora, a certificatelor de soluție, compartimentelor de specialitate ale DGASPC Iași, în scopul punerii în aplicare a acestora;
 - o ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora compartimentului financiar-contabil și execuție bugetară;
- Acordă consultanță de specialitate furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte precum și interpretarea acestora, solicitate de compartimentele din DGASPC Iași la cererea acestora sau din dispoziția Directorului general al DGASPC cu respectarea normelor și principiilor stabilite prin legislația în vigoare;
- Îndeplinește atribuțiile delegate de conducerea DGASPC Iași precum și lucrările neplanificate;
- Îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte pe care le avizează;
- Îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte/acte administrative, pe care le avizează (contracte individuale de muncă, acte adiționale de modificare a CIM, dispoziții, decizii);
- Avizează convențiile parteneriale, contractele de colaborare, asocieri încheiate de către DGASPC cu alte autorități ale administrației publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate;
- Inițiază acțiuni la instanțele judecătorești pentru recuperarea debitelor constatate de Curtea de conturi pe baza referatelor serviciilor din aparatul DGASPC și cu aprobarea conducerii;
- Analizează și avizează actele privind garantarea gestiunilor încredințate unor angajați ai DGASPC potrivit Legii 22/1969;
- Reprezintă DGASPC în instanță, în dosarele ce au ca obiect validări popriri, în care DGASPC are calitatea de debitor sau terț poprit;
- Reprezintă în instanță DGASPC Iași în dosarele având ca obiect contencios administrativ (contestatii împotriva certificatelor de încadrare în grad de handicap a minorilor/adulților, contestații împotriva deciziilor de retragere a licențelor de funcționare a serviciilor sociale), comerciale, civile (litigii de muncă, instituire măsuri de protecție, supravegheri specializate, deschiderea procedurii de adopție, încredințarea în vederea adopției, încuviințarea adopției, consiliere psihologică în vederea restabilirii legăturilor cu părintele nerezident, ocrotire specială pentru minori și majori al a căror capacitate de exercițiu este afectată, înlocuire tutore) și penale (în care beneficiarii sistemului de protecție au calitatea de parte vătămată/parte civilă sau de inculpat), contestarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, care stabilesc sancțiuni în sarcina instituției;
- Avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv, nu se pronunță asupra aspectelor sociale, economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- Face demersuri în vederea executării silite a părinților copiilor beneficiari ai unei măsuri de protecție, care au fost obligați la plata contribuției de întreținere pe perioada instituirii măsurii de protecție, la solicitarea celor două servicii de management de caz pentru copii și a Serviciului Financiar Contabil;

- Face demersuri în vederea recuperării debitelor restante datorate de persoanele adulte cu handicap, rezidente în cadrul serviciilor sociale pentru adulți, conform contractelor de servicii și a angajamentelor de plată;
- Soluționează la cererea conducerii, sesizări și reclamații ale persoanelor fizice și juridice care sunt legate de competențele și activitățile DGASPC Iași sau a serviciilor rezidențiale și de zi aflate în subordinea sa;
- Acordă asistență și colaborează cu toate compartimentele direcției generale pentru elaborarea/modificarea formularelor;

b. Compartimentul Corp control și managementul calității serviciilor sociale

- Asigură controlul în ceea ce privește aplicarea legislației în domeniul calității serviciilor sociale oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor, utilizând metode și instrumente de lucru specifice (ex. fișe de observație, chestionare aplicate beneficiarilor etc.) conform programării, sesizărilor sau la solicitarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Stabilește obiectivele controlului astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare și integrate misiunii, obiectivelor de ansamblu și specifice ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Întocmește rapoarte de control, în urma activităților de control/verificare efectuate în cadrul serviciilor sociale, care sunt înaintate Directorului General în vederea aprobării și apoi sunt comunicate șefului structurii organizatorice verificate în vederea implementării recomandărilor precum și factorilor de decizie interesați;
- Compartimentul poate fi solicitat să efectueze cercetare administrativă din partea Comisiei de disciplină din cadrul instituției și să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului;
- Îndrumare metodologică a șefilor serviciilor sociale din structura DGASPC, în demersurile privind obținerea licenței de funcționare provizorie;
- Păstrează evidența privind licențierea serviciilor sociale și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile care trebuie urmate pentru licențierea serviciilor sociale;
- Verifică dosarele de licențiere ce urmează a fi depuse și le transmite către instituțiile competente;
- Respectă și aplică legislația în vigoare privind contractarea serviciilor sociale, al managementului serviciilor sociale precum și al controlului intern;
- Întocmește programul anual de contractare a serviciilor sociale din fonduri publice;
- Elaborează caietul de sarcini și modelul cadru de contract de furnizare de servicii sociale, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Iași, pentru fiecare serviciu social propus pentru contractare, în vederea înaintării acestora către Consiliul Județean Iași, spre analiză și aprobare;
- Efectuează monitorizare tehnică și financiară, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Iași, a contractelor de prestări servicii încheiate, respectiv:
 - Verificarea condițiilor și a modului de prestare a serviciilor sociale contractate în vederea stabilirii gradului de conformitate și de îndeplinirea angajamentelor asumate conform fiecărui contract în parte;
 - Verificarea încadrării cheltuielilor cuprinse în decontul lunar, în cheltuielile eligibile conform caietului de sarcini, parte integrantă din contract;
 - Elaborarea rapoartelor de monitorizare și pentru fiecare serviciu social contractat;
 - Colaborarea cu specialiștii angajați ai furnizorilor care au contractat servicii sociale în vederea derulării serviciilor sociale conform condițiilor contractuale.
- Oferă îndrumare metodologică cu privire la domeniul serviciilor sociale și contractarea de servicii sociale pentru furnizori și a posibiliilor furnizori de servicii sociale contractate;
- Realizează corespondența cu furnizorii de servicii sau alte instituții/organizații cu privire la domeniul de activitate;

III. Serviciul Tehnic și Achiziții publice desfășoară următoarele activități:

a. Compartimentul Achiziții publice:

- Elaborează, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente/servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Iași, strategia anuală și programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice rapoarte ori de câte ori este nevoie;
- Verifică și sprijină activitatea de întocmire a caietelor de sarcini ale serviciilor din subordinea D.G.A.S.P.C. Iași;
- Întocmește Documentații de atribuire pentru achiziția de produse, servicii și lucrări;
- Asigură activitatea de transmitere spre validare a documentațiilor de atribuire, de publicare a anunțurilor de intenție, participare și atribuire în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
- Asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice (întocmește Procese verbale de deschidere, de negociere, intermediare de analiză, rapoarte de atribuire/anulare, comunicarea rezultatelor procedurii);
- În situația contestării procedurilor de achiziție publică, împreună cu serviciile inițatoare din cadrul D.G.A.S.P.C. Iași, participă la soluționarea acestora;
- Întocmește Dispoziții pentru numirea Comisiilor de evaluare și a experților cooptați, dacă este cazul;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Întocmește contracte de furnizare produse, prestare servicii și execuție lucrări;
- Întocmește acte adiționale la contractele de achiziții publice;
- Participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene în ceea ce privește partea de achiziții;
- Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții;
- Întocmește și ține evidența contractelor de sponsorizare;
- Ține evidența donațiilor (daruri manuale);
- Realizează încheierea/actualizarea convențiilor de transport a persoanelor cu handicap cu transportatorii care au licență în acest sens verificând:
 - deținerea licenței de transport rutier public;
 - deținerea licenței execuție traseu;
 - deținerea licenței execuție vehicul;

b. Compartimentul Tehnic:

- Întocmește programul de reparații curente pentru Centrele de servicii sociale din subordinea DGASPC;
- Participă la întocmirea listei de investiții în ce privește documentațiile tehnice;
- Asigură obținerea avizelor și acordurilor necesare pentru emiterea autorizațiilor de construire necesare implementării proiectelor;
- Solicită și centralizează necesarele anuale de materiale și lucrări de reparații curente în vederea fundamentării proiectului de buget ;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții în conformitate cu prevederile proiectelor, contractelor, caietelor de sarcini în conformitate cu normativele tehnice în vigoare;
- Verifică corespondența dintre prevederile autorizației de construire și ale proiectului;
- Asigură împreună cu proiectanții, asistența tehnică de specialitate la lucrările de investiții în derulare;
- Verifică respectarea tehnologiilor de execuție și aplicarea corectă a acestora de către constructori;

- Participă la verificarea de faze determinante și întocmirea de procese verbale ca urmare a verificărilor;
- Întocmește rapoarte de evaluare, schițe, relevee, antemăsurători, caiete de sarcini devize și referate de necesitate pentru lucrări, servicii și produse de tipul materialelor pentru construcții, ce urmează a fi achiziționate de DGASPC Iași ;
- Verifică și urmărește în timp calitatea și durabilitatea construcțiilor din cadrul DGASPC;
- Asigură întocmirea tuturor actelor necesare în calitate de beneficiar privind decontarea situațiilor de lucrări, privind corespondența din devizul de ofertă, ca preț și cantitate;
- Participă la întocmirea cartii tehnice a construcției;
- Întocmește note de fundamentare, memorii tehnice și justificative în vederea obținerii de fonduri pentru noi obiective de investiții ;
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea 10/1995 privind calitatea în construcții;
- Participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene în ceea ce privește partea tehnică;
- Întocmește documentația în vederea recepționării lucrărilor de construcții și face parte din comisiile de recepție;
- Asigură supravegherea și verificarea ascensoarelor de la serviciile sociale, urmărind buna funcționare a acestora;
- Asigură și urmărește buna funcționare a centralelor termice prin contractele de service, reparații și autorizări ISCIR;
- Asigură asistența tehnică împreună cu proiectantul la lucrările de construcții-montaj, reparații capitale și curente;
- Asigură respectarea prevederilor legale în ceea ce privește protecția mediului;
- Întocmește rapoarte tehnice finale și intermediare pentru investițiile cu finalizare externă;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituției
- Efectuarea recepției la terminarea lucrărilor de construcții, precum și arecepției finale la expirarea perioadei de garanție;

IV. Compartimentul Relații publice

- Se implică în organizarea vizitelor delegațiilor;
- Monitorizarea presei locale și centrale atât conținutul scris cât și cel electronic de pe site-uri;
- Informarea conducerii instituției despre articolele apărute în presă cu referire la cazuri care fac obiectul de activitate al DGASPC;
- Furnizarea informațiilor de interes public în conformitate cu legea 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Informează șeful ierarhic superior despre articolele apărute în presă cu referire directă la DGASPC, Comisia pentru protecția copilului și Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, precum și cele care ar avea vreo legătură cu aceste instituții;
- Se ocupă de corespondența permanentă cu mass-media locală și centrală;
- Informează mass-media cu privire la noutățile apărute în DGASPC, sau cu cazurile care ajung în atenția presei atât în scris cât și telefonic sau verbal;
- Alcătuiește mapa de presă, cu articole de site-urile publicațiilor locale și centrale;
- Realizează mapa de presă și materiale foto și video de la anumite evenimente și are în grijă arhivarea lor;
- Încălăuiește directorul general sau directorul general adjuncet la acordarea interviurilor și informațiilor cerute de mass-media;
- Asigură legătura cu compartimentul similar al Consiliului Județean Iași în vederea promovării unor acțiuni comune în domeniul protecției sociale;
- Primește, înregistrează și se îngrijește de soluționarea în termenul legal a petițiilor adresate instituției;
- Ține evidența audiențelor – Director General și Directori Generali Adjuncți;

- Răspunde de promovarea imaginii DGASPC și a activităților desfășurate;
- Răspunde de conținutul materialelor care sunt puse pe siteul instituției;
- Gestionează conținutul cutiei de mail a instituției și orientează către conducere sau serviciile de specialitate mesajele;
- Transmiterea lunară către Consiliul Județean Iași a stadiului îndeplinirii hotărârilor și dispozițiilor aprobate în sesiunile Consiliului Județean Iași cu privire la activitățile DGASPC Iași;
- Asigurarea în dublu sens a fluxului electronic informațional între departamentele DGASPC;
- Asigurarea repartizării corespondenței dinspre conducere către toate departamentele Direcției, precum și în sens invers;
- Gestionează aplicația Circuitul Intern al Documentelor (CID);
- După avizarea corespondenței înregistrate de către conducere, se ocupă de repartizarea acestora către serviciile și birourile DGASPC;
- Înregistrează și sortează corespondența primită prin poșta electronică, pentru directorii de resort.

V. Compartimentul Audit public intern are următoarele atribuții :

- Elaborează norme metodologice specifice privind activitatea de audit public intern în cadrul D.G.A.S.P.C Iași, norme ce sunt avizate de Serviciul de Audit Public Intern din cadrul CJ.
- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale D.G.A.S.P.C sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- Informează UCAAPI prin Serviciul de Audit Public Intern al CJ despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora, după avizarea Raportului de audit public intern de către conducătorul entității, însoțite de documentația relevantă.
- Raportează periodic la UCAAPI prin Serviciul de Audit Public Intern de la nivelul CJ Iași, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;
- Respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul de conduită etică a auditorului intern și a funcționarului public.
- Modifică sau completează planul anual de audit public intern aprobat, la inițiativa Directorului General al D.G.A.S.P.C, ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor noi riscuri interne sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităților sau operațiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să conducă la necesitatea realocării fondului de capacitate de audit pe obiectivele planului;
- Întocmește raportul de audit public intern după fiecare misiune și îl prezintă pentru aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C..
- Urmărește implementarea recomandărilor formulate în Rapoartele de audit public intern, la termenele stabilite de șefii structurilor auditate și aprobate de către Directorul General al DGASPC Iași.
- Supervizează procedurile unei misiuni de audit în care este menționat ca supervisor în ordinul de serviciu aprobat de conducerea instituției;
- Întocmește chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial în cadrul compartimentului audit, trimestrial și anual.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

- Respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă și PSI.
- Gestionează documentele care sunt transmise prin Programul CID.

VI. Compartimentul pentru Adopții și postadopții are următoarele atribuții

- Promovează adopția națională prin campanii de informare la nivel comunitar, interviuri massmedia, dezbateri publice, articole în presă;
- identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii;
- evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care familiile potențial adoptatoare le prezintă; formează persoane/familii potențial adoptatoare și propune eliberarea atestatului de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
- asigură gratuit consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor în domeniul adopției și colaborează toate instituțiile responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste servicii;
- îndeplinește și susține demersurile care vizează deschiderea procedurii adopției pentru copiii aflați în evidența sa;
- monitorizează evoluția relațiilor copil-familie adoptatoare precum și modul în care copilul s-a adaptat noului mediu de viață;
- întocmește documentația specifică pentru reprezentarea în Instanță a DGASPC în toate cauzele care au ca obiect cereri ce intră sub incidența Legii 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- monitorizează evoluția copiilor adoptați, sprijină părinții adoptivi în îndeplinirea obligației de a-l informa pe copil că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
- asigură accesul la servicii specifice de sprijin și informare, prin organizarea de grupuri de suport în funcție de nevoile identificate;
- acționează și susține respectarea interesului superior al copilului aflat în dificultate;
- se asigură de respectarea drepturilor fundamentale ale copilului, prevăzute de legislația în vigoare și de actele normative internaționale;
- identifică și propune dezvoltarea de parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate adopției, în funcție de nevoile identificate;
- colaborează cu Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopții, cu celelalte direcții generale, alte persoane și instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii (Direcția de Asistență Comunitară Iași, Consilii Locale, Poliție, Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența Pasapoarte, Serviciul de Stare Civilă, Unități de Învățământ, Unități medico-sanitare etc);
- prezintă anual sau la solicitarea conducerii Direcției sau Consiliului Județean, rapoarte privind activitățile desfășurate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
- asigură înregistrarea tuturor datelor și actelor stabilite prin lege și toate demersurile necesare, accesării, consultării și administrării în condițiile legii a Registrului Național de Adopții;
- înregistrează și realizează toate demersurile legale necesare deschiderii procedurii de adopție pentru copiii adoptabili;
- asigură în condițiile legii potrivirea teoretică și practică a copiilor declarați adoptabili și răspunde de modul în care le realizează;
- asigură corespondența necesară cu ANPDCA pentru clarificarea oricăror aspecte care vizează adopția;
- asigură emiterea Dispoziției și Atestatului de persoană /familie aptă să adopte și corespondența necesară cu familia/persoana care solicită eliberarea acestora;

- realizează profilul copilului greu adoptabil, consultă și face mențiunile necesare în lista RNA și asigură în condițiile legii acces la profilul copiilor greu adoptabili, dacă adoptatorul dorește să continue procedura de adopție cu un copil greu adoptabil;
- asigură documentația necesară susținerii în instanță a propunerilor de încuviințare a deschiderii procedurii de adopție, de încredințare /prelungire /revocare în vederea adopției, de încuviințarea adopției;
- consemnează opinia copilului cu privire la încuviințarea adopției, asigură informarea și consilierea sa în vederea exprimării în instanță, în cunoștință de cauză, a opiniei cu privire la încuviințarea adopției, acordă servicii de consiliere și sprijin în vederea tranziției copilului, evaluează gradul de adaptare a copilului în familia adoptatoare și răspunde nevoilor de suport atât pentru copil cât și pentru familie;
- întocmește documentația necesară acordării indemnizației ca urmare a ieșirii copilului din sistemul de protecție și informează părinții firești cu privire la finalizarea adopției;
- informează AJPIIS cu privire la modificările intervenite de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației concediului de acomodare;
- comunică sentințele de încredințare în vederea adopției / încuviințare a adopției către autoritățile competente în eliberarea documentelor de călătorie pentru copil sau a noilor documentele de identitate ale copilului adoptat;
- participă activ în vederea soluționării cazurilor prin colaborare cu alți specialiști din cadrul Direcției, alte DGASPC-uri din țară, SPAS-uri, OPA ;
- îndeplinește conform legii rolul de administrator cu privire la datele înregistrate în Registrul National pentru Adopție;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică /voluntară în cadrul compartimentului;
- îndeplinește alte sarcini trasate de conducerea instituției pe cale ierarhică;
- asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial /în cadrul compartimentului.

VII. Director general adjunct(Direcția Asistență Socială Copil și Familie)

Compartimente subordonate directorului general adjunct

I. Serviciul Evaluare inițială, intervenție în regim de urgență și coordonare SPAS

- Coordonează metodologic responsabili de caz, prevenire și acordă asistență și suport asistenților sociali comunitari în domeniul protecției și asistenței sociale în vederea implementării unitare a legislației în vigoare;
- Asigură întâlniri periodice de perfecționare a asistenților sociali comunitari, de informare și implementare unitară la nivelul SPAS-urilor a prevederilor legislative în domeniul protecției copilului, familiei și a persoanelor adulte aflate în dificultate ;
- Preia sesizările și se autosesizează cu privire la cazurile de copii/familii aflați în situație de risc;
- Redirecționează petițiile care nu țin de competența DGASPC către autoritățile sau instituțiile publice competente;
- Informează solicitantul/beneficiarul asupra prevederilor legislative și demersurilor necesare și-l implică în soluționarea cazurilor pentru care DGASPC are competențe;
- Informează/consiliază/orientează petentul spre serviciile din comunitate de care are dreptul să beneficieze și colaborează cu autoritățile publice și furnizorii de servicii sociale pentru a facilita accesul copiilor/familiilor aflați în risc, la serviciile și prestațiile sociale;
- La solicitarea SPAS, oferă consultanță pentru evaluarea, consilierea și intervenția necesară prevenirii separării copilului de părinți;

- Solicită SPAS intrunirea SCC pentru cazurile cu risc social ridicat, acolo unde situația o impune, participă la evaluarea cu membrii structurilor comunitare consultative a nevoilor și resurselor existente în comunitate și stabilește planul de servicii / intervenție;
- Colaborează cu instituții și ONG-uri pentru implementarea proiectelor de dezvoltare a serviciilor sociale comunitare, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
- Organizează/ participă împreună cu reprezentanții instituțiilor publice și private avizate la acțiuni de informare a opiniei publice pentru stoparea fenomenului de cerșetorie, exploatare în muncă și trafic, pentru adoptare de atitudini pozitive în relația părinte – copil;

Asigură:

- la solicitarea SPAS, servicii specializate (consiliere psihologică, informare și suport) pentru asigurarea prevenirii separării copilului de familie/ prevenirea marginalizării și excluziunii familiei/ persoanei aflate în risc social;
- la cerere, sprijin serviciilor DGASPC pentru evaluarea posibilității de reintegrare în familie a copilului aflat într-o măsură de protecție specială, implicarea autorităților locale/ structurilor comunitare consultative în vederea optimizării situației familiilor care au copii într-o măsură de protecție specială;
- instrumentarea cazurilor cuplu mamă-copil pentru prevenirea separării copilului nou-născut de mamă și sprijinirea reintegrării cuplului mamă-copil în comunitatea locală;
- evaluare și consiliere psiho-socială a minorilor din familie în vederea depășirii unor situații de traumă provocate de abuzuri sexuale, fizice, emoționale, exploatare, etc. și asistență în vederea audierii acestora în instanțele judecătorești;
- suport psihologic prin consiliere și evaluare psihologică și însoțește și sprijină copilul victima/ autor în vederea audierii de către poliție sau la Instanță;
- asistență și consiliere psihologică pentru copiii supuși procedurilor de executare silită;
- realizează activitățile specifice de evaluare inițială a copilului și familiei sale necesare confirmării/ infirmării necesității stabilirii unei măsuri de protecție specială și face propuneri de instituire măsură de protecție specială, atunci când situația psiho-socială impune;
- evaluează situația copilului victimă a neglijării grave /oricărei forme de abuz/ exploatare, trafic, delinvență sau violență și intervine în regim de urgență pentru scoaterea copilului din mediul abuziv atunci când evaluarea confirmă necesitatea acestui mod și tip de intervenție;
- identifică nevoile copilului victimă, asigură/facilitează identificarea, planificarea și accesarea resurselor necesare restabilirii echilibrului emoțional;
- acționează și realizează cu celeritate, toate activitățile specifice de preluare caz, evaluare, planificare și intervenție, prin respectarea termenelor și etapelor de intervenție specifice standardelor minime de calitate specifice domeniului protecției, promovării, asigurării/garantării drepturilor copilului/ familiei/persoanei adulte victime ale oricăror forme de neglijare, exploatare, abuz sau violență în familie sau comunitate și implică toți actorii sociali relevanți în luarea deciziei și stabilirea planului de intervenție;
- întocmește dosarul copilului în acord cu cerințele specifice domeniului, face propuneri în acord cu nevoile și interesul superior al copilului, declanșează cu celeritate și asigură toate demersurile necesare asigurării siguranței fizice și securității afectiv emoționale a copilului;
- solicită consultanță juridică compartimentului de specialitate din cadrul Direcției și asigură documentația necesară emiterii dispoziției de plasament în regim de urgență/ Ordonanței Președentiale / menținerea copilului în familie cu referirea cazului la SPAS;
- asigură preluarea cazurilor sesizate prin orice mijloace în programul normal de lucru și intervine conform actelor normative și procedurilor specifice cazurilor de copii victime ai unor infracțiuni sau ai violenței domestice /alte forme de abuz, trafic, exploatare, neglijare gravă, găsiți sau părăsiți în unități sanitare; pentru îndeplinirea responsabilităților ce îi revin colaborează cu echipa care asigură serviciile Telefonul de Urgență din cadrul CSSRU;
- responsabilii de caz din cadrul serviciului au obligația de a completa dosarul copilului pe tot parcursul etapelor de clarificare a planului de viitor al copilului separat în regim de urgență de familia sa, cu documente care atestă identitatea copilului și a familiei, starea de sănătate, nivelul de școlarizare, comportamentul în comunitate, alte acte/ informații relevante despre copil, familie și resursele identificate;

- colaborează cu Serviciul pentru persoane adulte aflate în dificultate în cazurile de violență domestică confirmate în care, copilul este victimă indirectă /colaterală iar măsurile propuse vizează o abordare integrată centrată pe interesul superior al copilului.
- Asigură definirea corectă a cazului, în funcție de tipologia problematicii, gradul de risc social, resursele identificate și face propuneri și demersuri conforme cu nevoile identificate ;
- Colaborează cu alte instituții guvernamentale și non guvernamentale pentru clarificarea situației copilului victimă și identificarea resurselor necesare acoperirii nevoilor identificate;
- Face propuneri pentru încheierea unor parteneriate cu toate instituțiile implicate în abuz/neglijare/ trafic/ exploatare;
- Evaluează și face propuneri cu privire la repatrierea copilului, asigurând, după caz, planul individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului, preluarea copilului repatriat, monitorizarea evoluției lui.

a.Compartiment de intervenție în situație de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri
are următoarele atribuții:

- coordonează SPAS în activitatea de identificare și evaluare a copilului / familiei cu copii, subiecți ai unei sesizări de abuz asupra copilului, asigură coordonarea intervențiilor primare de suport și securizare a copilului victimă și colaborează cu toți cei implicați în activitățile specifice;
- *asigură intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului, evaluează cu celeritate cazurile semnalate/ autosesizate de copii victime/ ori suspiciuni ale abuzului, neglijării, exploatării prin muncă sau victime ale traficului de persoane, prin mijloacele specifice asistenței sociale;*
- *instrumentează în regim de urgență a situațiilor care impun instituirea unei măsuri de protecție în regim de urgență, în condițiile legii;*
- asigură informarea victimei cu privire la serviciile oferite/asigurate de DGASPC și facilitează accesul la servicii specializate a copilului victimă și familia sa;
- *evaluare și consiliere psiho- socială a copiilor victime, includerea familiei/ a altor factori instituționali în procesul de reabilitare;*
- *informează și consiliază familiile de apartenență cu privire la asigurarea și respectarea drepturilor copilului în acord cu interesul superior al acestuia și principiul subsidiarității.*
- sesizează organele de cercetare penală pentru anchetarea situațiilor de abuz asupra copilului;
- asigură intervenția de specialitate în situațiile copiilor exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state; realizează cu celeritate a demersurile specifice în vederea repatrierii (documentarea, evaluarea situației socio-familiale etc.), pentru copilul aflat în situație de dificultate pe teritoriul altor state.
- participă la punerea în executare a sentințelor civile conform prevederilor legale în vigoare;
- pune în aplicare dispoziția instanței de judecată cu privire la consilierea psihologică obligatorie a copilului, în condițiile legii;
- participă la activitățile Echipei intersectoriale locale (EIL) pentru prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă, care poate avea atribuții și în domeniul violenței asupra copilului și al violenței în familie;
- la solicitarea Inspectoratului General pentru Imigrări, desemnează un reprezentant pentru a asista minorii refugiați, neînsoțiți, solicitanți de azil, pe durata procedurilor de obținere a unei forme de protecție temporară, conform prevederilor legale în vigoare.

b.Compartiment Evaluare inițială și coordonare SPAS are următoarele atribuții:

- coordonează și îndrumă metodologic reprezentanții SPAS-urilor de la nivel local, în activitatea de planificare și monitorizare a cazurilor ce beneficiază de servicii de prevenire a separării copiilor de familie; de identificare, evaluare, semnalare și intervenție în situațiile de dificultate ale copilului și familiei acestuia.
- asigură coordonarea directă și indirectă pentru menținerea copilului în familia de origine cu

- asigurarea evaluării și consilierii psihologice a copilului și membrilor familiei, coordonare SPAS în asigurarea serviciilor de prevenție, monitorizare și suport, întrunirea SCC pentru stabilirea și asumarea planului de viitor al copilului de către toți reprezentanții autorității locale;
- împreună cu SPAS, asigură evaluare psihosocială, consiliere, informare, îndrumare și suport, familiilor cu copii, în scopul asigurării drepturilor acestora în familie, cu sprijinul și susținerea reprezentanților tuturor autorităților locale, urmărind interesul superior al copiilor cu respectarea principiilor de subsidiaritate, celeritate și incluziune social;
 - acordă sprijin în organizarea unor activități de prevenire la nivelul comunităților rurale prin întâlniri de informare /grupuri de suport pentru minore gravide, mame minore, mame cu mulți copii (cazuri sesizate de unitățile sanitare) etc.;
 - coordonare și participare după caz, la întrunirile SCC de la nivel local, în vederea analizei cazurilor la risc social ridicat și identificarea unor soluții optime la nivel local pentru depășirea perioadei de dificultate a familiilor evaluate;
 - reprezintă instituția în încheierea procesului verbal de constatare a părăsirii copilului în unitatea sanitară/ procesului verbal de constatare a revenirii părintelui în unitatea sanitară prin semnarea acestui document, alături de reprezentantul poliției și cel al unității sanitare, conform legislației în vigoare.

2.Serviciul Management de caz pentru copii aflați în măsuri de tip rezidențial, centre de zi și supraveghere specializată are următoarele atribuții principale:

- Asigură, (prin managerii de caz desemnați pentru copiii separați de familie și pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal), coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului separat de familie (servicii cu cazare asigurate la nivelul județului Iași de către DGASPC sau furnizori privați de servicii sociale) și pentru copiii care frecventează centre de zi (centre de zi din subordinea DGASPC Iași), precum și pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal.
- Asigură, prin managerii de caz desemnați, elaborarea Planurilor Individualizate de Protecție (PIP) pentru copiii ocrotiți într-o măsură de protecție de tip rezidențial, alături de echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în implementarea PIP;
- Elaborează, împreună cu responsabilul de caz și beneficiarul, proiectul planului personalizat pentru viață autonomă /de integrare socio-profesională pentru tinerii cărora urmează să le înceteze măsura de protecție specială, și care pot fi potențiali beneficiarii unor servicii care le pot facilita tranziția către o viață independentă/respectiv, servicii de integrare socio – profesională a tinerilor peste 18 ani proveniți din sistemul de protecție;
- Asigură informarea și implicarea familiei/reprezentantului legal și a copilului în luarea deciziilor care privesc interesul superior al 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);
- Împreună cu specialiștii centrelor de servicii sociale (cu cazare și fără cazare), participă la oferirea serviciilor de evaluare și sprijin atât copilului și acordă asistență și sprijin părinților în vederea menținerii relațiilor directe/integrării/ reintegrării sau revenirii beneficiarului în mediul familial, în vederea schimbării comportamentului deviant acolo unde este cazul, conștientizării consecințelor negative ale săvârșirii de fapte antisociale cât și familiei, pentru a se implica în demersul de reabilitare a copilului, în baza unui program personalizat de consiliere și realizarea documentației specifice;
- Prin managerii de caz desemnați pentru copiii din sistemul de protecție, asigură reevaluarea semestrială a activităților și rezultatelor din perspectiva urmăririi finalităților PIP, monitorizează evaluarea periodică a progreselor înregistrate de beneficiar și actualizează obiectivele PIP în concordanță cu noile nevoi identificate.

- Participă la reevaluarea trimestrială a evoluției copilului realizată de responsabilul de caz din centru, alături de ceilalți specialiști. Asigură reevaluarea periodică și ori de câte ori este nevoie, a împrejurărilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție, pe baza rapoartelor / fișelor întocmite de către responsabili de caz, responsabili de PIS și propune, împreună cu echipa, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea măsurii de protecție, cu sau fără modificare PIP;
- Asigură întocmirea, de către managerii de caz, a raportului periodic pentru copiii din sistemul de protecție (raport din care reiese atât evoluția copilului după intrarea în sistem cât și evoluția împrejurărilor care au determinat instituirea măsurii de protecție specială, raport care include propuneri referitoare la menținerea sau modificarea obiectivelor și finalității PIP) și întocmește raportul de evaluare psihosocială cu propunerea instituirii măsurii de supraveghere specializată în familie / plasamentul în servicii de tip rezidențial specializate pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, cu sau fără frecventarea unui Centru de zi;
- Asigură cu celeritate clarificarea planului de viitor pentru copii și sesizează compartimentul de adopții pentru deschiderea procedurii în cazul copiilor la care, finalitatea PIP devine Adopția;
- Evaluează, instrumentează și susține în C.P.C./ Instanță, cu toate documentele necesare și respectarea procedurilor în vigoare, instituirea măsurii de protecție specială, încetarea măsurii de protecție specială prin reintegrare familială, integrare socio-profesională, înlocuirea sau menținerea măsurii de protecție specială (la dobândirea capacității depline de exercițiu), solicitările de aviz favorabil înaintate de către Comisiile pentru Protecția Copilului din alte județe ș.a.;
- Realizează și sprijină, la solicitarea responsabililor de caz din serviciile de tip rezidențial public și privat, demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii și prestații sociale și la alte drepturi financiare ce decurg din situația psiho-socio-medicală și educațională a fiecăruia (pensii urmaș, alocație de plasament, burse școlare, profesionale și de altă natură, daune morale, alocație de stat, bani de liceu, subvenție din proiecte, pensii întreținere, practică plătită în condițiile legii ș.a.);
- Asigură, prin managerii de caz desemnați, participarea la evaluarea detaliată și intervenția socială în comunitate în vederea reintegrării în familie pentru copiii care au o măsură de protecție specială, actualizând și utilizând informațiile existente în dosarul copilului care are ca finalitate PIP, reintegrarea familială;
- În scopul integrării sociale a beneficiarilor serviciilor sociale cu cazare, facilitează, cu asigurarea tuturor drepturilor aferente, participarea acestora la viața socială a comunității sau a colectivităților socio-educative și sportive din care fac parte (cazare în cămine internat, concursuri culturale artistice și sportive, excursii și tabere, burse de studiu interne și internaționale, facilitează participarea copiilor la concursuri, festivaluri, alte evenimente speciale dedicate lor), atât pentru elevii cât și pentru studenții sistemului public de protecție specială;
- Susține toate demersurile necesare și facilitează prezența beneficiarului la SEC și urmărește procesul de realizare a evaluării complexe, colaborează cu SEC și CJRAE în cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale sau cei încadrați în grad de handicap în vederea implementării PIP care cuprinde și Planul de Abilitare- Reabilitare;
- În situația copilului încadrat în grad de handicap pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială în condițiile legii, managerul de caz are în vedere elaborarea proiectului planului individualizat de protecție revizuit, prin includerea beneficiilor de asistență socială, a serviciilor sociale, precum și a tuturor intervențiilor pentru abilitarea și reabilitarea copilului și, totodată, informarea de îndată a serviciului de specialitate al Direcției cu privire la instituirea măsurii de protecție specială pentru sistare beneficii sociale în familie;
- Preia cazurile de copii care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal sesizate de către Parchet / Poliție și asigură demersurile necesare stabilirii unei măsuri de protecție adecvată, respectiv plasament sau supraveghere specializată precum și serviciile sociale destinate sprijinirii acestuia în procedul de reintegrare socială;
- Însușește și asistă, împreună cu responsabili de caz din protecție specială/alți specialiști desemnați, în orice etapă a cercetării penale, copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea

- penală și care nu răspunde penal și asigură demersurile necesare pentru asistarea, după caz, a beneficiarilor serviciilor sociale rezidențiale implicați în proceduri judiciare:
- Pe toată durata aplicării măsurilor destinate copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal asigură familiei și copilului, împreună cu reprezentanții autorităților locale (SPAS, Școală, Poliție, Medic), servicii sociale de consiliere și suport pentru facilitarea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de lege pe perioada de supraveghere specializată, cu implicarea specialiștilor din cadrul centrelor de zi ale DGASPC/SPAS/altor furnizori de servicii sociale;
 - Colaborează cu echipele multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui centru de servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. sau O.P.A., cu celelalte servicii din cadrul Direcției, cu alte instituții din județ (SPAS, Școală, IPJ, AJPIS etc) și alte instituții din țară, cu alte instituții publice sau private care desfășoară activități în domeniul protecției copilului/domenii conexe, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
 - Asigură elaborarea și implementarea procedurilor cadru, unitare, necesare pentru toate activitățile specifice din serviciile sociale pentru copiii, cu cazare / de zi, în scopul asigurării conform legislației și standardelor minime de calitate, a tuturor drepturilor beneficiarilor
 - Împreună cu serviciul de specialitate al Direcției planifică și organizează sesiuni de informare, formare și perfecționare continuă a specialiștilor din serviciile sociale ale Direcției;
 - La solicitarea conducerii, verifică, îndrumă, constată și intervine metodologic la nivelul modului de furnizare a serviciilor și intervențiilor specifice nevoilor copiilor din serviciile de tip rezidențial /de zi, în vederea creșterii calității serviciilor și propune modalități de optimizare. Aceste activități nu substituie rolul Corpului de control, Auditului intern sau a altor entități cu atribuții de verificare, monitorizare și control;
 - Colaborează cu serviciul de specialitate al Direcției în soluționarea solicitărilor primite de la organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, sau cu operatori economici/reprezentanți ai societății civile/alte instituții prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia, de a desfășura activități cu/pe copiii ocrotiți în sistemul de protecție, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului;
 - Propune directorului de resort numirea managerului de caz și asigură demersurile necesare emiterii Deciziei de numire a managerului de caz astfel încât, fiecare beneficiar al sistemului de protecție de tip rezidențial să aibă desemnat un manager de caz: se menține același manager de caz în situația în care se modifică măsura de protecție de tip rezidențial în măsură de protecție de tip familial (plasament familial, plasament în regim de asistență maternală);
 - Asigură și realizează, cu acordul șefului ierarhical managerului de caz și informarea conducerii DGASPC, conform legii, delegarea responsabilităților legate de managementul de caz către responsabilii de caz din protecție specială;
 - Asigură, cu celeritate, înregistrarea în baza de date a managerilor de caz și actualizarea acestora și, de asemenea, asigură operarea în baza de date a Direcției a oricărei instituiri, modificare sau încetare de măsură de protecție pentru copiii din serviciile de tip rezidențial / supraveghere specializată sau a celor care frecventează centrele de zi;
 - Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, și confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
 - Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

3. Serviciul Management de caz pentru copii aflați în plasament la rude/familii/asistență maternală desfășoară următoarele activități :

- Asigură aplicarea metodei managementului de caz și a standardelor minime de calitate pentru copiii ocrotiți în măsuri de tip familial - asistență maternală /plasament familial la rude, alte persoane resursă;
- Propune numirea managerului de caz și asigură demersurile necesare emiterii deciziei în acest

sens:

- Participă, împreună cu specialiștii din cadrul Serviciul Social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială, la procesul de identificare a PFAMP potrivită și consemnează informațiile specifice în rapoarte de potrivire teoretică/ practică;
- Propune, împreună cu specialiștii din cadrul Serviciul Social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială PFAMP corespunzătoare nevoilor copilului pentru care se impune identificarea unei măsuri de protecție specială;
- Realizează, împreună cu specialiștii din cadrul **Serviciului social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială**(S.S.T.F.D.C.S.P.S.), pregătirea PF/AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- Elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație în colaborare cu asistentul social al asistentului maternal și cu psihologul din cadrul S.S.T.F.D.C.S.P.S., alcătuiește echipa multidisciplinară și după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile necesare cu profesioniștii implicați în asigurarea nevoilor copilului;
- Asigură implemetarea și revizuirea PIP și incheie convenții de plasament/contracte cu familia/reprezentantul legal/contractele de furnizare a serviciilor sociale incheiate între familie/reprezentant legal și furnizorul de servicii;
- Asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială pentru copiii ocrotiți în serviciile de tip familial și monitorizarea evoluției copiilor în masura de protecție, conform legii;
- Verifică activitățile specifice și respectarea standardelor minime de calitate;
- Coordonează procesul de potrivire și acomodare a copilului cu amp/ familia de ocrotire, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
- Întocmește planul individualizat de protecție pentru copil;
- Monitorizează, împreună cu specialiștii din cadrul S.S.T.F.D.C.S.P.S., evoluția copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, precum și evoluția relațiilor dintre copii și asistentul maternal profesionist /familia de ocrotire, revizuiind periodic, împreună cu asistentul social al asistentului maternal și cu psihologul din cadrul S.S.T.F.D.C.S.P.S., planul individualizat de protecție;
- Asigură și urmărește, împreună cu specialiștii din cadrul S.S.T.F.D.C.S.P.S., protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
- Desfășoară activități specifice în vederea menținerii legăturii copilului cu familia naturală/extinsă, conform planului individualizat de protecție;
- Actualizează periodic, împreună asistentul social al asistentului maternal și cu psihologul din cadrul S.S.T.F.D.C.S.P.S., nevoile copilului pe durata măsurii de protecție specială;
- Monitorizează, împreună cu specialiștii din cadrul S.S.T.F.D.C.S.P.S. și înregistrează evoluția copilului raportat la planul individualizat de protecție și realizează revizuii ale acestuia ori de câte ori s-au constatat modificări în evoluția copilului sau a împrejurărilor care au determinat separarea lui de familie;
- Monitorizează, împreună cu specialiștii din cadrul S.S.T.F.D.C.S.P.S., modul de respectare a drepturilor copilului în familia amp/ familia de ocrotire și asigură consiliere și suport pentru acomodarea copilului;
- Verifică gradul de satisfacere a nevoilor copilului;
- Facilitează comunicarea copilului cu familia și informarea părților (copil, familie, ocrotitori /asistent maternal) cu privire la evoluția și noile nevoi identificate;
- Propune și susține autorităților competente înlocuirea/incetarea măsurii de protecție, în baza evaluării psihosociale realizate împreună/de către specialiști S.S.T.F.D.C.S.P.S., după caz;
- Realizează împreună cu specialiștii din cadrul S.S.T.F.D.C.S.P.S. reevaluarea măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție, înaintează dosarul spre soluționare autorităților competente;
- Face toate demersurile necesare asigurării și respectării drepturilor copilului;
- Asigură proceduri unitare pentru toate activitățile specifice necesare asigurării tuturor drepturilor copiilor beneficiari ai serviciilor de ocrotire a copilului în măsuri de tip familial, în

- conformitate cu standardele minime de calitate și verifică implementarea acestora:
- Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
 - Vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu acesta;
 - Asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
 - Întocmește și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist sau în altă familie;
 - Se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
 - Se asigură ca dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participarea la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
 - Întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil; convenția cuprinde elementele prevăzute de lege, este în acord cu planul individualizat de protecție și detaliază toate cerințele de îngrijire ale copilului;
 - Asigură evaluarea socială, împreună cu SPAS-ul, întocmește documentația/ dosarul și sesizează CPC/ instanța în vederea înlocuirii măsurii de protecție – plasament în regim de asistență maternală cu plasamentul familial la rude/ plasament familial la rude cu plasament familial la alte rude;
 - Realizează evaluarea psihologică a părinților care solicită reintegrarea copiilor, precum și a situației lor socio-materiale, acordând asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării sale în mediul familial;
 - Asigură evaluarea socială, împreună cu SPAS-ul, întocmește documentația/dosarul și sesizează CPC/instanța în vederea reintegrării;
 - Sesizează CPC/ instanța cu privire la înlocuirea măsurii de plasament în regim de asistență maternală /plasament familial la rude/ plasament familial la alte persoane, cu măsura de plasament la alte persoane/familii, în baza evaluării psiho-sociale a familiei solicitante realizate de către S.S.T.F.D.C.S.P.S.;
 - Sesizează SPAS în cazul învoirii/reintegrării în familie a copilului care beneficiază/ a beneficiat de o măsură de protecție de tip familial, pentru asigurarea monitorizării cazului în conformitate cu procedurile interne și prevederile legale;
 - Informează departamentul monitorizare/persoana desemnata din cadrul SMCCAMPPF cu privire la orice modificare care a intervenit în măsura de protecție pentru copiii din serviciile de tip familial (înstituire/schimbare/încetare măsură), în vederea operării în baza de date a direcției;
 - Sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i toate informațiile despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil, în condițiile legii;
 - Întocmește referatele necesare eliberării sumelor și achiziționării produselor necesare creșterii și îngrijirii copiilor, conform legislației în vigoare;
 - Sesizează S.S.T.F.D.C.S.P.S. deficiențele în modul de îngrijire a copilului, încălcarea sarcinilor de serviciu în legătură cu relația copilului cu familia naturală/adoptivă și în orice altă situație imputabilă asistentului maternal profesionist/ familiei de ocrotire;
 - Transmite punctual, prin poșta electronică, pe adresa oficială de e-mail *Serviciul Social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială* (er_coampf@yahoo.com) orice modificare care a intervenit în situația copiilor ocrotiți;
 - Colaborează cu celelalte structuri specializate ale direcției, în implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
 - Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
 - Colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;

- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor care îi revin.

4.Serviciul Evaluare complexă a copilului are următoarele atribuții:

- 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;
- contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare- reabilitare este aprobat de directorul general al Direcției;
- 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;
- comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Psihopedagogică Iași, în vederea respectării interesului superior al copilului;
- colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- 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 DGASPC Iași și vor fi transmise Comisiei pentru Protecția Copilului Iași

VIII. Director general adjunct(Direcția Asistență Socială Persoane Adulte)

Compartimente subordonate directorului general adjunct

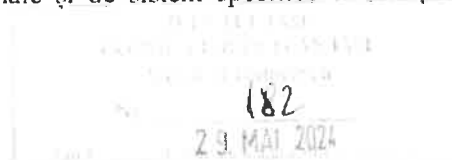
1.Director executiv (Direcția Economică)

Compartimente subordonate directorului executiv

a.Serviciul Patrimoniu, Aprovizionare și Administrativ are următoarele atribuții:

Compartiment patrimoniu și aprovizionare

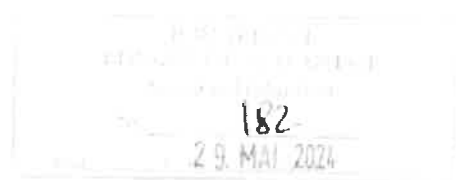
- solicită și centralizează necesarele de alimente, materiale de curățenie, produse de îngrijire personală, dezinfectanți, rechizite, accesorii de birou, articole de papetărie, îmbrăcăminte, încălțăminte, articole textile de uz casnic, materiale de reparații și de întreținere a construcțiilor, materiale sanitare, articole sanitare, materiale de natura obiectelor de inventar, servicii etc. pe baza propunerilor centrelor de servicii sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Iași în vederea fundamentării proiectului de buget;
- analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale sanitare, medicamente, articole sanitare, consumabile auto, mobilier etc. propuse a fi aprovizionate;
- urmărește și răspunde de aprovizionarea centrelor de servicii sociale din subordine cu alimente, materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar etc. conform necesarelor/comenzilor transmise;
- urmărește, analizează și răspunde de executarea contractelor de achiziție publică din momentul încheierii contractului de achiziție publică și până la momentul finalizării acestuia;
- urmărește și răspunde de derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, telefonie, internet, televiziune;
- asigură întocmirea caietelor de sarcini și referate de necesitate, în vederea organizării procedurilor de achiziții publice pentru furnizare de produse și servicii;
- urmărește și răspunde de rezolvarea în termenul cel mai scurt al sesizărilor și reclamațiilor în domeniul aprovizionării;
- urmărește și răspunde de livrarea în termen a produselor comandate, în cantitățile, calitatea și prețul stabilit;
- solicită și verifică situația stocurilor din magaziiile centrelor de servicii sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Iași și compară cu necesarul solicitat;
- emite săptămânal comenzi către furnizorii de produse alimentare în funcție de necesarul centrelor de servicii sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Iași;
- emite comenzi către furnizorii de produse nealimentare la solicitarea centrelor de servicii sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Iași;
- întocmește, ca și compartiment de specialitate emitent, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare pentru referatele de achiziție din cadrul serviciului;
- verifică conform normelor și normativelor în vigoare, calculul necesarului de aprovisionat din centrele de servicii sociale din subordine pentru alimente, echipament, cazarmament, rechizite școlare;
- transmite către Serviciul Achiziții publice și tehnic, în baza solicitărilor (necesarelor) de la centrele de servicii sociale din subordine, propuneri de achiziție în vederea includerii în Planul anual al achizițiilor publice;
- asigură implementarea unui sistem de siguranță a alimentelor bazat pe Principiile generale de igienă a produselor alimentare și metoda HACCP la centrele de servicii sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Iași care au cantină proprie;
- asigură întocmirea și actualizarea autorizațiilor de funcționare (S.S.P., D.S.V.S.A. etc) pentru serviciile din structura D.G.A.S.P.C. Iași;
- implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Iași cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- asigură elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale și de sistem specifice activităților serviciului;



- întocmește anual și ori de câte ori se impune lista de investiții pentru dotările necesare funcționării centrelor de servicii sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Iași;
- asigură gestionarea patrimoniului cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură evidența tuturor terenurilor și clădirilor proprietate publică a Județului Iași aflate în D.G.A.S.P.C. Iași, cu adresa, suprafața, anul și modul dobândirii, limitele de proprietate, cartea tehnică pentru clădiri, litigii, etc;
- asigură înscrierea în Cartea funciară a patrimoniului D.G.A.S.P.C. Iași, primește și păstrează extrasul CF în dosarul imobilului;
- întocmește note de fundamentare care vor fi supuse dezbaterii și aprobării plenului Consiliului Județean Iași, procese verbale de preluare/predare pentru imobilele preluate/predate;
- participă la lucrările de inventariere anuale, periodice și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe, cel puțin o dată pe an și în alte situații prevăzute de lege;
- asigură inventarierea bunurilor patrimoniale aflate în administrarea instituției;
- asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- asigură actualizarea analizelor de risc la securitatea fizică;
- organizează activitatea de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor, și a persoanelor din centrele de servicii sociale din subordinea DGASPC Iași;
- asigură listarea, înregistrarea în registru și distribuirea către persoanele responsabile din Serviciul Contabilitate-Salarizare, Planificare Bugetară și Managementul Financiar a facturilor încărcate în Sistemul național de facturare RO-Factura de către operatorii economici;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

Compartiment administrativ

- asigură depozitarea și eliberarea cu documente legale a tuturor materialelor solicitate de serviciile sociale și de îngrijire și de asistență, birouri și servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Iași;
- ține gestiunea materialelor consumabile pentru deservirea serviciilor din D.G.A.S.P.C. Iași;
- întocmește situațiile privind necesarul de materiale pentru aparatul propriu și îl înaintează compartimentului aprovizionare;
- organizează activitatea de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și a persoanelor din sediul D.G.A.S.P.C. Iași;
- asigură igienizarea, întreținerea curățeniei clădirii și a curții interioare a D.G.A.S.P.C. Iași;
- asigură întreținerea clădirii, instalațiilor și inventarul unității;
- face propuneri pentru casare în urma inventariierilor anuale pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe aparținând aparatului propriu D.G.A.S.P.C. Iași;
- asigură buna exploatare a parcului auto D.G.A.S.P.C. Iași, conform legislației în vigoare;
- răspunde de întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor din parcul auto, urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice, încheierea asigurărilor RCA, achitarea taxelor de utilizare a drumurilor naționale;
- întocmește și actualizează în mod permanent dosarul fiecărui autovehicul pe două secțiuni, tehnică și financiară, pentru toate autovehiculele din parcul auto al D.G.A.S.P.C. Iași;
- asigură cu mijloace auto din dotare transportul beneficiarilor și specialiștilor în interesul serviciului;
- întocmește caiete de sarcini și referate de necesitate în vederea aprovizionării cu produse/servicii necesare funcționării parcului auto;



- urmărește și răspunde de încheierea și derularea contractelor de întreținere-reparații pentru autovehiculele din parcul auto al D.G.A.S.P.C. Iași, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plăților;
- verifică consumurile de carburanți (FAZ), lubrifianți a autovehiculelor din parcul auto al D.G.A.S.P.C. Iași, cu încadrarea în normele de consum aprobate;
- asigură înmatricularea și radierea autoturismelor din dotare;
- se asigură că pentru toate autovehiculele din parcul auto al D.G.A.S.P.C. Iași este stabilit/actualizat consumul de combustibil și o cotă de carburant și încadrarea în normele de consum aprobate;
- asigură întocmirea documentației necesare pentru obținerea licențelor de transport persoane;
- se deplasează împreună cu conducătorul auto în service în vederea întocmirii notei de constatare privind reparațiile curente sau capitale la autoturismele D.G.A.S.P.C. Iași;
- întocmește lunar fișele 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;
- verifică modul de exploatare și întreținere a autoturismelor;
- supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport la nivelul D.G.A.S.P.C. Iași, 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;
- asigură, prin casieria instituției, efectuarea operațiunilor de încasare și plăți în numerar, întocmirea și eliberarea documentelor de plată;
- asigură, prin casieria instituției, gestionarea și eliberarea bonurilor valorice de carburant, foilor filigrante, legitimațiilor de transport urban și legitimațiilor pentru persoane cu handicap;
- asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

b. Serviciul Contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar are următoarele atribuții :

- asigură și răspunde de organizarea activității financiar-contabile proprii în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, ținerea corectă și la zi a înregistrărilor contabile, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituții de reglementare legală pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv propriu la nivel de instituție, conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente, conform Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește notele contabile privind înregistrarea în contabilitate, evidența corectă, clară și la zi, precum și înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor derulate prin conturile deschise la Trezorerie aferente cheltuielilor de personal, materiale, drepturile persoanelor cu handicap (respectiv transportul interurban al persoanelor cu handicap și dobânzile aferente persoanelor cu handicap), investiții;
- asigură, prin casieria instituției, operațiunile de ridicare de numerar de la Trezorerie prin întocmirea cecurilor și depunerea de numerar la Trezorerie prin întocmirea foilor de vârsământ;

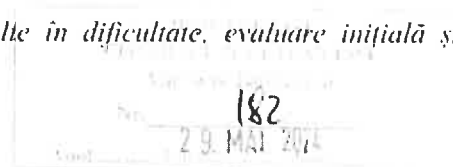
- verifică legalitatea operațiunilor efectuate prin casieria unității;
- urmărește recuperarea debitelor și aduce la cunoștința serviciului juridic, în timp util, debitele ce nu se pot recupera, în termen legal, în vederea înaintării în instanță a acțiunilor de executare silită a debitorilor;
- asigură îndeplinirea obligațiilor instituției față de bugetul statului, bugetul local, trezorerie și bănci comerciale;
- asigură inventarierea anuală a patrimoniului unității cuprinzând totalitatea elementelor de activ și de pasiv patrimonial, operațiuni care se înscriu în Registrul inventar;
- asigură respectarea normelor contabile, stocarea, păstrarea sub forma suporturilor tehnice și controlul datelor înregistrate în contabilitate prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor produse/deținute, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură evidența garanțiilor de participare a furnizorilor la licitații, a garanțiilor de bună execuție constituite de furnizori;
- întocmește lunar bilanșa de verificare pentru urmărirea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
- asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, în conformitate cu normele legale;
- elaborează proiectul de buget anual al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași pentru toate sursele de finanțare, pe baza propunerilor de cheltuieli furnizate de către compartimentele de specialitate, inclusiv pentru investiții;
- întocmește notele de fundamentare privind modificările, virările de credite bugetare și le supune spre aprobare ordonatorului de credite, în vederea rectificărilor de buget;
- urmărește efectuarea cheltuielilor bugetare astfel încât ca în procesul execuției bugetare cheltuielile bugetare să parcurgă următoarele faze: angajament, lichidare, ordonanțare și plată;
- întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- întocmește și transmite lunar către Consiliul Județean Iași solicitările de deschideri de credite bugetare;
- asigură depunerea raportărilor lunare, trimestriale și anuale în programul Forexebug;
- asigură verificarea zilnică a soldurilor din bancă pentru conturile de bunuri și servicii;
- întocmește și transmite raportările lunare către Consiliul Județean Iași, la termenele stabilite de acesta;
- asigură decontarea facturilor emise de operatorii de transport autorizați pentru transportul interurban al persoanelor cu dizabilități, conform prevederilor art. 27 din Legea nr. 448/2006 (*republicată*) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- asigură decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul aflat în proprietatea persoanelor cu handicap, familiei, asistentului personal, însoțitorului sau furnizorului de servicii sociale, conform prevederilor art. 27 din Legea nr. 448/2006 (*republicată*) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- asigură verificarea extraselor de cont și decontarea dobânzilor la creditele persoanelor cu dizabilități, conform prevederilor art. 24 din Legea nr. 448/2006 (*republicată*) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- asigură evidența financiar-contabilă a drepturilor și facilităților pentru persoanele cu dizabilități (transport interurban și dobânzi la credite);
- asigură plata efectivă a drepturilor de personal pentru D.G.A.P.C. Iași și efectuează, dacă este cazul, rețineri din salariu, cât și virarea sumelor pe card pentru fiecare salariat;

- asigură calculul salariilor pentru toți salariații D.G.A.S.P.C. Iași, având la bază pontajele lunare primite de la serviciile din cadrul aparatului propriu, precum și de la centrele de servicii sociale din subordine;
- întocmește statele de plată pentru drepturile salariale cuvenite, indemnizații pentru concedii de odihnă, conform legislației în vigoare;
- calculează indemnizațiile de asigurări sociale altele decât pensiile conform legislației în vigoare;
- asigură întocmirea centralizatorului pentru salarii;
- întocmește state de plată pentru drepturile salariale ale personalului angajat pe proiecte;
- întocmește și depune cererile de recuperare privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale;
- completează și depune declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- analizează adresele de înființare apopririlor și execută reținerile pe baza titlurilor executorii;
- asigură evidența garanțiilor materiale și inițiază actele necesare modificării acestora când situația o impune;
- asigură întocmirea și depunerea lunară a Declarației 112 pentru toți salariații D.G.A.S.P.C. Iași;
- primește, verifică și ține evidența dosarelor persoanelor aflate în întreținerea salariaților conform legislației în vigoare;
- asigură întocmirea și raportarea lunară și anuală la Institutul Național de Statistică Cercetarea statistică S1 și Cercetarea statistică S3;
- asigură eliberarea adeverințelor pentru salariații instituției, conform procedurilor serviciului;
- asigură întocmirea și depunerea lunară a Declarației 100 pentru vărsămintele aferente persoanelor cu handicap neîncadrate și plata către bugetul de stat a sumelor datorate;
- întocmește propunerea de angajare / angajamentul legal și ordonanțările de plată, după caz, conform prevederilor legale;
- asigură plata efectivă a tuturor cheltuielilor materiale și de capital la toate centrele de servicii sociale cu încadrarea pe buget;
- asigură plata drepturilor de natură socială către beneficiari, pe baza referatelor întocmite de responsabili și aprobate de directorul general;
- asigură efectuarea vărsămintelor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, la terți și alte obligații;
- asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul Consiliului Județean Iași;
- implementează și aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Iași cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- asigură elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale și de sistem specifice activităților serviciului;
- asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituției.

Compartimente subordonate directorului general adjunct

2. Serviciul Management de caz, locuire incluzivă și monitorizare servicii sociale persoane adulte are următoarele atribuții:

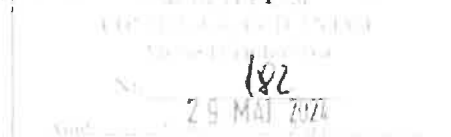
În domeniul managementul de caz persoane adulte în dificultate, evaluare inițială și intervenție în regim de urgență:



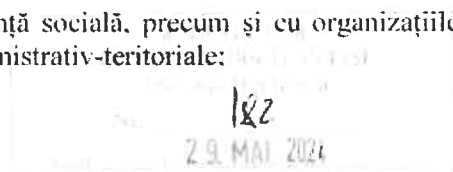
- implementarea managementului de caz, ca metodă de abordare centrată pe persoană în conformitate cu standardele minime specifice de calitate pentru persoanele adulte;
- efectuarea de acțiuni, demersuri, diligențe și înregistrări pentru respectarea prevederilor legale și a pașilor procedurali conform procedurilor operaționale/de sistem și a reviziilor acestora, aprobate la nivelul instituției, în vederea admiterii persoanelor adulte solicitante în serviciile sociale din structura departamentului persoane adulte precum și supendarea, transferul și sistarea serviciilor sociale pentru persoanele adulte solicitante din serviciile sociale, organizate în structura departamentului persoane adulte;
- coordonarea responsabililor de caz din serviciile sociale aflate în administrarea departamentului persoane adulte;
- asigurarea supervizării managerilor de caz;
- sprijinirea profesioniștilor din cadrul serviciilor sociale aflate în administrarea departamentului persoane adulte în relațiile cu autoritățile locale, cu rețeaua de asistență socială comunitară, cu alte instituții de stat sau private, la nivelul județului Iași, care desfășoară activități în domeniul protecției persoanei adulte, precum și cu alte D.G.A.S.P.C. sau alte instituții din țară;
- instrumentarea cazurilor specifice respectând prevederile legale privind competența și metodologia de lucru în asistență socială/psihologie pentru categoriile de beneficiari menționați- management /coordonarea de caz- efectuarea evaluării inițiale;
- acordarea asistenței și sprijin persoanei adulte pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
- depunerea diligențelor și colaborarea cu Serviciul juridic pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în măsura de protecție în serviciile sociale ale DGASPC;
- verificarea și reevaluarea ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte aflate în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție din structura DGASPC, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- asigurarea măsurilor necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte cu dizabilități și a victimelor violenței domestice și de gen aflate în nevoie în concordanță cu serviciile specializate oferite de către D.G.A.S.P.C. Iași sau cu parteneriatele încheiate cu alți furnizori de servicii sociale pentru persoana adultă;
- participarea la întâlniri, evenimente profesionale și programe de pregătire profesională, în format fizic și/sau online conform dispozițiilor conducerii DGASPC.

În domeniul coordonării metodologice a serviciilor sociale destinate persoanelor adulte din structura DGASPC, a întocmirii documentelor strategice și a implementării proiectelor:

- planificarea și realizarea activității de îndrumare metodologică periodică pentru personalul de specialitate din cadrul serviciilor sociale aflate în administrarea departamentului persoane adulte, conform repartizării aprobate la nivelul instituției;
- colaborarea cu celelalte structuri funcționale din cadrul instituției pentru conceperea și punerea în practică a Strategiei Județene privind asistență socială a persoanelor adulte aflate în dificultate, în concordanță cu Strategiile Naționale din domeniu;
- participarea în echipe pluridisciplinare la implementarea programelor, proiectelor și planurilor aprobate cu privire la diversificarea serviciilor de asistență socială pentru persoanele adulte aflate în dificultate;
- îndeplinirea obligațiilor ce-i revin din parteneriatele încheiate la nivel de instituție și colaborează cu furnizorii de servicii sociale, publici sau privați acreditați național și internațional în scopul soluționării cazurilor și a creării/diversificării/dezvoltării serviciilor sociale pentru persoanele adulte aflate în dificultate;
- conceperea și supunerea aprobării Comisiei de control intern managerial a procedurilor operaționale și a instrumentelor de lucru pentru specialiștii din centre;
- fundamentarea către CJ Iași a propunerilor privind serviciile sociale din structura DGASPC destinate persoanelor adulte;
- colaborarea cu personalul de specialitate și managerii serviciilor sociale din structura departamentului pentru aprobarea ROF ale fiecărui tip de serviciu social în parte;
- colaborarea cu celelalte servicii din cadrul DGASPC în vederea îndeplinirii sarcinilor repartizate;



- participarea în echipe de cercetare disciplinară dispuse la nivelul instituției:
În domeniul dezinstituționalizării și prevenirii instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități:
- sprijinirea echipei desemnate în elaborarea unui plan de management al riscului, la nivel de centru rezidențial, urmărind cel puțin trei componente: risc tehnic, risc financiar și risc privind resursele umane, și aplicarea de măsuri corective, după caz;
- implementarea metodei de abordare centrată pe persoană de către managerii de caz din structura serviciului, cu atribuții de pregătire și coordonare a tranziției pentru fiecare persoană adultă cu dizabilități transferată în comunitate din mediul rezidențial;
- lucrul în echipă instituțională pentru pregătirea unui plan de contingență, ca plan de intervenție pentru persoana adultă cu dizabilități aflată în situație de risc de reinstituționalizare, prin care să asigure menținerea persoanei în comunitate;
- lucru în echipa instituțională pentru actualizarea hărții serviciilor publice și private existente, la care au acces persoanele cu dizabilități, cu descrierea detaliată a tipurilor de intervenții asigurate: de locuire, sociale, sănătate și reproducere, de sprijin pentru educație, de transport, de asistență juridică, de sprijin în luarea deciziilor, de socializare, sport, cultură și altele asemenea, a locurilor disponibile și a criteriilor de admitere, precum și a gradului de accesibilizare fizică, comunicațională și informațională;
- sprijinirea elaborării și implementării planurilor de dezinstituționalizare la nivelul centrelor rezidențiale;
- lucrul în echipă instituțională pentru elaborarea la nivel de DGASPC a planului de dezinstituționalizare;
- plasarea persoanelor adulte cu dizabilități transferate din mediul rezidențial în comunitate sau a celor aflate în risc de instituționalizare pe prima poziție a listei constituite în vederea acordării de locuințe sociale;
- monitorizarea evoluției persoanelor adulte cu dizabilități transferate din mediul rezidențial în comunitate;
- responsabilități referitoare la locuirea incluzivă în baza actelor normative aprobate;
- sprijinirea echipei de implementare a campaniilor de comunicare în comunitățile de destinație, folosind planurile-cadru de comunicare;
- asigurarea activității de secretariat a Comitetului județean privind dezinstituționalizarea.
În domeniul asigurării coordonării și îndrumării metodologice a activității serviciilor publice de asistență socială de la nivelul orașelor, municipiilor, comunelor în ceea ce privește desfășurarea procesului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități:
- organizarea întâlnirilor lunare de lucru între angajații direcției generale de asistență socială și protecția copilului, asistenții sociali și managerii de caz de la nivelul altor servicii publice de asistență socială;
- furnizarea altor servicii publice de asistență socială informații cu privire la desfășurarea la nivel național a procesului, precum și cu privire la oportunitățile de schimb de experiență cu alte comunități;
- sprijinirea activității managerilor de caz în tranziția persoanelor adulte cu dizabilități din mediul rezidențial în comunitate;
- asigurarea legăturii dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale direcției generale de asistență socială și protecția copilului, precum și cu alte direcții generale de asistență socială și protecția copilului, după caz;
- asigurarea legăturii dintre alte servicii publice de asistență socială și protecția copilului cu alte entități de drept public sau privat implicate în procesul de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități;
- sprijinirea activității în teren a reprezentantului serviciului public de asistență socială de la nivel local sau a managerului de caz, la solicitarea acestuia, prin participare și intervenție, atunci când situația o impune;
- facilitarea colaborării între serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care activează la nivelul unității administrativ-teritoriale;



- sprijinirea serviciului public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului, a cursurilor de formare continuă și a surselor de finanțare pentru acestea;
- sprijinirea serviciului public de asistență socială în activitatea de înființare și organizare a serviciilor sociale comunitare pentru persoane adulte cu dizabilități;
- sprijinirea serviciului public de asistență socială în activitatea de elaborare a strategiilor pentru dezvoltarea serviciilor sociale și a planurilor de acțiune locale, corelate cu strategia județeană și cu strategiile naționale în domeniul dizabilității.
- desfășurarea lunară sau trimestrială, după caz, a întâlnirilor de lucru cu asistenților sociali desemnați să mențină legătura cu serviciile publice de asistență socială din unitățile administrativ-teritoriale de la nivelul județului, pentru a analiza situațiile din teritoriu și a decide măsurile necesare.

În domeniul monitorizării serviciilor sociale externalizate în conformitate cu prevederile Legii 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării.

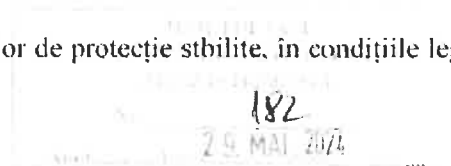
În domeniul locuirii incluzive în conformitate cu Legea 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării.

În domeniul soluționării petițiilor și a lucrului cu publicul:

- soluționarea cererilor/petițiilor/adreselor orientate, în termen legal, cu demersuri complete realizate pentru formularea acestora, rezolvarea legală și în interesul persoanelor solicitate - consemnarea demersurilor în CID, inclusiv răspuns în scris către solicitant;
- informarea și îndrumarea persoanelor adulte către serviciile sociale în conformitate cu nevoile identificate și solicitările exprimate, completarea formularului de informare și îndrumare.

3. Compartimentul Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții:

- Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- Această procedură cuprinde următoarele etape:
 - evaluarea socială, asigurată de asistenți sociali;
 - evaluarea medicală, asigurată de medici de specialitate;
 - evaluarea psihologică, asigurată de psihologi;
 - evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale, asigurată de psihopedagogi, instructori de educație ori pedagogi de recuperare;
 - evaluarea nivelului de educație, asigurată de psihopedagogi, instructori de educație sau pedagogi de recuperare;
 - evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială, asigurată de psihologi, psihopedagogi, pedagogi de recuperare sau asistenți sociali.
- Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- Recomandă sau nu recomandă încadrarea, respective menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- Întocmește planul individual de servicii al persoanei cu handicap la propunerea managerului de caz;
- Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complex și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare și face propuneri către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea emiterii certificatului de orientare profesională, la solicitarea persoanelor interesate;
- Face propuneri de revocare sau de înlocuire a măsurilor de protecție stabilite, în condițiile legii.



dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;

Îl informează pe adultul cu handicap sau pe reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;

Soluționează dosarele și elaborează propuneri motivate în vederea admiterii în centre rezidențiale sau de zi, publice ori public-private;

Activități de informare și consiliere realizate telefonic, pe email și prin adrese scrise a persoanelor adulte cu dizabilități, reprezentanților legali, rudelor acestora, ONG-urilor care îi reprezintă și primărilor de domiciliu, cu privire la:

- procedura evaluării complexe în vederea încadrării în grad și tip de handicap;

- drepturile și obligațiile persoanelor cu dizabilități;

- completarea dosarelor de încadrare în grad și tip de handicap;

- Formularea răspunsurilor la petiții, sesizări, reclamații;

- Întocmirea motivărilor de specialitate în vederea formulării apărărilor de către juriștii Consiliului Județean Iași în dosarele de contencios administrativ, aflate pe rolul Tribunalului Iași, având ca obiect contestarea certificatelor de încadrare în grad și tip de handicap de către persoanele adulte cu handicap.

- Elaborarea procedurilor operaționale și de sistem privind activitatea CECPAH.

4. Compartimentul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială are următoarele atribuții:

Stabilirea dreptului la prestații sociale, modificarea, suspendarea, precum și încetarea acestuia. Acțiunile desfășurate pentru ducerea la îndeplinire a acestei activități sunt următoarele :

- primirea, pe bază de proces verbal de predare-primire, a certificatelor de încadrare în grad de handicap, emise de către Comisia pentru Protecția Copilului Iași și de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Iași, validarea acestor documente în programul informatic și acordarea prestațiilor sociale curente și restante, în conformitate cu prevederile legale;

- primirea, pe bază de semnătură, a tuturor actelor care certifică instituționalizarea, prelungirea, suspendarea sau sistarea instituționalizării persoanelor cu handicap într-un centru rezidențial public, în condițiile prevăzute de lege, a actelor care dovedesc faptul că persoanele cu handicap sunt reținute, arestate sau condamnate definitiv la o pedeapsă privativă de libertate, a altor acte care pot duce la modificarea acordării prestațiilor sociale. Aceste acte se introduc în programul informatic și ulterior, se arhivează;

- emiterea tuturor dispozițiilor de stabilire, încetare, modificare sau suspendare drepturi de asistență socială sub formă de prestații sociale, semnate de către directorul general al direcției generale, conform prevederilor legale, arhivarea acestora.

Acordarea facilităților la transportul urban și interurban persoanelor cu handicap, reprezentanților legali/asistenților personali/însoțitorilor persoanelor cu handicap, cu respectarea procedurilor de lucru, a documentelor care stau la baza solicitării drepturilor și a legislației privind protecția persoanelor cu handicap. Acțiunile desfășurate pentru ducerea la îndeplinire a acestei activități sunt următoarele : solicitarea, prin referate de necesitate, administrarea, stampilarea, eliberarea sau, după caz, justificarea la sfârșitul fiecărei luni, a biletelor eliberate / stocului biletelor pentru transportul interurban al persoanelor cu handicap/asistenților personali și însoțitorilor acestora, a legitimațiilor pentru transportul urban al beneficiarilor, respectiv a legitimațiilor persoanelor cu handicap. Această activitate a devenit mai complexă, ca urmare a noilor prevederi legislative (introducerea posibilității de decontare a combustibilului utilizat de autoturismele care au transportat persoanele cu handicap, în condițiile legale);

Efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii rovinietelor de către persoanele cu handicap, asistenții personali și însoțitorii acestora. Acțiunile desfășurate pentru ducerea la îndeplinire a acestei activități sunt următoarele : informarea persoanelor adresante cu privire la documentele pe care trebuie să le depună, înmânarea formularelor tipizate, primirea, verificarea, centralizarea și înaintarea documentelor de solicitare a rovinietelor către Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, ridicarea rovinietelor de la instituția

sus-menționată, conform convenției încheiate în acest sens, și înmânarea acestora, pe bază de semnătură de primire, persoanelor eligibile;

Participarea la punerea în aplicare a procedurii de sistem privind finanțarea de către stat, a dobânzii creditelor de care beneficiază persoanele cu handicap grav și accentuat, respectiv persoanele care au în îngrijire un copil cu handicap grav sau accentuat, pentru achiziționarea unui singur autovehicul și pentru adaptarea unei locuințe conform nevoilor individuale de acces. Acțiunile desfășurate pentru ducerea la îndeplinire a acestei activități sunt următoarele : distribuirea formularelor tipizate necesare către persoanele solicitante, primirea și verificarea documentelor necesare eliberării adeverinței, întocmirea Opis-ului dosarului de solicitare adeverință, participare în cadrul Comisiei de analiză a dosarului, în vederea soluționării cererii de aprobare a eliberării adeverinței, întocmirea procesului-verbal aferent, eliberarea adeverinței persoanelor eligibile;

Stabilirea atât a sumelor ce se cuvin a fi achitate transportatorilor persoanelor cu handicap, asistenților personali sau însoțitorilor persoanelor cu handicap, ca urmare a prestării serviciului de transport al persoanelor sus-menționate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cât și stabilirea sumelor achitate necuvenit transportatorilor persoanelor cu handicap, asistenților personali sau însoțitorilor persoanelor cu handicap, și recuperarea acestor sume, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Acțiunile desfășurate pentru ducerea la îndeplinire a acestei activități sunt următoarele :

- luarea în primire, de la operatorii de transport auto și C.F.R., pe baza notei de predare-primire, a borderoului de decont, cupoanelor și a facturilor ;
- verificarea facturilor emise de operatorii de transport interurban autorizați privind transportul auto și C.F.R. al persoanelor cu dizabilități, astfel:
se verifică dacă biletele sunt emise de D.G.A.S.P.C. Iași, se verifică unicitatea și veridicitatea acestora;
verificarea existenței concordanței dintre numărul de dosar și numele persoanei cu handicap înscris pe bilet, conform bazei de date din programul informatic D-SMART Sensitive ;
- centralizarea biletelor auto și transport C.F.R., întocmind referate pentru decontarea sau nedecontarea facturilor;
- asigurarea că tarifele înscrise în facturile emise de operatorii de transport interurban autorizați corespund cu cele înscrise în convențiile încheiate;
- verificarea dacă documentele primite de la operatorii de transport interurban (facturile fiscale) respectă cerințele de formă impuse de lege și dacă sunt corecte din punct de vedere aritmetic;

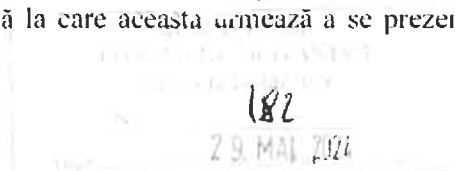
Alte activități desfășurate în cadrul compartimentului :

- Primirea, verificarea și centralizarea, sub formă tabelară, a cererilor persoanelor eligibile, de acordare a Cardului European pentru Dizabilitate, comunicarea către A.N.P.D.P.D. a centralizatorului, primirea și eliberarea beneficiarilor, pe baza semnăturii de primire, a cardurilor sus-menționate ;
- Participare la : constituirea registrului electronic privind persoanele cu handicap, la exportul lunar al bazei de date cuprinzând persoanele cu handicap din județul Iași, la preluarea erorilor sesizate de către A.N.P.D.P.D. și la corectarea acestor erori ;
- Tehnoredactarea, în termenul legal, a răspunsurilor la petițiile primite, cu respectarea fluxului informatic al corespondenței ;
- Oferirea de informații persoanelor cu handicap/reprezentanților legali ai acestora/adresaților, prin telefon, în birouri sau la ghișeele de lucru cu publicul, în funcție de solicitările acestora; comunicarea către persoanele beneficiare, a drepturilor și obligațiilor pe care acestea le au, îndrumarea lor asupra acțiunilor pe care le au de întreprins pentru obținerea drepturilor.;
- Întreținerea, administrarea, actualizarea / completarea dosarelor administrative ale persoanelor cu handicap din județul Iași, numerotarea documentelor din dosare, în ordinea cronologică a depunerii lor, opisarea dosarelor ;
- Actualizarea bazei de date, cuprinzând persoanele cu handicap din județul Iași, prin programul informatic, pe baza documentelor primite, pentru copii și adulți (schimbarea modalității de plată, actualizarea actelor de identitate), a situațiilor, cu privire la decesul titularilor de drepturi, primite de la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași ;

- Eliberarea de diferite adeverințe, persoanelor cu handicap sau reprezentanților legali/famiiliilor persoanelor cu handicap, la solicitarea acestora ;
- Înregistrarea în baza de date a documentelor primite de la primării : tabele nominale privind asistenții personali și indemnizațiile de însoțitor, contractele de muncă ale asistenților personali, dispoziții de acordare indemnizații etc., cu bifarea drepturilor aferente și a perioadei de acordare a drepturilor ;
- Primirea cererilor de transfer ale persoanelor cu handicap / reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap și efectuarea transferurilor dosarelor persoanelor cu handicap în alte județe, întocmirea adreselor de înaintare, efectuarea xerocopiilor dosarelor administrative, emiterea deciziilor de încetare a drepturilor; operarea încetării drepturilor în baza de date cuprinzând persoanele cu handicap ;
- Întocmirea de referate, ori de câte ori sunt necesare anumite acțiuni sau prin care se sesizează anumite aspecte ;
- Întocmirea de rapoarte de activitate, ori de câte ori sunt solicitate de către șefii ierarhici ;
- Participarea la elaborarea rapoartelor statistice trimestriale, cuprinzând persoanele cu handicap neinstituționalizate și instituționalizate, solicitate de către A.N.P.D.P.D. ;
- Centralizarea rapoartelor statistice primite de la primării, referitoare la plata salariilor asistenților personali și a indemnizațiilor de îngrijire ;
- Întocmirea de proceduri, atunci când acest lucru se impune ;
- Comunicarea către A.J.P.I.S. Iași, în vederea demarării demersurilor de recuperare a acestora, a prestațiilor sociale care au fost stabilite necuvenit (se comunică numele titularilor de drepturi, sumele de recuperat, modalitatea plății – mandat poștal sau virament bancar, adresa de domiciliu – în cazul plății prin mandat poștal, contul în care s-au stabilit prestațiile sociale – în cazul plății prin virament bancar, alte informații relevante pentru recuperarea debitelor create) ;
- Participarea la derularea P.O.A.D. la nivelul județului Iași (comunicarea către primăriile care solicită în scris acest lucru, a bazelor de date cuprinzând persoanele cu handicap de pe raza acestora de competență, verificări în teren în ceea ce privește recepția și distribuția pachetelor către populația eligibilă, întocmirea de adrese de răspuns către primării, a notelor de constatare, etc.) ;
- Efectuarea de demersuri, în vederea recuperării sumelor decontate necuvenit de către instituția noastră, pentru transportul interurban al titularilor de drepturi : adrese către persoanele cărora li s-au decontat necuvenit sumele, înaintarea, în baza referatului aprobat de către conducerea D.G.A.S.P.C. Iași, a xerocopiilor după documentele care au constituit demersurile inițiale de recuperare sumelor încasate necuvenit ;
- Serviciului Contabilitate, Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar, în vederea înregistrării și urmăririi debitului constituit;
- Serviciului Juridic și Contencios, în vederea evaluării posibilităților de recuperare a debitelor, pe calea instanțelor de judecată.

5. Compartimentul Secretariat CEPAH are următoarele atribuții:

- Primește dosarele persoanelor ce solicită evaluarea/reevaluarea pentru încadrarea în grad de handicap de la Secretariatul Comisiei de evaluare pentru persoana adultă cu handicap ;
- Primește și verifică conținutul dosarelor (acte de identitate, adeverința de venituri, Scrisoarea medicală de la medicul de familie, referatul medicului specialist care stabilește diagnosticul clinic, diagnosticul deficienței și propune programul de recuperare medicală, ancheta socială efectuată la domiciliul solicitantului semnată de către primarul localității sau delegatul acestuia) ;
- Înregistrează în Registrul de programări fiecare dosar și dă un număr de înregistrare pentru fiecare dosar: în cazul în care dosarul este incomplet, secretarul C.E.P.H.A. notează în Registrul documentele lipsă, iar persoanei i se comunică acest fapt. Deasemenea, persoana semnează în Registrul că a luat la cunoștință de actele cu care trebuie să se prezinte ulterior;
- Comunică persoanei în cauză data și ora planificată la care aceasta ar trebui să se prezente pentru evaluarea complexă;



- Persoanelor a căror dosar este incomplet li se înmânează un formular tipizat în care se vor specifica actele necesare, programarea pentru evaluare făcându-se în momentul completării dosarului cu documentația necesară;
- Eliberează persoanei solicitante un bilet pe care este înscris numărul de înregistrare existent în Registru, data și ora la care aceasta se va prezenta la evaluare. Termenul de programare este de minim 10 și maxim 60 de zile.
- Întocmește certificatul de încadrare în două exemplare, pe baza Procesului verbal de ședință și redactarea PIRIS, inclusiv cu motivația respingerii în cazul neîncadrării în grad de handicap, a schimbării gradului sau a tipului de handicap ori a schimbării valabilității Certificatului de încadrare ;
- Eliberează certificatul de încadrare în grad de handicap direct către persoană sau transmiterea acestuia prin poștă către persoana solicitantă ;
- Întocmește și eliberează acordurile pentru asistent personal și însoțitor;
- Ține în evidența comisiei timp de 90 de zile, dosarele persoanelor programate care nu s-au prezentat pentru evaluare, timp în care persoana se poate reprograma ;
- Tehnoredactează citațiile/invitațiile ;
- Transmite solicitantului Certificatul emis de CEPHA ;
- Întocmește procesele verbale de ședință a CEPHA ;
- Formulează răspunsuri la petiții și adrese către persoanele solicitante ;
- Are în grijă arhivarea dosarelor.

În relația cu Comisia de evaluare, Secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

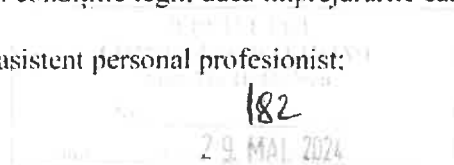
- Transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor;
- Ține evidența desfășurării ședințelor;
- Întocmește procese verbale privind desfășurării ședințelor;
- Redactează certificate de încadrare în grad de handicap, Decizia privind măsura de protecție instituită de către Comisia de evaluare și alte documente eliberate de Comisia de evaluare;
- Gestionează registrul de procese-verbale;

În subordinea Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, organ de specialitate al Consiliului Județean Iași, se află Președintele comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap cu următoarele atribuții:

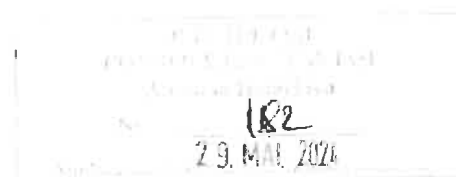
- coordonează activitatea Comisiei de evaluare, și a membrilor acesteia ;
- stabilește ședințele Comisiei de evaluare și ordinea de zi ;
- asigură reprezentarea Comisiei de evaluare în relațiile cu terți, inclusiv cu Comisia Superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care coordonează metodologic activitatea comisiei județene de evaluare;

Împreună cu membrii Comisiei de evaluare :

- stabilește încadrarea în grad și tip de handicap și, după caz, orientarea profesională a adultului cu handicap. Încadrarea sau respingerea încadrării în grad și tip de handicap se atestă prin certificat emis de către comisiile de evaluare. Eliberarea certificatului este scutită de taxa de timbru ;
- stabilește măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii ;
- reevaluează periodic sau la sesizarea direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București încadrarea în grad și tip de handicap, orientarea profesională, precum și celelalte măsuri de protecție a adulților cu handicap;
- revocă sau înlocuiește măsura de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
- soluționează cererile privind eliberarea atestatalui de asistent personal profesionist;



- informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite și obligațiile ce le revin;
- promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprinde.



CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 19 Directorul general al DGASPC actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând Consiliul Județean.

Art. 20 Serviciile sociale din subordinea DGASPC își funcționează în baza unor regulamente proprii de organizare și funcționare, întocmite în conformitate cu prezentul regulament și cu acreditările specifice fiecărui serviciu în parte.

Art. 21 Directorul general al DGASPC directorii generali adjuncți și directorii executivi asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin elaborarea fișelor de post, respectând strict legislația în vigoare.

Art. 22 Directorii generali adjuncți și directorii executivi, împreună cu toți conducătorii compartimentelor asigură cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întregul personal subordonat.

Art. 23 Directorul general al DGASPC, directorii generali adjuncți, directorii executivi și conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 24 Prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a fost aprobat la data de _____ și intră în vigoare începând cu data de _____.

