



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI PROPRIU AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI CARAȘ-SEVERIN**

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1 (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, denumită în continuare Direcția Generală, este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Caraș-Severin.

(2) Direcția Generală 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.

(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin este furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de Acreditate seria AF nr. 000262/22.04.2014.

Art. 2 (1) Direcția Generală dispune de cont propriu în bancă și are sigiliu (ștampilă) propriu, de formă rotundă, cu următorul conținut: "România/Județul Caraș-Severin/Consiliul Județean/Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului".

(2) Documentele și corespondența Direcției Generale sunt semnate de către directorul executiv care are și calitatea de ordonator secundar de credite, precum și de către împuterniciții acestuia, potrivit legii.

(3) Antetul documentelor și cel al corespondenței, emise la nivelul Direcției Generale, va avea următorul conținut: "România/Județul Caraș-Severin/Consiliul Județean /Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului/adresa sediului instituției/numerele de telefon și de fax/adresa de email a instituției".

Art. 3 (1) Patrimoniul Direcției Generale este constituit din mijloacele materiale și financiare puse la dispoziția acestei instituții publice de către Consiliul Județean Caraș-Severin ori de către alte instituții/organisme publice sau private, în condițiile legii.

(2) Finanțarea Direcției Generale se asigură din bugetul local al județului Caraș-Severin, precum și din alte surse bugetare sau extrabugetare, potrivit legii.

(3) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(4) Direcția Generală va putea beneficia de bunurile și fondurile bănești obținute, cu titlu de donație sau sponsorizare, din partea unor persoane fizice sau juridice, române ori străine, cu respectarea legislației în vigoare.

Capitolul II. Funcțiile și atribuțiile Direcției Generale

Art. 4 În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Generală 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 Caraș-Severin, 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 (1) Atribuțiile Direcției Generale în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- e) cele prevăzute prin legile speciale;
- f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Direcției Generale în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Caraș-Severin și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare Consiliului Județean Caraș-Severin, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

2

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420, 1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

- g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 6 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția Generală în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 5 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;
- c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 7 (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 5 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în

vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 6 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului județean a planului anual de acțiune, Direcția Generală îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art. 8 (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivel județului, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

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

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

4

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro



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

Art. 9 În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 5 alin. (2), Direcția Generală realizează în principal următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin centrele proprii servicii sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 10 Direcția Generală îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

5

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘITA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjes@cjes.ro



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 Caraș-Severin, 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, (re)structurare, 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;

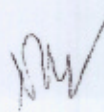
5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, prevăzute de lege;

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;

6

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro



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:

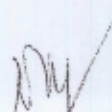
1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia; asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii 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;

7

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
 Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
 e-mail: cjcs@cjcs.ro



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 Caraș-Severin, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Caraș-Severin, 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 serviciile sociale din cadru/subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin, respectiv ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin;

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 și completările ulterioare.

Art. 11 Direcția Generală îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin sau prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale.

Capitolul III. Organizarea și funcționarea Direcției Generale

Art. 12 Conducerea Direcției Generale se asigură de către directorul executiv, cu sprijinul Colegiului Director, care are rol consultativ.

Art. 13 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale se aprobă de Consiliul Județean Caraș-Severin cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și/sau, după caz, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici 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.

(2) Consiliul Județean Caraș-Severin aprobă, prin hotărâre, Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale, în conformitate cu nevoile locale.

(3) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin, Direcția Generală va asigura încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socio-umane.

Art. 14 (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului Director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale.

(2) Colegiul Director al Direcției Generale este compus din secretarul general al județului, directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției Generale, directorii unităților de asistență socială cu personalitate juridică din subordinea Direcției



Generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean. 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 executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct al Direcției Generale, numit prin dispoziție a directorului executiv.

(3) Componența Colegiului Director al Direcției Generale este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin.

Art. 15 (1) Colegiul Director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției Generale; propune directorului executiv 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 executiv al Direcției Generale, potrivit art. 25 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 Caraș-Severin înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune Consiliului Județean Caraș-Severin 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 Caraș-Severin, în condițiile legii.

(2) Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin.

Art. 16 (1) Colegiul Director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a președintelui Colegiului Director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncți.

(2) La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean Caraș-Severin, membrii Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin, ai Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de Colegiul Director.

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

Art. 17 (1) Președintele și membrii Colegiului Director vor fi convocați la ședințele acestui organism decizional după cum urmează:

- pentru ședințele ordinare, convocarea se va realiza cu cel puțin trei zile înainte de ținerea lor;
- pentru ședințele extraordinare, convocarea se va efectua cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării lor;
- orice modificare a datei ședinței se aduce la cunoștința președintelui și a membrilor Colegiului Director cu cel puțin 24 de ore înainte de data fixată inițial.

(2) Ordinea de zi și materialele destinate a fi discutate în ședințele Colegiului Director se elaborează în scris și se depun la secretariatul acestuia, astfel încât să poată fi consultate de către toți membrii acestui organism decizional, cu cel puțin două zile/o zi înainte de data desfășurării fiecărei ședințe.

(3) Președintelui Colegiului Director i se va transmite mapa de lucru cu cel puțin o zi înainte de data ținării fiecărei ședințe, fiindu-i comunicate toate materialele care urmează a fi analizate.

Art. 18 În exercitarea atribuțiilor cu care a fost investit, președintele va proceda după cum urmează:

- a) deschide lucrările ședinței, după ce a primit situația prezenței membrilor;
- b) comunică prezența membrilor și a eventualelor invitați, precizând dacă ședința este legal constituită;
- c) prezintă spre aprobare și supune la vot ordinea de zi, care poate fi completată la începutul fiecărei ședințe;
- d) supune la vot procesul verbal al ședinței anterioare, membrii având dreptul să facă observații cu privire la modul în care au fost consemnate dezbaterile, propunerile, precum și luările de cuvânt consemnate în procesul verbal, putând solicita corectarea acestora;
- e) pune în discuție materialele înscrise pe ordinea de zi;
- f) întocmește lista membrilor înscriși pentru dezbateri și urmărește ca luările de cuvânt ale acestora să se realizeze în ordinea înscrierii, având totodată dreptul de a acorda, limita și retrage luările de cuvânt;
- g) asigură menținerea ordinii în timpul ședințelor;
- h) anunță rezultatul votării și hotărârile adoptate;
- i) poate face publice hotărârile Colegiului Director, cu acordul membrilor acestuia, prin intermediul mijloacelor mass-media.

Art. 19 Pentru desfășurarea corespunzătoare a ședințelor Colegiului Director, membrii acestui organism decizional sunt obligați să respecte următoarele norme:

- a) membrii trebuie să fie punctuali și să participe la ședințe, eventualele întârzieri/absențe fiind comunicate din timp președintelui, în caz contrar aceste abateri urmând a fi sancționate;
- b) membrii nu pot părăsi ședințele înainte ca acestea să fie declarate ca fiind închise, cu excepția cazurilor în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:
 - cvorumul nu este afectat prin absența respectivă;
 - există motive temeinice;
 - plecarea a fost aprobată de către președinte.
- c) întrucât fumatul în timpul ședințelor este interzis, pentru fiecare ședință mai mare de două ore va fi luată, în acest sens, o pauză de zece minute la fiecare două ore;
- d) membrii au obligația de a consulta, în prealabil, toate materialele care le-au fost puse la dispoziție;
- e) membrii nu pot lua cuvântul fără permisiunea prealabilă a președintelui, având totodată obligația să se refere doar la problema pusă în discuție și/sau pentru care s-au înscris la cuvânt;
- f) în timpul ședințelor este interzisă proferarea de insulte și/sau calomnii, președintele putând întrerupe ședința atunci când lucrările acesteia sunt perturbate;
- g) secretariatul de ședință va asigura consemnarea scrisă a dezbaterilor, întocmind și semnând procesul verbal al ședinței;
- h) președintele declară ca fiind închisă ședința după epuizarea punctelor înscrise pe ordinea de zi a acesteia.

Art. 20 (1) Hotărârile propuse spre adoptare trebuie să fie însoțite de note de fundamentare, materiale care trebuie semnate de cei care răspund de activitatea care se reglementează, precum și de către directorul executiv al Direcției Generale și respectiv avizate de către președintele Colegiului Director.

(2) Inițiativa unui proiect de hotărâre o poate avea președintele Colegiului Director și/sau directorul executiv al Direcției Generale, proiectele de hotărâri incluse, în acest sens, pe ordinea de zi a ședinței urmând a avea viza Serviciului Juridic și Contencios din cadrul Direcției Generale.

(3) Conținutul proiectului de hotărâre se structurează astfel:

- a) antet;
- b) titlu (reflectă pe scurt obiectul reglementării);
- c) preambul (prezintă temeiul juridic al acesteia-acte normative, instrucțiuni, adrese, etc. – care se vor depune în copie odată cu proiectul de hotărâre);
- d) dispozitiv (cuprinde articole care reglementează măsurile propuse, responsabilitățile și termenii de îndeplinire – articolele vor fi redactate clar și concis și vor cuprinde dispoziții și măsuri

de sine stătătoare; ultimele articole vor face referire la persoanele fizice/juridice cărora le va fi comunicată hotărârea, persoanele obligate să o aducă la îndeplinire precum și termenul/instanța judecătorească în/la care aceste hotărâri pot fi contestate);

- e) funcția și numele persoanelor autorizate să semneze hotărârea;
- f) localitatea, data și numărul hotărârii.

(4) Motivele care impun adoptarea hotărârii vor fi prezentate în nota de fundamentare la proiectul de hotărâre.

(5) Proiectele de hotărâre se semnează de către președinte și se avizează de către directorul executiv.

(6) Anexele la proiectul de hotărâre se semnează de către președinte, se avizează de către directorul executiv și respectiv se semnează de către cel care le-a întocmit.

Art. 21 (1) Pentru proiectele de hotărâre incluse pe ordinea de zi, în urma dezbaterilor și amendamentelor propuse, vor fi adoptate hotărâri de aprobare sau de respingere.

(2) Hotărârile de respingere vor fi întotdeauna motivate.

(3) Hotărârile Colegiului Director vor fi semnate de către președintele acestui organism decizional și respectiv contrasemnate de către directorul executiv al Direcției Generale.

(4) Anexele hotărârilor adoptate de către Colegiul Director vor fi semnate de către președintele acestui organism, contrasemnate de către directorul executiv al Direcției Generale și respectiv semnate de către cel care le-a întocmit.

(5) Președintele Colegiului Director și directorul executiv al Direcției Generale au obligația de a semna hotărârile adoptate de către Colegiul Director chiar dacă au votat împotriva proiectului de hotărâre respectiv.

Art. 22 (1) Modul de exprimare a votului membrilor Colegiului Director se stabilește prin consens, în timpul ședințelor, în funcție de natura problemei supuse spre soluționare.

(2) Votul este personal și poate fi deschis, secret sau nominal, votul secret putând fi utilizat numai la solicitarea majorității simple a membrilor prezenți.

(3) Hotărârile luate cu privire la persoane vor fi întotdeauna adoptate cu vot secret.

Art. 23 (1) Lucrările de secretariat ale ședințelor Colegiului Director vor fi asigurate de către Serviciul Secretariat Comisii din cadrul Direcției Generale.

(2) În exercitarea acestor prerogative, secretariatul va îndeplini următoarele atribuții:

- asigură evidența documentelor și a corespondenței emise/primate de către Colegiul Director;
- urmărește respectarea termenelor de întocmire și de prezentare a materialelor solicitate de către Colegiul Director;
- pregătește materialele pentru ședința colegiului director, potrivit ordinii de zi, asigurând totodată comunicarea în timp util a mapelor de ședință;
- asigură convocarea telefonică, la ședințe, a membrilor Colegiului Director;
- asigură consemnarea lucrărilor ședinței într-un proces verbal care cuprinde în mod obligatoriu următoarele aspecte:

- data ședinței;
- felul ședinței (ordinară sau extraordinară);
- numele și prenumele membrilor prezenți;
- numele și prenumele membrilor absenți și motivele care au determinat absențele;
- numele, prenumele și calitatea eventualilor invitați, cu precizarea punctelor de pe ordinea de zi la care trebuie să participe;
- ordinea de zi (propusă și adoptată);
- problemele discutate, în ordinea dezbaterii lor, cu menționarea obiecțiilor și a propunerilor făcute în acest sens;
- hotărârile adoptate, caracterul votului, numele și prenumele membrilor care s-au abținut sau au votat contra hotărârilor respective, cu consemnarea obiecțiilor individuale;
- data următoarei ședințe a Colegiului Director, dacă a fost stabilită.

11

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro



- asigură evidența hotărârilor adoptate de către colegiul director;
- asigură evidența și păstrarea documentelor emise/primite de către Colegiul Director;
- ține evidența participării membrilor Colegiului Director la ședințe;
- informează președintele cu privire la numărul membrilor prezenți la ședință, a celor absenți motivat și/sau nemotivat;

- prezintă la începutul fiecărei ședințe o notă informativă referitoare la stadiul îndeplinirii hotărârilor și a sarcinilor cu termene de rezolvare scadente stabilite în ședințele anterioare;

- întocmește și păstrează dosarele ședințelor Colegiului Director, dosare care au următorul conținut:

- procesul verbal al ședinței (semnat de către președinte, membrii și persoana care l-a întocmit);
- ordinea de zi și mapa de lucru (documentația analizată) a ședinței;
- stenograma ședinței;
- hotărârile adoptate și lista persoanelor cărora le-au fost comunicate aceste hotărâri.

- ține registrul unic de înregistrare și numerotare a hotărârilor Colegiului Director (numerotarea hotărârilor se realizează anual, în ordinea adoptării lor), urmărind permanent stadiul îndeplinirii lor, prin intermediul unui scadențar întocmit în acest sens.

Art. 24 (1) Încălcarea de către un membru al Colegiului Director a obligațiilor care îi revin, constituie abateră disciplinară care se sancționează potrivit actelor normative în vigoare și a prezentului regulament.

(2) La aplicarea sancțiunii vor fi luate în considerare următoarele aspecte:

- gravitatea abaterii;
- frecvența unor eventuale abateri anterioare;
- consecințele abaterii;
- gradul de vinovăție a celui în cauză;
- împrejurările în care a fost săvârșită abaterea.

(3) Președintele Colegiului Director poate aplica membrilor acestui organism decizional următoarele sancțiuni:

- chemarea la ordine;
- retragerea cuvântului;
- eliminarea din sala de ședință.

Art. 25 (1) Directorul executiv al Direcției Generale asigură conducerea executivă a acestei instituții publice și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin; totodată, asigură conducerea instituțiilor publice de specialitate, cu personalitate juridică, din subordinea Direcției Generale. În exercitarea atribuțiilor care îi revin, directorul executiv emite dispoziții.

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

(3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale.

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Județean Caraș-Severin;
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Caraș-Severin proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului Director;
- e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin;
- f) elaborează statul de personal al Direcției Generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale, potrivit legii;

12

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro



- g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Caraș-Severin statul de funcții al Direcției Generale, având avizul Colegiului Director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin și reprezintă Direcția Generală în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor instanțelor judecătorești, pe cele ale Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și pe cele ale Colegiului Director;
- k) propune convocarea Colegiului Director;
- l) primește și repartizează corespondența Direcției Generale;
- m) stabilește, prin rezoluție, actele normative care trebuie cunoscute de către toți angajații Direcției Generale sau numai de către unii dintre aceștia;
- n) mediatizează activitatea Direcției Generale;
- o) urmărește pregătirea profesională continuă a personalului din cadrul Direcției Generale;
- p) asigură, prin intermediul directorului executiv, al directorilor executivi adjuncți și cel al șefilor de compartimente, îndeplinirea atribuțiilor care incumbă Direcției Generale în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și cu dispozițiile prezentului regulament;
- q) stabilește, prin dispoziție, atribuțiile directorului executiv și ale directorilor executivi adjuncți;
- r) aprobă fișele posturilor pentru personalul din cadrul Direcției Generale.

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin sau prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale.

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


Art. 26 (1) Directorul executiv al Direcției Generale este ajutat de trei directori executivi adjuncți (1 – asistență socială - copii; 1 – asistență socială - persoane cu handicap; 1 - economic).

(2) Directorul executiv și directorii executivi adjuncți au calitatea de funcționar public.

(3) Directorul executiv adjunct (asistență socială - copii) îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea componentei de asistență socială - copii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin (în continuare DGASPC C-S);
- b) îndeplinește atribuțiile ce revin DGASPC C-S în domeniul asistenței sociale (protecția familiei și drepturile copilului) sprijinind directorul executiv în acest sens, prin compartimentele pe care le coordonează și anume:
 1. asigură întocmirea raportului de evaluare inițială a copilului și a familiei acestuia și a propunerii de stabilire a unei măsuri de protecție specială;
 2. asigură monitorizarea trimestrială a activităților de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
 3. asigură identificarea și evaluarea familiilor sau a persoanelor care pot lua în plasament copilul;
 4. asigură monitorizarea familiilor și a persoanelor care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
 5. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării acestuia în mediul său familial;
 6. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali;
 7. asigură reevaluarea, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

- 8 asigură îndeplinirea demersurilor vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. asigură monitorizarea cazurilor de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
10. identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în cazurile de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
11. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
12. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi;
13. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
14. 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 în familie, în funcție de nevoile comunității locale;
15. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din județ, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
16. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului, colaborând totodată cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
17. asigură realizarea, la nivel județean, a bazei de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
18. organizează și conduce activitatea de asistență socială - copii a DGASPC C-S și răspunde în fața directorului executiv, președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, precum și secretarului județului Caraș-Severin de întreaga activitate în domeniu;
19. acordă calificative anuale pentru personalul din subordinea directă;
20. stabilește atribuții și competențe împreună cu directorul executiv atât pentru personalul din subordine al DGASPC C-S cât și pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul unităților de asistență socială pe care le coordonează, în conformitate cu prevederile legale;
21. organizează și urmărește activitatea de elaborare a fișei postului pentru angajații din subordine împreună cu ceilalți conducători de structuri;
22. răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de organul ierarhic superior;
23. evaluează eficiența și competențele angajaților, propune promovarea personalului din subordine în grade/trepte profesionale potrivit prevederilor legale și alocațiilor bugetare cu această destinație;
24. asigură executarea hotărârilor instanțelor judecătorești, pe cele ale Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și pe cele ale Colegiului Director;
25. controlează modul în care sunt respectate drepturile copiilor aflați în nevoie în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum și în cadrul unităților rezidențiale sau al celorlalte servicii de specialitate organizate pentru asigurarea îngrijirii, reabilitării și protecției copiilor aflați în nevoie sau pentru prevenirea situațiilor care le pun în pericol securitatea și dezvoltarea, luând totodată măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricărui abuzuri;
26. asigură, prin intermediul șefilor de compartimente, îndeplinirea atribuțiilor care incumbă DGASPC C-S în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și cu dispozițiile ROF-ului;
27. întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordinea directă și după caz le contrasemnează;
28. actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor din subordine în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând directorul executiv, în acest sens;



29. organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor DGASPC C-S, respectiv a: structurilor organizatorice de asistență socială din cadrul aparatului DGASPC C-S și a centrelor rezidențiale fără personalitate juridică aflate în cadrul DGASPC C-S și asigură, prin intermediul conducătorilor acestor structuri și al șefilor de centre, îndeplinirea atribuțiilor care incumbă componentei de asistență socială - copii a DGASPC C-S în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, răspunzând de buna funcționare a acestor structuri organizatorice, și anume:
- structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu:
 - Compartimentul Strategii, Programe, Monitorizare, Incluziune și Proiecte în Asistența Socială;
 - Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale:
 - Compartimentul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Violență în Familie și Telefonul Copilului;
 - Compartimentul Prevenire Marginalizare Socială;
 - Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului;
 - Serviciul Management de Caz pentru Copil:
 - Compartimentul Asistență Maternală;
 - Compartimentul Plasamente în Familie;
 - Compartimentul Protecție Rezidențială a Copilului.
 - unitățile rezidențiale care funcționează în structura D.G.A.S.P.C C-S:
 - Centrul „Speranța” Reșița;
 - Centrul „Casa Noastră” Zăguzeni;
 - Centrul „Raisa” Reșița;
 - Centrul „Nera” Oravița
 - case de tip familial pentru copii cu dizabilități;
 - centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;
 - Centrul „Bunavestire” Caransebeș
 - centrul de plasament pentru copii cu dizabilități;
 - centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;
 - garsoniere;
30. urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
31. analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
32. organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și în special a personalului cu funcții de conducere din subordine;
33. asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC C-S;
34. primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele din subordine și informează directorul executiv al DGASPC C-S asupra modului de soluționare a solicitărilor;
35. verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
36. urmărește respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
37. coordonează activitatea de pregătire și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
38. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al DGASPC C-S sau prin dispoziții ale directorului executiv.

(4) Directorul executiv adjunct (asistență socială - persoane cu handicap) îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură conducerea componentei de asistență socială - persoane cu handicap din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin (în continuare DGASPC C-S);

15

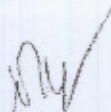
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
 Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
 e-mail: cjcs@cjcs.ro

b) îndeplinește atribuțiile ce revin DGASPC C-S în domeniul asistenței sociale (protecția persoanei adulte cu dizabilități și a persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate) sprijinind directorul executiv în acest sens, prin compartimentele pe care le coordonează și anume:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice și persoanelor adulte aflate în situații de dificultate;
2. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, formularea propunerii de încadrare în grad de handicap, respectiv de menținere în grad de handicap a unei persoane;
4. completează evaluarea situației socio-economice a persoanei vârstnice/adulte în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia, asigurând totodată 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;
5. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecerea din sistemul protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
6. acordă persoanei vârstnice și persoanei adulte cu sau fără dizabilități asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
7. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei vârstnice și a persoanei adulte cu sau fără dizabilități aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
8. asigură verificarea și reevaluarea trimestrială și ori de câte ori este cazul a modului de îngrijire a persoanei vârstnice și a persoanei adulte cu sau fără dizabilități aflate în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
9. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei vârstnice și a persoanei adulte cu sau fără dizabilități aflate în nevoie;
10. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei vârstnice și a persoanei adulte cu sau fără dizabilități conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
11. coordonează metodologic activitatea de admitere a vârstnicului și adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
12. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială;
13. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din județ, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
14. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
15. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități, a persoanelor vârstnice și persoanelor aflate în nevoie;
16. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
17. asigură identificarea, evaluarea și pregătirea persoanelor care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii;
18. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
19. asigură realizarea la nivel județean a bazei de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, din domeniul său de activitate și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale și/sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
20. organizează și conduce activitatea de asistență socială – persoane cu handicap a DGASPC C-S și răspunde în fața directorului executiv, președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, precum și

16

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro



- secretarului județului Caraș-Severin de întreaga activitate în domeniu;
21. acordă calificative anuale pentru personalul din subordinea directă;
 22. stabilește atribuții și competențe împreună cu directorul executiv atât pentru personalul din subordine al DGASPC C-S cât și pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul unităților de asistență socială pe care le coordonează, în conformitate cu prevederile legale;
 23. organizează și urmărește activitatea de elaborare a fișei postului pentru angajații din subordine împreună cu ceilalți conducători de structuri;
 24. răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de organul ierarhic superior;
 25. evaluează eficiența și competențele angajaților, propune promovarea personalului din subordine în grade/trepte profesionale potrivit prevederilor legale și alocățiilor bugetare cu această destinație;
 26. asigură executarea hotărârilor instanțelor judecătorești, pe cele ale Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin, pe cele ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, precum și pe cele ale Colegiului Director;
 27. controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor vârstnice și persoanelor adulte în cadrul unităților rezidențiale sau al celorlalte servicii de specialitate organizate pentru asigurarea îngrijirii, reabilitării și protecției acestora sau pentru prevenirea situațiilor care le pun în pericol securitatea și dezvoltarea, luând totodată măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricărui abuzuri;
 28. asigură, prin intermediul șefilor de compartimente, îndeplinirea atribuțiilor care incumbă DGASPC C-S în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și cu dispozițiile ROF-ului;
 29. întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordinea directă și după caz le contrasemnează;
 30. actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor din subordine în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând directorul executiv, în acest sens;
 31. răspunde de realizarea demersurilor, la nivelul județului Caraș-Severin, astfel încât persoanele cu handicap să beneficieze de drepturi la:
 - a) ocrotirea sănătății - prevenire, tratament și recuperare;
 - b) educație și formare profesională;
 - c) ocuparea și adaptarea locului de muncă, orientare și reconversie profesională;
 - d) asistență socială, respectiv servicii sociale și prestații sociale;
 - e) locuință, amenajarea mediului de viață personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informațional și comunicațional;
 - f) petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;
 - g) asistență juridică;
 - h) facilități fiscale.
 32. organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor DGASPC C-S, respectiv a: structurilor organizatorice de asistență socială din cadrul aparatului DGASPC C-S și a centrelor rezidențiale fără personalitate juridică aflate în cadrul DGASPC C-S și asigură, prin intermediul conducătorilor acestor structuri și al șefilor de centre, îndeplinirea atribuțiilor care incumbă componentei de asistență socială a DGASPC C-S în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, răspunzând de buna funcționare a acestor structuri organizatorice, și anume:
 - structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu:
 - Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;
 - Compartimentul Asistență Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice;
 - unitățile rezidențiale care funcționează în structura D.G.A.S.P.C C-S:
 - Centrul „Nera” Oravița
 - locuința protejată;
 - locuința protejată;
 - locuința protejată;
 - locuința protejată;
 - locuința protejată;
 - Centrul „Bunavestire” Caransebeș

- centrul de îngrijire și asistență;
 - Centrul „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență;
 - Centrul „Elena Ardelean” Oravița - centrul de îngrijire și asistență;
33. urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
 34. analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
 35. organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și în special a personalului cu funcții de conducere din subordine;
 36. asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC C-S;
 37. primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele din subordine și informează directorul executiv al DGASPC C-S asupra modului de soluționare a solicitărilor;
 38. verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
 39. urmărește respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
 40. coordonează activitatea de pregătire și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
 41. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al DGASPC C-S sau prin dispoziții ale directorului executiv.

(5) Directorul executiv adjunct (economic) îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

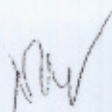
- a) asigură conducerea componentei economice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin (în continuare DGASPC C-S);
- b) îndeplinește atribuțiile ce revin DGASPC C-S în domeniul economic și administrativ sprijinind directorul executiv în acest sens, și anume:
 1. asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile și urmărește execuția acestuia;
 2. răspunde de întocmirea dărilor de seamă contabile, potrivit legii;
 3. analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor aprobate și încadrarea în aceste fonduri;
 4. asigură achiziționarea activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale la nivelul aparatului propriu cu respectarea legislației în vigoare;
 5. răspunde de exercitarea controlului financiar-contabil preventiv asupra operațiunilor din care se nasc, se sting sau se modifică raporturi patrimoniale la nivelul aparatului propriu al DGASPC C-S;
 6. organizează inventarierea mijloacelor materiale și bănești ale DGASPC C-S;
 7. organizează și participă la activitatea de licitație;
 8. întocmește aprecierile profesionale pentru șefii compartimentelor care îi sunt subordonați și propune calificative corespunzătoare;
 9. organizează și urmărește evidența la zi și soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic un raport asupra acestora;
 10. urmărește soluționarea petițiilor primite în domeniul economic și administrativ, coordonează și controlează activitatea compartimentelor privind soluționarea și redactarea în timp a petițiilor, potrivit O.G. nr. 27/2002, aprobată, cu modificările și completările ulterioare;
 11. repartizează spre soluționare cererile privind informațiile de interes public primite în domeniul economic și administrativ, coordonează și controlează activitatea compartimentelor privind redactarea în timp a solicitărilor, potrivit O.G. nr. 27/2002, aprobată, cu modificările și completările ulterioare;
 12. colaborează la întocmirea procedurilor operaționale și procedurilor de sistem la nivelul DGASPC C-S;



13. organizează și conduce activitatea economică a DGASPC C-S și răspunde în fața directorului executiv, președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, precum și secretarului județului de întreaga activitate în domeniu;
14. acordă calificative anuale pentru personalul din subordinea directă;
15. stabilește atribuții și competențe împreună cu directorul executiv pentru personalul din subordine al DGASPC C-S, în conformitate cu prevederile legale;
16. organizează și urmărește activitatea de elaborare a fișei postului pentru angajații din subordine împreună cu ceilalți conducători de structuri;
17. organizează activitatea de elaborare a instrumentelor de evaluare profesională a personalului DGASPC C-S în funcție de specificul profesiilor și a atribuțiilor din fișa postului;
18. colaborează în activitatea de elaborare proiecte/programe pentru serviciile sociale în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul asistenței sociale;
19. răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de organul ierarhic superior;
20. evaluează eficiența și competența angajaților, propune promovarea personalului contractual din subordine în grade/trepte profesionale potrivit prevederilor legale și alocățiilor bugetare cu această destinație;
21. asigură executarea hotărârilor instanțelor judecătorești, pe cele ale Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și pe cele ale Colegiului Director;
22. asigură, prin intermediul șefilor de compartimente, îndeplinirea atribuțiilor care incumbă DGASPC C-S în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și cu dispozițiile ROF-ului;
23. urmărește și verifică întocmirea programului anual de achiziții publice;
24. urmărește și verifică elaborarea documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
25. propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
26. urmărește și verifică activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora și termenele;
27. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire prin încheierea contractelor de achiziție publică;
28. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
29. urmărește și verifică constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
30. urmărește și verifică modificările sau completări ulterioare ale programului anual al achizițiilor publice, când situația o impune;
31. urmărește efectuarea cumpărărilor directe din catalogul electronic de produse al sistemului de achiziții publice în baza referatelor întocmite de compartimentelor de specialitate și aprobate de către directorul executiv;
32. întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordinea directă și după caz le contrasemnează;
33. actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând directorul executiv în acest sens;
34. răspunde de respectarea normelor de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare;
35. răspunde de respectarea cerințelor documentației Sistemului de Management al Calității, asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în activitatea DGASPC C-S;
36. organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor direcției, respectiv a structurilor organizatorice economice și administrative din cadrul aparatului direcției și asigură,

19

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjes@cjes.ro



prin intermediul conducătorilor acestor structuri, îndeplinirea atribuțiilor care incumbă componenta economică și administrativă a DGASPC C-S în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, răspunzând de buna funcționare a acestor structuri organizatorice, și anume

- Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM și PSI;
 - Compartimentul Achiziții Publice, Licitații și Contracte;
 - Serviciu Financiar-Contabil:
 - Compartimentul Finanțe-Buget, Contabilitate, Salarizare;
 - Compartimentul Evidență și Plată Prestații Sociale;
37. participă la elaborarea strategiilor de acțiune în domeniu și răspunde de acestea prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori cantitativi privind activitatea economică;
 38. urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
 39. analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
 40. organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și în special a personalului cu funcții de conducere din subordine;
 41. asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC C-S;
 42. primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele din subordine și informează directorul executiv al DGASPC C-S asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
 43. verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
 44. urmărește respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
 45. coordonează activitatea de pregătire și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
 46. întocmește și transmite lunar raport de activitate conducerii DGASPC C-S;
 47. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al DGASPC C-S sau prin dispoziții ale directorului executiv.

Art. 27 (1) Funcțiile de director executiv și director executiv adjunct se ocupă în condițiile legii.

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

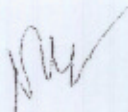
- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

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

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

20

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro



(5) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

- a) secretarul unității administrativ-teritoriale;
- b) un reprezentant al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin care are calitatea de funcționar public;
- c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Justiției 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.

(6) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și funcțiilor contractuale de director executiv și director executiv adjunct.

Capitolul IV. Atribuțiile compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale

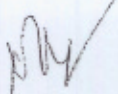
Art. 28 În îndeplinirea obligațiilor, care le incumbă potrivit legii, compartimentele din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale exercită următoarele atribuții:

A) Compartimentul Audit

1. ajută entitatea publică atât în ansamblu cât și structurile sale prin intermediul opiniilor și recomandărilor formulate;
2. asigură o mai bună gestionare a riscurilor;
3. asigură o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului entității publice;
4. asigură o mai bună monitorizare a conformității activității entității publice cu regulile și procedurile existente;
5. asigură o evidență contabilă și un management informatic fiabil și corect;
6. evaluează toate activitățile desfășurate la nivelul aparatului propriu al Direcției Generale și la nivelul unităților subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice;
7. asigură elaborarea proiectului planului multianual și a proiectului planului anual de audit public intern, cu respectarea termenelor legale;
8. realizează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
9. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică, plățile asumate prin angajamente bugetare și legale; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice;
10. efectuează, din dispoziția directorului executiv, misiuni de audit ad-hoc cu caracter deosebit;
11. realizează activități de consiliere menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern;
12. asigură actualizarea planului anual de audit intern, în condițiile legii;
13. asigură informarea Consiliului Județean Caraș-Severin, despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
14. asigură raportarea periodică, la cererea, structurilor ierarhice superioare, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit;
15. asigură elaborarea, aprobarea și transmiterea către Consiliul Județean Caraș-Severin, a raportului anual privind activitatea proprie de audit;

21

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro



16. asigură raportarea imediată, către directorul executiv al Direcției Generale, a iregularităților semnificative identificate și a posibilelor prejudicii;
17. asigură elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
18. colaborează cu structurile de audit public intern ierarhic superioare precum și cu alte structuri în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;
19. urmărește acoperirea necesităților de perfecționare profesională a personalului din cadrul structurii;
20. urmărește menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;
21. urmărește clasarea și arhivarea documentelor create și/sau primite, conform dispozițiilor legale;
22. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern, de consiliere și ad-hoc efectuate;
23. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

B) Serviciul Resurse Umane

1. întocmește potrivit legii, împreună cu șefii de compartimente, graficul privind programarea concediului de odihnă, urmărind modul de efectuare a acestuia și de acordare a concediilor suplimentare și/sau al celor fără plată pentru personalul din cadrul Direcției generale;
2. execută lucrările privind evidența și mișcarea personalului, eliberează adeverințe privind calitatea de salariați și veniturile brute ale angajaților din cadrul Direcției Generale;
3. răspunde, potrivit legii, de întocmirea actelor necesare pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Direcției Generale, verificând îndeplinirea condițiilor de participare la concurs;
4. asigură întocmirea statelor de funcții pentru personalul Direcției Generale;
5. răspunde de păstrarea secretului în probleme de personal, precum și în ceea ce privește informațiile cuprinse în dosarul personal al fiecărui salariat al Direcției Generale;
6. întocmește contractele de muncă și actele adiționale la contracte, pentru persoanele angajate cu contract individual de muncă în cadrul Direcției Generale;
7. întocmește notele de lichidare a activității personalului Direcției Generale;
8. întocmește dispozițiile de angajare a personalului Direcției Generale;
9. asigură întocmirea statelor de funcțiuni pentru personalul Direcției Generale;
10. urmărește întocmirea fișelor posturilor și a criteriilor pentru evaluarea funcționarilor publici;
11. asigură realizarea procesului de evaluare a funcționarilor publici și a personalului contractual, iar în cazul funcționarilor publici debutanți asigură asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;
12. asigură întocmirea organigramei și a statelor de funcții pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul Direcției Generale;
13. asigură realizarea programului de perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Generale, precum și întocmirea raportului anual de perfecționare a personalului Direcției Generale;
14. asigură întocmirea documentației de încadrare, redistribuire, detașare sau încetare a raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru personalul Direcției Generale;
15. urmărește executarea lucrărilor privind evidența, întocmirea și completarea legitimațiilor de serviciu;

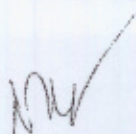
16. asigură stabilirea salariului de bază la încadrare și în cazul modificării raporturilor de serviciu și a contractelor de muncă conform reglementărilor în vigoare;
17. centralizează declarațiile de avere, precum și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, precum și cele ale personalului contractual de conducere, făcute la numirea și la eliberarea din funcție, asigurând totodată confidențialitatea acestora și transmiterea lor la Agenția Națională de Integritate;
18. întocmește structura planului de ocupare a funcțiilor publice;
19. monitorizează și asigură evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, din cadrul Direcției Generale, transmitând aceste evidențe la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, la termenele stabilite;
20. întocmește baza de date referitoare la funcționarii publici, prin intermediul programului CMTIS, precum și pe cea a personalului contractual, prin intermediul programului REVISAL;
21. asigură întocmirea și transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a raportării privind etica și codul de conduită pentru funcționarii publici;
22. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

C) Serviciul Juridic și Contencios

1. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
2. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, prin asigurarea aplicării convențiilor de colaborare încheiate de către Direcția Generală cu acestea;
3. colaborează cu structurile de specialitate ale celorlalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din județ, pe baza protocoalelor sau convențiilor încheiate de către Direcția Generală, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
4. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții/organisme responsabile pentru a facilita accesul potențialilor beneficiari la aceste drepturi;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil copilului/familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării de către acestea a tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. acordă persoanei adulte/copilului asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
7. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a copilului/persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii celui în cauză;
8. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării acestuia în mediul său familial;
9. asigură și urmărește aplicarea hotărârilor instanțelor judecătorești, pe cele ale Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin și respectiv pe cele ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, pe cele ale Colegiului Director al Direcției Generale, precum și a dispozițiilor directorului executiv al Direcției Generale;
10. acordă Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin, Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, precum și celorlalte compartimente ale Direcției Generale, la cererea acestora, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, potrivit legii;

23

*Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420, Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro*



11. vizează din punct de vedere al legalității unele documente emise de către Comisia pentru Protecția Copilului Caraș-Severin, Colegiul Director al Direcției Generale și respectiv directorul executiv al Direcției Generale (hotărâri, certificate de încadrare într-un grad de handicap, dispoziții, contracte, rapoarte psihosociale etc.);
12. asigură reprezentarea intereselor Direcției Generale în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe jurisdicționale;
13. asigură reprezentarea intereselor Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin și respectiv a celor ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe jurisdicționale;
14. sesizează instanța judecătorească competentă pentru decăderea, totală sau parțială, din drepturile părintești a unor persoane nedemne de a fi părinți, în condițiile legii;
15. răspunde de redactarea și înaintarea la termen, către instanțele judecătorești sau către alte organe jurisdicționale, a tuturor acțiunilor și documentelor;
16. răspunde de exercitarea în termen a tuturor căilor de atac;
17. răspunde de ținerea la zi a Registrului privind situația cauzelor judecătorești în care Direcția Generală, Comisia pentru Protecția Copilului Caraș-Severin sau Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin au calitate procesuală;
18. urmărește și răspunde de rămânerea definitivă a hotărârilor date de către instanțele judecătorești;
19. controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor adulte/copiii aflați în nevoie în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum și în cadrul unităților rezidențiale sau al celorlalte servicii de specialitate organizate pentru asigurarea îngrijirii, reabilitării și protecției persoanei adulte/copilului aflate în nevoie sau pentru prevenirea situațiilor care le pun în pericol securitatea și dezvoltarea, luând totodată măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri;
20. asigură și urmărește aplicarea corespunzătoare a politicilor și strategiilor în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
21. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

D) Compartimentul Control Intern Managerial

1. acordă asistență de specialitate serviciilor/compartimentelor/unităților rezidențiale ale Direcției Generale, le coordonează și le monitorizează pentru crearea unui sistem integrat de control managerial;
2. analizează situațiile deosebite observate în acțiunile de coordonare și îndrumare metodologică, elaborând rapoarte de control intern pe care le înaintează directorului executiv al Direcției Generale;
3. prezintă directorului executiv al Direcției Generale, cel puțin o dată pe an, rapoarte/informări referitoare la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al acestei instituții publice de profil;
4. monitorizează activitatea structurilor similare din cadrul entităților care funcționează în subordinea Direcției Generale, pe baza rapoartelor periodice primite, în vederea asigurării suportului tehnic necesar și pentru verificarea corectitudinii în implementarea standardelor de management/control intern la entitățile publice și a sistemelor de control managerial;
5. derulează misiuni de verificare și îndrumare metodologică pentru implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial din cadrul entităților publice aflate în subordinea Direcției Generale;



6. asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/rapoartelor care vizează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, care trebuie comunicate Consiliului Județean Caraș-Severin;
7. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

E) Serviciul Secretariat Comisii

Întrucât, Direcția Generală asigură secretariatul a trei organisme decizionale și anume: Comisia pentru Protecția Copilului Caraș-Severin, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin și respectiv Colegiul Director al Direcției Generale, acest compartiment de specialitate îndeplinește următoarele atribuții:

I. Atribuții de secretariat la nivelul Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin


1. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin;
2. pregătește ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin (întocmirea borderourilor, convocarea membrilor Comisiei, precum și a altor persoane dacă este cazul);
3. întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin;
4. redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin referitoare la încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;
5. redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin referitoare la stabilirea/încetarea/modificarea măsurilor de protecție specială a copiilor;
6. redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin referitoare la eliberarea/reînnoirea/modificarea/retragerea atestatului de asistent maternal profesionist;
7. comunică, persoanelor interesate, în termenul prevăzut de lege, hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin;
8. asigură preluarea, înregistrarea, distribuirea și comunicarea corespondenței Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin;
9. înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin și le aduce acestora la cunoștință modul în care au fost soluționate;
10. ține și răspunde de arhiva Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin, potrivit prevederilor legale;
11. îndeplinește și atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin;

II. Atribuții de secretariat la nivelul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin

1. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin;
2. pregătește ședințele Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin (întocmirea borderourilor, convocarea membrilor Comisiei, precum și a altor persoane dacă este cazul);

25

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjes@cjes.ro



3. întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin;
4. redactează certificatele Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin referitoare la încadrarea persoanelor adulte într-o categorie de persoane cu handicap și/sau, după caz, orientare profesională, precum și deciziile de admitere în unitățile rezidențiale a persoanelor adulte cu handicap;
5. comunică, persoanelor interesate, în termenul prevăzut de lege, deciziile Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin;
6. asigură preluarea, înregistrarea, distribuirea și comunicarea corespondenței Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin;
7. ține și răspunde de arhiva Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Adulte cu Handicap Caraș-Severin, potrivit prevederilor legale;
8. îndeplinește și atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin;

III. Atribuții de secretariat la nivelul Colegiului Director al Direcției Generale

1. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Colegiului Director al Direcției Generale;
2. asigură evidența documentelor emise de Colegiul Director al Direcției Generale;
3. pregătește materialele pentru ședințele Colegiului Director al Direcției Generale;
4. asigură convocarea telefonică la ședințe a membrilor Colegiului Director al Direcției Generale;
5. asigură consemnarea lucrărilor ședințelor acestui organism decizional într-un proces verbal al ședinței;
6. ține evidența hotărârilor adoptate de către Colegiul Director al Direcției Generale printr-un registru unic de înregistrare și numerotare a hotărârilor acestui organism decizional;

IV. Atribuții comune

1. asigură desfășurarea operațiunilor arhivistice la nivelul aparatului propriu al Direcției Generale;
2. sesizează, de urgență, șeful compartimentului competent să intervină în cazul identificării unui/unei copil/persoane aflat/aflate în situație de risc, în scopul luării măsurilor care se impun, în acest sens;
3. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

a) Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul, Petiții, Registratură și Evaluare

Inițială

1. contribuie la formarea unei imagini corecte despre rolul și activitatea Direcției Generale;
2. asigură, la cerere, informații privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială copiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și oricăror persoane aflate în nevoie, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
3. asigură publicarea pe pagina de internet a Direcției Generale, precum și afișarea la sediul acesteia a informațiilor privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
4. asigură informarea comunității, prin publicarea pe pagina de internet a Direcției Generale sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișarea la sediul acesteia a informațiilor privind:

26

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjes@cjes.ro

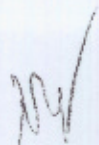
- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
5. asigură organizarea logistică a evenimentelor publice, a întâlnirilor cu reprezentanții mass-media și a altor acțiuni specifice de relații publice;
 6. aduce la cunoștința directorului executiv, atunci când este cazul, informațiile apărute în presa locală și centrală cu privire la activitatea Direcției Generale și a structurilor subordonate;
 7. asigură alimentarea și respectiv actualizarea permanentă cu informații de interes public a site-ului Direcției Generale;
 8. asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare la nivelul Direcției Generale;
 9. primește solicitările privind informațiile de interes public, pe care le înregistrează și le înaintează compartimentelor de specialitate; urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, în condițiile legii;
 10. preia de la structurile competente din cadrul Direcției Generale lista actualizată cuprinzând informațiile de interes public, precum și datele care sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor, potrivit legii;
 11. elaborează raportul anual al solicitărilor referitoare la informațiile de interes public;
 12. asigură publicarea raportului de activitate al Direcției Generale, potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 13. asigură activitatea de informare a publicului și îndrumă cetățenii spre compartimentele de specialitate;
 14. asigură desfășurarea în condiții optime a programului de audiență a directorului executiv;
 15. asigură activitatea de secretariat a directorului executiv;
 16. asigură monitorizarea dispozițiilor emise de directorul executiv al Direcției Generale prin înregistrarea, comunicarea și arhivarea lor;
 17. asigură preluarea, înregistrarea, distribuirea și comunicarea corespondenței Direcției Generale;
 18. asigură activitatea de registratură;
 19. primește și înregistrează petițiile care i-au fost repartizate de către directorul executiv al Direcției Generale, pe care le înaintează pe bază de notă internă compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
 20. se îngrijește de expedierea răspunsurilor către petiționari;
 21. întocmește semestrial un raport cu privire la modul de soluționare a petițiilor;
 22. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

F) Serviciul de Adopții și Postadopții

1. analizează și evaluează abilitățile parentale, garanțiile morale și condițiile materiale ale potențialelor persoane/familii adoptatoare care domiciliază sau au reședința pe raza județului Caraș-Severin, precum și pregătirea acestora pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte;

27

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro



2. întocmește, în termen de maxim 90 zile de la depunerea cererii, raportul final de evaluare a capacității de a adopta a solicitantului/solicitanților care conține și propunerea, către directorul executiv al Direcției Generale, de eliberare sau neeliberare a atestatului;
3. reevaluează garanțiile morale și condițiile materiale ale persoanelor/familiilor atestate, în vederea reînnoirii atestatului de care acestea beneficiază, în cazul formulării unei noi cereri în acest sens;
4. oferă potențialilor adoptatori, copiilor adoptabili și părinților biologici ai acestora, servicii de pregătire/informare/consiliere de specialitate, în condițiile legislației în domeniul adopției, în vigoare;
5. preia dosarelor potențialilor copii adoptabili de pe raza județului Caraș-Severin și solicită instanței judecătorești competente încuviințarea deschiderii procedurii adopției și asigură depunerea documentației aferente, prevăzută de legislația în vigoare;
6. efectuează în Registrul Național de Adopții toate mențiunile necesare cu privire la copiii cu PIP adopție, copiii adoptabili și familiile adoptatoare sau aflate în etapa de evaluare pe care le are în evidență,
7. scanează și încarcă toate sentințele civile definitive în Registrul Național de Adopții;
8. generează liste pentru toți copiii aflați în Registrul Național de Adopții, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
9. întocmește și actualizează potrivit legislației în domeniul adopției, în vigoare, profilul copiilor greu adoptabili din Registrul Național pentru Adopții;
10. inițiază sau continuă potrivirea practică, asigurând consilierea și suportul necesar atât copiilor adoptabili, cât și familiilor potențial adoptatoare;
11. continuă potrivirea inițială pentru copiii pentru care Registrul Național de Adopții a generat liste sau potrivirea practică pentru copiii care se află în categoria copiilor greu adoptabili;
12. solicită instanței judecătorești de la domiciliul copilului încredințarea în vederea adopției și depune documentația necesară, în acest sens;
13. urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana/familia căreia i-a fost încredințat, întocmind rapoarte bilunare, în acest sens, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de încuviințare a adopției;
14. solicită instanței de la domiciliul copilului revocarea sau prelungirea măsurii încredințării în vederea adopției copiilor adoptabili, în condițiile legii;
15. întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori, la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, sau în cazurile în care legea stabilește că încredințarea în vederea adopției nu este necesară, precizând propunerea Direcției Generale, pentru a fi comunicat instanței judecătorești competente pentru soluționarea cererii de încuviințare a adopției;
16. solicită instanței judecătorești competente, dacă este cazul, încuviințarea adopției copilului, respectiv depune documentația aferentă întocmită, în acest sens;
17. înștiințează părinții biologici ai copilului adoptat, cu privire la finalizarea procedurii de încuviințare a adopției copilului respectiv, precum și autoritățile competente să elibereze noul act de naștere sau documente de călătorie pentru copilul adoptat;
18. urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi, pe o perioadă de cel puțin doi ani de la data producerii efectelor adopției, întocmind rapoarte trimestriale, în acest sens;
19. acordarea de sprijin și consiliere adoptatorilor în îndeplinirea obligației legale de a informa gradual copilul că este adoptat, de la vârste cât mai mici;
20. întocmește raportul final de închidere a monitorizării postadopției sau pe cel de prelungire a perioadei de monitorizare și introduce în Registrul Național de Adopții copia electronică a documentelor anterior menționate;
21. oferă servicii postadopție părinților adoptivi, precum și copiilor adoptați;



22. solicită instanței judecătorești competente, dacă este cazul, desfacerea sau declararea nulității unei adopții;
23. în cazul în care este inițiată potrivirea practică a unui copil eligibil pentru adopția internațională, întocmește raportul cu privire la copil și încarcă în Registrul Național de Adopții copia electronică a acestui document;
24. sprijină relaționarea dintre copil și persoana/familia adoptatoare selectată, în procedura adopției internaționale, iar la finalul potrivirii întocmește raportul de potrivire dintre copil și adoptator/familia adoptatoare pe care îl comunică în termenul prevăzut de lege Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
25. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale, ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

G) Compartimentul Strategii, Programe, Monitorizare, Incluziune și Proiecte în Asistența Socială

1. elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecția copilului din județul Caraș-Severin;
2. întocmește proiecte și programe în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
3. colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, din teritoriu, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de asistență socială și protecția copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor care se impun, în acest sens, la nivelul județului Caraș-Severin;
4. elaborează Proiectul Strategiei Județene de dezvoltare a serviciilor sociale în concordanță cu Strategiile Naționale elaborate;
5. elaborează Planul Operațional pentru implementarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul județului Caraș-Severin;
6. monitorizează și evaluează anual Planul Operațional pentru implementarea strategiei;
7. elaborează proiecte cu finanțare internă și externă;
8. colaborează cu ONG-uri care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale;
9. realizează semestrial/anual sau în funcție de solicitări raportul de activitate al Direcției Generale;
10. participă la diferite conferințe, seminarii, prezentări de proiecte;
11. întocmește anual raportul general de activitate al Direcției Generale, document pe care îl depune, spre aprobare, în ședința Consiliului Județean Caraș-Severin;
12. monitorizează situația copiilor aflați în situație de risc pe teritoriul județului Caraș-Severin, precum și pe a celor care beneficiază de o măsură de protecție specială, potrivit legii, monitorizând totodată respectarea și realizarea drepturilor acestora;
13. asigură operarea tuturor informațiilor referitoare la copiii/tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială, în programul CMTIS;
14. asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea de asistență socială și protecția copilului, la nivelul județului Caraș-Severin;
15. răspunde de evidența exactă a numărului de copii din instituțiile de ocrotire, de la asistenții maternali profesioniști, precum și a celor plasați la familii/persoane;
16. întocmește fișele de monitorizare lunare și trimestriale privind activitatea Direcției Generale și respectiv asigură transmiterea acestora la Ministerului Muncii și Justiției Sociale – Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

29

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjes@cjes.ro

17. întocmește raportul trimestrial de monitorizare a cazurilor de violență în familie, document transmis Ministerului Muncii și Justiției Sociale – Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
18. centralizează, lunar și trimestrial, informațiile referitoare la copiii din sistemul de protecție de pe raza județului Caraș-Severin și transmite aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale – Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
19. monitorizează respectarea drepturilor copilului prin centralizarea și sintetizarea tuturor informațiilor pe care le obține și le utilizează;
20. elaborează studii, rapoarte, informări, sinteze, precum și alte materiale referitoare la domeniul în care își desfășoară activitatea;
21. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

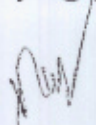
H) Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale

a) Compartimentul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Violența în Familie și Telefonul Copilului

1. desfășoară activități de informare, promovare și comunicare, la nivelul comunității, în domeniul prevenirii și combaterii situațiilor de violență asupra copilului și respectiv de violență în familie, menținând un contact direct cu comunitatea;
2. asigură prestarea serviciilor de specialitate oferite copiilor aflați în situație de risc, menținând un contact direct cu comunitatea și colaborând permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale, precum și cu serviciile de specialitate din cadrul rețelei de intervenție;
3. asigură asistență și consiliere de specialitate pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor;
4. înregistrează și monitorizează sesizările primite, constituind și actualizând permanent o bază de date, în acest sens, prin centralizarea și sintetizarea informațiilor obținute;
5. evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc;
6. asigură aplicarea metodei managementului de caz în toate cauzele pe care le instrumentează, în special în cazurile de violență asupra copilului și violență în familie;
7. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;
8. instrumentează cazurile de violență în familie din județul Caraș-Severin;
9. instrumentează cazurile privind situațiile de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;
10. identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în cazurile de violență în familie și îndrumă părțile către serviciile de specialitate / mediere corespunzătoare;
11. acordă persoanei adulte/copilului asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
12. asigură, în regim de permanență, preluarea apelurilor telefonice de urgență referitoare la violența asupra copilului și violența în familie, înregistrându-le în documentele serviciului telefonic permanent și respectiv oferă consilierea telefonică de specialitate necesară, în aceste situații, intervenind prompt în cazurile urgente, prin intermediul echipei mobile;
13. evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc;
14. asigură prin intermediul echipei mobile evaluarea eficientă și intervenția promptă în situațiile de urgență;
15. înregistrează și monitorizează sesizările primite, constituind și actualizând permanent o bază de date, în acest sens, prin centralizarea și sintetizarea informațiilor obținute;

30

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro



16. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

b) Compartimentul Prevenire Marginalizare Socială

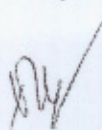
1. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
2. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;
3. coordonează și îndrumă metodologic activitatea serviciului public de asistență socială, în domeniul și promovării drepturilor copilului;
4. organizează întâlniri semestriale între angajații direcției generale de asistență socială și protecția copilului și asistenții sociali de la nivelul serviciului public de asistență socială;
5. furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama direcției generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
6. asigură legătura dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale direcției generale de asistență socială și protecția copilului; îndrumă metodologic reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copilului și familiei acestuia, precum și în activitatea de planificare și monitorizare a intervenției. În acest sens fiecare responsabil efectuează trimestrial cel puțin o deplasare în fiecare unitate administrativ-teritorială;
7. persoanele desemnate pot însoți reprezentantul serviciului public de asistență socială de la nivel local, la solicitarea expresă și temeinic motivată a acestuia, la efectuarea vizitelor în teren, atunci când situația o impune;
8. facilitează colaborarea între serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;
9. asigură îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială, la cererea acestora, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, precum și în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinți;
10. sprijină conducerea serviciului public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului;
11. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

I) Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului

1. identifică, evaluează și monitorizează situația copiilor cu handicap;
2. verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;
3. efectuează anchete sociale la domiciliul copilului (dacă se impune);
4. întocmește planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități și rapoarte de evaluare complexă și propune Comisei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin încadrarea copilului

31

*Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjes@cjes.ro*



- într-o categorie de persoane cu handicap și, după caz, stabilirea unei măsuri de protecție speciale;
5. propune Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin încadrarea copiilor într-un grad de handicap, pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de prevăzute de lege;
 6. urmărește realizarea planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului Caraș-Severin;
 7. efectuează reevaluarea periodică a situației copiilor cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de încadrare într-un grad de handicap sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul respectiv;
 8. acordă asistență și sprijin părinților copilului, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
 9. asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru toate cazurile (din familia naturală) pe care le instrumentează;
 10. colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului pe teritoriul județului Caraș-Severin;
 11. ține o evidență strictă a copiilor încadrați într-un grad de handicap;
 12. în situații excepționale realizează evaluarea complexă a copilului pentru încadrarea într-un grad de handicap a acestuia, potrivit legii (la domiciliu);
 13. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

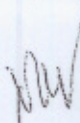
J) Serviciul Management de Caz pentru Copil

a) Compartimentul Asistență Maternală

1. colaborează, în realizarea atribuțiilor ce-i revin, cu funcționarii Direcției Generale, precum și cu personalul celorlalte instituții/organisme publice sau private care desfășoară activități în domeniul protecției familiei și a copilului;
2. întocmește/revizuieste planul individualizat de protecție pentru fiecare copil, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru toate cazurile pe care le instrumentează;
4. realizează vizite trimestriale, după ce organismul decizional competent a stabilit o măsură de protecție specială pentru un copil, la un asistent maternal profesionist, efectuarea fiecărei vizite confirmându-se prin întocmirea rapoartelor de monitorizare/vizită;
5. verifică și reevaluează, cel puțin o dată la trei luni, împrejurările legate de instituirea măsurii de protecție specială și propune, dacă este cazul, Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin sau instanțelor judecătorești, menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție speciale;
6. facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru acesta;
7. asigură asistență și sprijin persoanelor care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și față de care au fost stabilite măsuri de protecție speciale, dacă acestea își continuă studiile, cel mult până la împlinirea de către cei vizați a vârstei de 26 de ani;
8. coordonează activitățile privind revenirea copilului în familia sa;
9. întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copiilor;

32

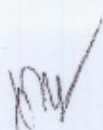
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro



10. pregătește integrarea/reintegrarea copilului în familia sa biologică sau într-o familie substitutivă temporară;
11. se asigură că fiecare copil, care beneficiază de ocrotirea unui asistent maternal profesionist, primește sumele bănești care i se cuvin pentru alimente, nevoi personale, echipament, cazarmament, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite școlare, materiale cultural-sportive, precum și echipamente specifice pentru copilul cu dizabilități;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, supraveghind activitatea acestora;
13. încunoștințează de îndată Serviciul Resurse Umane, din cadrul Direcției Generale, cu privire la perioadele de timp în care un asistent maternal profesionist nu asigură ocrotirea unui copil, precum și cu privire la orice alte situații care pot influența derularea contractului de muncă sau valabilitatea atestatului asistentului maternal profesionist;
14. oferă consiliere și sprijin informațional asistentului maternal profesionist pentru îndeplinirea obligațiilor acestuia cu privire la copil;
15. obține informații privind relația copil-asistent maternal profesionist de la domiciliul acestuia, de la consiliul local, cunoscuți, vecini, unități școlare, sanitare sau din alte surse care pot asigura furnizarea datelor ce conduc la susținerea propunerii de menținere sau de încetare a contractului individual de muncă al asistentului maternal profesionist;
16. participă la inventarierea eventualelor bunuri ale copilului, clarificând situația acestora;
17. comunică operatorului orice modificare survenită cu privire la conținutul evidențelor Direcției Generale, în scopul transpunerii corecte pe terminal și al actualizării informațiilor;
18. întocmește convenția de plasament;
19. răspunde de securitatea, integritatea și confidențialitatea documentelor preluate, precum și de cea a informațiilor obținute în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
20. acordă copilului/persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
21. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

b) Compartimentul Plasamente în Familie

1. colaborează cu structurile de specialitate ale celorlalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din județ, pe baza protocoalelor sau convențiilor încheiate de către Direcția Generală, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii;
2. întocmește și, dacă este cazul, revizuieste, planul individualizat de protecție pentru copil;
3. coordonează activitățile privind revenirea copilului în familie;
4. asigură și facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru acesta;
5. identifică și evaluează potențialul fiecărei familii/persoane care solicită ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
6. întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copiilor și a familiilor/persoanelor care beneficiază de prestațiile acestui serviciu;
7. furnizează informații familiei/persoanei privind tipurile de servicii care i se oferă;
8. pregătește integrarea/reintegrarea copilului în familia sa biologică sau într-o familie substitutivă temporară;
9. asigură asistență și sprijin beneficiarilor care au stabilită o măsură de protecție la o persoană/familie și dobândesc capacitate deplină de exercițiu dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 ani;



10. colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului pe teritoriul județului Caraș-Severin;
11. asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru toate cazurile pe care le instrumentează;
12. participă la inventarierea eventualelor bunuri ale copilului, clarificând situația acestora;
13. verifică și reevaluează, cel puțin o dată la trei luni, împrejurările legate de instituirea măsurii de protecție și propune, dacă este cazul, Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin sau instanțelor judecătorești, menținerea, modificarea sau încetarea măsurii;
14. acordă copilului/tânărului asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
15. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

c) Compartimentul Protecție Rezidențială a Copilului

1. colaborează cu structurile de specialitate ale celorlalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din județ, pe baza protocoalelor sau convențiilor încheiate de către Direcția Generală, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii;
2. determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura de protecție specială propusă, asigurând cunoașterea de către copil și familia sa a situației sale de fapt și de drept;
3. asigură și urmărește aplicarea corespunzătoare a hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin, ale instanțelor judecătorești, precum și a dispozițiilor directorului executiv al Direcției Generale;
4. asigură asistență și sprijin copiilor care beneficiază de o măsură de protecție și dobândesc capacitate deplină de exercițiu, dacă își continuă studiile cel mult până la împlinirea vârstei de 26 de ani;
5. colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și cel al asistenței sociale;
6. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție și în cel privind măsurile de asistență socială, formulând propuneri care vizează completarea sau modificarea acestor documente și/sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate, dacă este cazul;
7. întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copiilor/adulților și a familiilor/persoanelor care beneficiază de serviciile acestui compartiment;
8. verifică și reevaluează, cel puțin o dată la trei luni, împrejurările legate de instituirea măsurii de protecție specială și propune, dacă este cazul, Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin sau instanțelor judecătorești, menținerea, modificarea sau revocarea măsurilor de protecție specială;
9. 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;
10. acordă beneficiarilor ocrotiți în unitățile rezidențiale asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului lor la exprimarea liberă a opiniei;
11. coordonează și sprijină activitățile autorităților administrației publice locale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și cel al asistenței sociale, la nivelul județului;
12. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de profil; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul beneficiarilor la aceste drepturi;

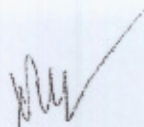
13. acordă asistență și sprijin reprezentanților legali ai copilului sau tinerilor, în vederea revenirii beneficiarilor în mediul familial propriu;
14. controlează modul în care sunt respectate drepturile copiilor și cele ale tinerilor, în cadrul unităților rezidențiale sau al celorlalte servicii de specialitate organizate, în acest sens, ori pentru prevenirea situațiilor care le pun în pericol securitatea și dezvoltarea;
15. asigură și urmărește aplicarea corespunzătoare a politicilor și strategiilor în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și cel al asistenței sociale, la nivelul județului;
16. oferă consiliere, asistență și informare de specialitate, copiilor și tinerilor instituționalizați;
17. asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru toate cazurile pe care le instrumentează;
18. urmărește modul în care este respectat programul de intervenție specializată destinat beneficiarilor din cadrul unităților rezidențiale;
19. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

K) Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități

1. verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea persoanei adulte într-o categorie de persoane cu grad de handicap care necesită protecție;
2. efectuează anchete sociale la domiciliul persoanei adulte;
3. efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul instituției sau la domiciliul persoanei;
4. întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană adultă cu handicap evaluată;
5. propune Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, respingerea, încadrarea sau, după caz, menținerea persoanei adulte într-un grad de handicap, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acestuia, pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare prevăzute de lege;
6. determină poziția persoanei adulte cu handicap cu privire la măsura de asistență socială propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept;
7. acordă persoanei adulte cu handicap sprijin în exercitarea dreptului la libera exprimare a opiniei sale;
8. asigură asistență și sprijin familiei adultului cu handicap pentru menținerea acestuia în mediul familial;
9. recomandă instituirea măsurilor de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
10. colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
11. ține o evidență strictă a persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap;
12. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

L) Compartimentul Asistență Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice

1. identifică soluții de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;



2. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor vârstnice aflate în nevoie, inclusiv prin îngrijirea la domiciliu a beneficiarilor;
3. controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor vârstnice care sunt instituționalizate în cadrul unităților rezidențiale pentru asigurarea îngrijirii, reabilitării, reîntegrării sociale și protecției acestora, precum și pentru prevenirea situațiilor care le pun acestora în pericol securitatea și dezvoltarea, luând totodată măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricărui abuzuri;
4. controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor vârstnice și respectiv cele ale persoanelor adulte cu handicap aflate în nevoie, care beneficiază de îngrijire la domiciliu;
5. verifică ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei vârstnice care beneficiază de serviciile de specialitate prevăzute de lege, în sistem rezidențial, precum și a persoanei vârstnice și a persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie care beneficiază de serviciile de specialitate prevăzute de lege, într-un mediu familial;
6. acordă persoanei vârstnice și persoanei adulte cu handicap asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
7. elaborează o bază de date;
8. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice și a persoanelor adulte cu handicap, prin asigurarea aplicării convențiilor de colaborare încheiate de către Direcția Generală cu acestea;
9. colaborează cu structurile de specialitate ale celorlalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din județ, pe baza protocoalelor sau convențiilor încheiate de către Direcția Generală, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii;
10. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice și persoanelor adulte cu handicap, colaborând totodată și cu alte instituții/organisme publice/private responsabile pentru a facilita accesul beneficiarilor/potențialilor beneficiari la aceste drepturi;
11. asigură și urmărește aplicarea măsurilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin;
12. asigură și urmărește aplicarea corespunzătoare a politicilor și strategiilor în domeniul asistenței sociale;
13. oferă consiliere, asistență și informare de specialitate, persoanelor vârstnice și persoanelor adulte cu handicap aflate în nevoie;
14. întocmește situațiile statistice cu privire la persoanele cu handicap neinstituționalizate și asigură transmiterea acestora către Ministerul Muncii și Justiției Sociale – Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități;
15. verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificarea protecției persoanei adulte, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
16. elaborează, de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a adultului și a modului în care acesta este îngrijit;
17. sesizează Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii stabilite;
18. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin acte normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

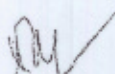


M) Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM și PSI

1. efectuează achizițiile directe necesare aparatului propriu al Direcției Generale;
2. întocmește referate de necesitate, studii de piață pentru achizițiile aparatului propriu al Direcției Generale;
3. analizează și urmărește referatele de necesitate repartizate de conducerea Direcției Generale, în vederea soluționării acestora în condiții optime;
4. întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;
5. efectuează studiul de piață, întocmește propunerile și angajamentele cheltuielilor corespunzătoare referatelor de necesitate;
6. elaborează și fundamentează planul anual de reparații capitale, consolidări, igienizări și reparații curente în corelație cu situația obiectivelor din cadrul centrelor subordonate direcției, care necesită modernizare, reabilitare, reparare, în baza propunerilor administratorilor centrelor;
7. elaborează și fundamentează planul anual de întreținere a instalațiilor și echipamentelor care necesită service;
8. face propuneri pentru proiectul bugetului anual privind reparațiile de orice natură, pe baza propunerilor din centre și a constatărilor proprii, precum și pentru buna funcționare a centralelor termice, a instalațiilor și a dotărilor aferente bunei funcționări a întregii instituții;
9. stabilește în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor și utilajelor, revizii tehnice obligatorii;
10. asigură cerințele tehnice și funcționale ale clădirilor, construcțiilor și instalațiilor din dotare, cu respectarea legislației, normelor/normativelor precum și instrucțiunilor tehnice în vigoare;
11. intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem, precum și a lucrărilor de reparații și întreținere a utilajelor și instalațiilor, în colaborare directă cu personalul din fiecare centru;
12. urmărește permanent modul de exploatare și funcționare a instalațiilor termice, electrice și sanitare și asigură funcționarea lor normală;
13. execută în regie proprie prin personalul de specialitate, lucrări de întreținere și reparații curente;
14. participă la întocmirea documentației de atribuire necesară derulării procedurilor de achiziție specifice compartimentului;
15. întocmește, urmărește și verifică documentația tehnică necesară pentru execuția, recepția și decontarea lucrărilor de investiții, reparații capitale, consolidări, reabilitări etc., conform legislației în vigoare, prin verificarea devizelor și a situațiilor de lucrări;
16. asigură obținerea certificatelor de urbanism, avizelor, autorizațiilor de construire/demolare și calificare a construcțiilor;
17. asigură păstrarea cărții tehnice a construcției pentru lucrările efectuate;
18. participă în comisiile de recepție a lucrărilor pentru obiectivele de investiții și lucrările de reparații, în conformitate cu dispozițiile emise de conducerea Direcției Generale;
19. verifică situațiile de lucrări privind reparațiile de orice natură, atât faptic cât și scriptic, confirmând exactitatea și legalitatea întocmirii acestora și pregătește documentele necesare onorării la plată a acestora în conformitate cu prevederile legale;
20. încheie, actualizează și administrează contractele de utilități și prestări de servicii (salubritate, deratizare, dezinsecție, dezinsecție, verificări tehnice specifice, colectare și transport deșeurii medicale și periculoase, computere, xerox, PSI, SSM etc.) pentru Direcția Generală;
21. certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de prestatorii de utilități;
22. monitorizează funcționarea echipamentelor informatice în vederea asigurării necesarului de consumabile, componente și acordare a service-ului în timp util;
23. realizează activități de îngrijire și curățenie a spațiilor aparținând Direcției Generale și efectuarea lucrărilor de întreținere a spațiilor verzi aparținătoare;

37

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro



24. asigură paza/securitatea obiectivelor direcției prin personalul angajat/externalizat care are atribuții în acest sens;
25. asigură buna gospodărire și folosire a imobilelor, spațiilor de lucru și a celor aferente, precum și a bunurilor din dotarea acestora;
26. urmărește respectarea și aplicarea cerințelor legale privind gestionarea selectivă a deșeurilor și răspunde de predarea deșeurilor colectate selectiv unui operator economic autorizat care garantează predarea acestora;
27. organizează și coordonează activitatea șoferilor și modul de exploatare și întreținere a autovehiculelor;
28. răspunde de administrarea corectă a patrimoniului, respectând prevederile legale, prin corecta întreținere a tuturor clădirilor din cadrul Direcției Generale;
29. colaborează cu serviciile și unitățile rezidențiale, din cadrul Direcției Generale în toate problemele, avizează, controlează referatele privind aprovizionarea, reparațiile autovehiculelor, clădirilor etc. emise de unitățile rezidențiale din subordine, în limita competențelor stabilite, în conformitate cu specificul activității serviciului și limitele sale de competență precum și cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin;
30. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

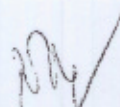
N) Compartimentul Achiziții Publice, Licității și Contracte

1. elaborează 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;
2. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
4. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
5. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire prin încheierea contractelor de achiziție publică;
6. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
7. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
8. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
9. efectuează cumpărări directe din catalogul electronic de produse al sistemului de achiziții publice în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate și aprobate de către directorul executiv,
10. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin acte normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

O) Serviciul Financiar Contabil

a) Compartimentul Finanțe-Buget, Contabilitate, Salarizare

1. întocmește ordinele de plată către furnizori, pe baza facturilor înregistrate și transmise de centrele din structura Direcției Generale;
2. elaborează proiectele bugetelor anuale pe baza propunerilor de cheltuieli detaliate ale serviciilor și compartimentelor instituției aprobate de ordonatorul de credite având în vedere următoarele: prognozele principalilor creditori macroeconomici și sociali; politicile fiscale și bugetare, naționale și locale; politicile și strategiile sectoriale și locale precum și prioritățile stabilite în formularea propunerilor; programele întocmite de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau obiective precise care au precizate acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute, măsurate prin indicatori precizi a căror alegere este justificată; programele se vor constitui ca anexa a bugetelor;
3. întocmește cererea lunară pentru deschiderea de credite bugetare necesare efectuării plăților ;
4. urmărește efectuarea cheltuielilor bugetare, astfel ca în procesul execuției bugetare cheltuielile bugetare să parcurgă următoarele faze: angajament, lichidare, ordonanțare, plată conform Legii 500/2002 și Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
5. întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget propriu de venituri și cheltuieli, cu repartizarea sumelor pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, precum și a contului de încheiere a exercițiului bugetar ale Direcției Generale și le supune spre aprobare directorului executiv al Direcției Generale, în vederea supunerii spre avizare Colegiului Director și spre aprobare Consiliului Județean Caraș-Severin;
6. elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetele locale, bugetul județean și bugetul de stat;
7. urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul Direcției Generale, cât și a celor provenite din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare a acestora, propunând directorului executiv al Direcției Generale luarea măsurilor corespunzătoare atunci când constată că această activitate nu se realizează potrivit dispozițiilor legale;
8. analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții a căror finanțare se asigură din fonduri bugetare, în vederea cuprinderii acestora în bugetul Direcției Generale;
9. asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții, urmărind acordarea acestora în concordanță cu gradul de realizare a lucrărilor;
10. verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Direcției Generale și avizează sau întocmește, după caz, documentațiile necesare privind repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a cheltuielilor bugetului propriu al instituției, pe care le supune aprobării directorului executiv al Direcției Generale;
11. alimentează cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și alte operațiuni specifice, potrivit reglementărilor în vigoare;
12. răspunde de întocmirea, potrivit legii, a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
13. eliberează la cerere adeverințele solicitate de personal pentru medicul de familie, rechizite, calculatoare, împrumuturi în bancă etc.;



14. actualizează baza de date a programului de salarizare;
15. introduce date pentru deduceri personale și suplimentare;
16. actualizează fișierul de rețineri pe beneficiari și marcă;
17. actualizează fișierul modului de plată a drepturilor salariale prin cont/card;
18. întocmește statele de salarii pe baza datelor preluate de la Serviciul Resurse Umane;
19. preia concediile medicale, concediile de odihnă, diferențele salariale, etc.;
20. preia pontajele lunare pentru toate punctele de lucru în vederea calculării drepturilor salariale;
21. editează fișe de salarii, state de plată, borderouri de plată prin bănci, fluturași, centralizatoare control salarii, borderouri rețineri pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual;
22. creează și criptează fișierele pentru bănci privind plata salariilor și transmite acestea băncilor în vederea alimentării cardurilor salariaților ;
23. întocmește lunar Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112) și transmiterea în format electronic la A.N.A.F.;
24. verifică validarea declarației transmise;
25. depune declarația rectificativă în cazul depistării unor erori la declarația inițială;
26. înaintează către C.A.S.S. documentația în vederea recuperării sumelor din F.N.U.A.S.S.;
27. fundamentează cheltuielile de personal și transmite compartimentului Buget fondul de salarii necesar;
28. asigură respectarea legislației în vigoare aplicabilă în cadrul serviciului;
29. analizează și răspunde la sesizările repartizate;
30. întocmește și vizează statele de plată ale aparatului propriu și centrelor de plasament;
31. transmite la Compartimentul financiar-contabil centralizatorul situației recapitulative pe centrele din structura Direcției Generale, reținerile și popririile, situația concediilor de odihnă pentru efectuarea ordonanțărilor și ordinelor de plată, etc.;
32. ține evidența contabilă a centrelor din structura Direcției Generale;
33. operează intrările de produse pe furnizori;
34. verifică și operează bonurile de consum pe gestiunile din cadrul centrelor de plasament;
35. înregistrează consumurile pe articolele bugetare de cheltuieli corespunzătoare;
36. întocmește documentele necesare efectuării plăților prin virament și numerar;
37. verifică consumurile de carburanți auto, materiale, rechizite etc. pentru trecerea acestora pe cheltuieli;
38. verifică documentele pentru acordarea de avansuri în numerar pentru deplasări și cheltuieli administrativ-gospodărești;
39. verifică deconturile de cheltuieli prezentate pentru avansurile primite spre decontare sau pentru plata acestor deconturi;
40. verifică și vizează referatele de necesitate ale centrelor de plasament în vederea achiziționării de bunuri, servicii sau lucrări;
41. înregistrează în evidențele contabile documentele de încasări și plăți în vederea întocmirii bilanței contabile de verificare;
42. răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu și asigură efectuarea acestor operațiuni;
43. asigură confruntarea periodică a stocurilor din evidența operativă a gestiunilor cu evidența contabilă a centrelor de plasament;
44. asigură confruntarea la sfârșit de lună a evidenței contabile a centrelor de plasament, cu privire la: furnizori, plăți, stocuri, avansuri spre decontare cu evidența contabilă generală a Direcției Generale;
45. urmărește operarea în evidențele centrelor de plasament, a plăților preluate din registrul jurnal de contabilitate generală a Direcției Generale;
46. operează actualizarea la zi a registrului imobilizărilor corporale și necorporale ale centrelor de plasament;



47. verifică propunerile de casare și înregistrarea în contabilitatea centrelor de plasament a casărilor aprobate;
48. conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloace bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;
49. asigură înregistrarea în evidențele analitice a bunurilor materiale procurate în cursul anului prin bugetul de cheltuieli aprobat, precum și mișcarea acestora, stabilind lunar, soldurile scriptice în vederea definitivării balanței analitice pe feluri de materiale;
50. întocmește balanța lunară de verificare a centrului și asigură confruntarea soldurilor conturilor din aceasta balanță cu cele din balanța generală a Direcției Generale;
51. exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderii atunci când este cazul,
52. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin acte normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale consiliului județean caraș-severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

b) Compartimentul Evidență și Plată Prestații Sociale

1. întocmește necesarele lunare de credite bugetare pentru acordarea drepturilor persoanelor cu handicap în vederea transmiterii în timp util la Consiliul Județean Caraș-Severin, la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Caraș-Severin, precum și la Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
2. întocmește conturile de execuție pe cele trei feluri de drepturi respectiv: prestații sociale, dobândă și transport, pe care le comunica Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Caraș-Severin și Ministerului Muncii și Justiției Sociale;
3. verifică documentele aferente plății drepturilor persoanelor cu handicap;
4. întocmește ordine de plată și CEC-uri pentru plata prin virament bancar sau în numerar a drepturilor persoanelor cu handicap;
5. verifică și centralizează cererile pentru plata indemnizațiilor și alocațiilor persoanelor cu handicap din credite și returnări, întocmind actele necesare în acest sens;
6. verifică documentele justificative transmise de transportatorii auto și CFR pentru transportul persoanelor cu handicap, în vederea decontării contravalorii acestuia;
7. întocmește referatele de necesitate în vederea plății dobânzii, transportului și prestațiilor sociale a persoanelor cu handicap,
8. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin acte normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

Capitolul V. Unitățile rezidențiale fără personalitate juridică din structura Direcției Generale

Art. 29 Unitățile rezidențiale fără personalitate juridică, care funcționează în structura Direcției Generale sunt:

- 1 - Centrul „Speranța” Reșița**
 - centrul de plasament
 - apartamente și garsoniere (tinere)

41

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjes@cjes.ro

- 2 - Centrul „Casa Noastră” Zăguzeni
 - centrul de plasament
 - apartamente
- 3 - Centrul „Raisa” Reșița
 - centrul maternal
 - centrul de primire în regim de urgență a copilului
 - apartamente
- 4 - Centrul „Nera” Oravița
 - case de tip familial pentru copii cu dizabilități
 - centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități
 - locuința maxim protejată nr. 1
 - locuința maxim protejată nr. 2
 - locuința maxim protejată nr. 3
 - locuința maxim protejată nr. 4
 - locuința maxim protejată nr. 5
- 5 - Centrul „Bunavestire” Caransebeș
 - centrul de plasament pentru copii cu dizabilități
 - centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități
 - garsoniere
 - centrul de îngrijire și asistență
- 6 - Centrul „Elena Ardelean” Oravița - centrul de îngrijire și asistență
- 7 - Centrul „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență.

Capitolul VI. Unitățile rezidențiale cu personalitate juridică din subordinea Direcției Generale

Art. 30 Unitățile rezidențiale sau de asistență socială cu personalitate juridică din subordinea Direcției Generale sunt:

- 1 - Căminul pentru Persoane Vârstnice Reșița
- 2 - Căminul pentru Persoane Vârstnice Sacu
- 3 - Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș
- 4 - Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș.

Capitolul VII. Proceduri interne de semnalare și de investigare a cazurilor de violență asupra copilului

a. Procedura internă de semnalare a cazurilor de violență asupra copilului

Art. 31 (1) Orice angajat din cadrul Direcției Generale care, în cursul aducerii la îndeplinire a sarcinilor sale de serviciu are contact direct cu beneficiarii, trebuie să anunțe, în cel mai scurt timp posibil, în mod verbal (inclusiv telefonic) și ulterior în scris, șeful ierarhic cu privire la situația de violență asupra copilului despre care a luat la cunoștință sau cu privire la suspiciunea asupra unui posibil caz de violență asupra copilului.

(2) Ulterior, la rândul său, șeful ierarhic al persoanei care formulează sesizarea are obligația de a anunța imediat, prin mijloacele de comunicare anterior menționate, directorul executiv, directorul executiv sau, după caz, directorul executiv adjunct de resort despre situația semnalată, angajat care va proceda la informarea de îndată, în acest sens, a directorului executiv.

Art. 32 (1) De asemenea, orice angajat care a luat la cunoștință despre o situație de urgență în care s-ar afla, la un moment dat, un copil, trebuie să apeleze imediat *Telefonul Copilului 983 sau telefonul fix al Direcției Generale*, în următoarele cazuri:

42

*Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro*

[Handwritten signature]

- a. *viața copilului este în pericol;*
- b. *copilul este grav rănit;*
- c. *copilul a suferit un abuz sexual;*
- d. *copilul solicită de urgență ajutorul;*
- e. *copilul refuză să meargă acasă;*
- f. *copilul este grav neglijat;*
- g. *copilul este implicat în munci intolerabile.*

(2) În situațiile prevăzute la literele „a – c”, lit. „e” și lit. „g”, orice angajat are obligația de a sesiza, de îndată și cu prioritate, autoritățile abilitate să ia măsuri, în astfel de situații (spital, ambulanță, poliție, procuratură etc.) iar ulterior va urma procedura internă de semnalare a cazurilor de violență asupra copilului, procedură stabilită potrivit paragrafelor anterioare.

b. Procedura internă disciplinară de investigare a cazurilor de violență asupra copilului

Art. 33 (1) Orice angajat din cadrul Direcției Generale care, în timpul aducerii la îndeplinire a sarcinilor sale de serviciu, a săvârșit o acțiune care poate fi considerată ca fiind un act de violență asupra copilului va fi supus procedurii interne disciplinare de investigare stabilite în acest sens.

(2) Astfel, după luarea la cunoștință a situației de violență asupra copilului, directorul executiv al Direcției Generale va sesiza Comisia de Disciplină sau va numi o comisie de cercetare care va analiza circumstanțele producerii evenimentului vizat și respectiv va întocmi un raport de cercetare, în acest sens. În funcție de concluziile și propunerile formulate în conținutul raportului de cercetare, directorul executiv al Direcției Generale fie va dispune aplicarea unor sancțiuni disciplinare corespunzătoare față de angajații care se fac vinovați de săvârșirea unor astfel de fapte reprobabile, urmând să sesizeze totodată dacă este cazul și alte autorități abilitate (spital, ambulanță, poliție, procuratură etc.), fie va stabili clasarea sesizărilor care se dovedesc a fi netemeinice și neconforme cu realitatea.

Capitolul VIII. Dispoziții finale

Art. 34 (1) Salariații Direcției Generale au fie calitatea de funcționari publici, fie pe cea de funcționari contractuali, în funcție de natura juridică a raporturilor de muncă stabilite în acest sens.

(2) Funcționarii publici din cadrul Direcției Generale se supun prevederilor legale care reglementează statutul funcționarului public, iar angajații contractuali ai acestei instituții publice se supun dispozițiilor legale cuprinse în legislația muncii.

Art. 35 (1) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și respectiv prin Regulamentul intern al aparatului-propriu ale acestei instituții publice.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile unităților rezidențiale din structura Direcției Generale sunt stabilite prin Regulamentele de organizare și funcționare și respectiv prin Regulamentele de ordine interioară ale acestora.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile salariaților Direcției Generale sunt stabilite prin fișele posturilor pe care le ocupă acești angajați, documente care vor fi întocmite sau, după caz, actualizate, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament.

(4) Informarea permanentă a funcționarilor Direcției Generale se realizează potrivit sistemului ierarhic, prin comunicare directă și/sau prin ședințe operative de lucru, organizate periodic cu șefii de compartimente, precum și prin intermediul sistemului informatic de care dispune această instituție publică.

Art. 36 (1) Angajarea și promovarea personalului Direcției Generale se realizează, de către directorul executiv, pe baza de concurs sau examen, potrivit legislației în vigoare.

43

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘITA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro

(2) Contractele de muncă ale salariaților Direcției Generale se încheie de regulă pe perioadă nedeterminată, cu excepția asistenților materneli profesioniști și a cazurilor în care, prin lege, se prevede existența unei perioade de probă, precum și în alte situații prevăzute de lege.

Art. 37 (1) Personalul Direcției Generale are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii acestei instituții publice, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) Nerespectarea confidențialității informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții atrage, pe lângă sancțiunile prevăzute de lege, și încetarea imediată a raporturilor de muncă ale salariaților vinovați.

Art. 38 (1) Răspunderea angajaților Direcției Generale poate fi disciplinară, administrativă, materială sau penală, după caz.

(2) Sancționarea disciplinară a salariaților Direcției Generale se realizează de către directorul executiv, prin dispoziție, în conformitate cu legislația în vigoare, iar sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției Generale se va realiza potrivit art. 25 din prezentul regulament.

Art. 39 Salarizarea personalului din cadrul Direcției Generale se va realiza potrivit legislației în vigoare din această materie.

Art. 40 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare care reglementează domeniile de activitate vizate, precum și materiile incidente acestora, inclusiv hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEL



p. DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina ENUICĂ
DIRECTOR/EXECUTIV ADJ.