

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

Calea Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți, România

Tel: +40 372521113, 521114, 521102 Fax: +40 372521112

e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

Nr. 81 / 23 .06.2021

PROIECT

HOTĂRÂRE
privind modificarea Regulamentului
de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si
Protectia Copilului Mehedinți

Având in vedere:

- Referatul de Aprobare al Presedintelui Consiliului Judetean Mehedinți privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți nr. 7317/ 23.06.2021 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Județului nr. 7318/23.06.2021;
- Nota de fundamentare nr. 16464/15.06.2021 a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, depusa la registratura Consiliului Judetean Mehedinți cu nr. 7204/18.06.2021;
- Vazand si avizele date in acest sens de comisiile de specialitate ale Consiliului Judetean Mehedinți;

In temeiul dispozitiilor art. 191 alin. (1) lit. a) coroborat cu art. 191, alin. (2), lit. a), art. 173 alin.(1) lit.a), alin. (2) lit. c), art. 182 si art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se modifica Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

(2) Incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea Hotararea Consiliului Judetean nr. 65/29.06.2017 privind aprobarea

Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti – Anexa 1.

Art. 2. Prin grija Serviciului Administratie Publica Locala, Relatia cu Consiliul Judetean, Petitii, prezenta hotarare se va comunica partilor interesate, precum si Institutiei Prefectului - Judetul Mehedinti.

Adoptata astazi, _____ 2021, in Municipiul Drobeta Turnu Severin.

**INITIATOR:
PRESEDINTE,
Av. Aladin – Gigi Georgescu**



**AVIZAT:
Secretar General al Judetului,
Jr. Mednyanszky Stefan Ladislau**



CABINET PREȘEDINTE

Nr. 7317 din 23.06.2021

**REFERAT DE APROBARE
privind modificarea Regulamentului
de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si
Protectia Copilului Mehedinti**

Având in vedere Nota de fundamentare nr. 16464/15.06.2021 a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, depusa la registratura Consiliului Judetean Mehedinti cu nr. 7204/18.06.2021, prin care se solicita modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

Numarul de posturi, Organigrama, Statul de functii publice si Statul de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti au fost modificate prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 37/31.03.2021;

Având in vedere faptul ca structura organizatorica a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti a fost modificata, se impune modificarea si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

In temeiul prevederilor art. 191 alin. (1) lit. a) , coroborat cu alin. (2) lit. a) ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, supun spre aprobarea Consiliului Judetean Mehedinti, Proiectul de Hotarare privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.

**INIȚIATOR:
PREȘEDINTE,
Av. Aladin Gigi Georgescu**



CABINET SECRETAR GENERAL

Nr. 318 din 23.06.2021

RAPORT
privind modificarea Regulamentului
de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si
Protectia Copilului Mehedinti

Avand in vedere Referatul de aprobare al Presedintelui Consiliului Judetean privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti nr. _____/2021 si Nota de fundamentare nr.16464/15.06.2021, depusa la registratura Consiliului Judetean Mehedinti cu nr. 7204/18.06.2021 prin care se solicita modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 37/31.03.2021 s-au modificat numarul de posturi, Organigrama, Statul de functii publice si Statul de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

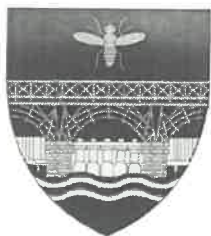
Tinând cont de actuala structura organizatorica, de multitudinea sarcinilor care revin Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si de prevederile legislatiei in vigoare s-a intocmit Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

Conform prevederilor art. 191 alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Presedintele Consiliului Judetean intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Judetean regulamentul de organizare si functionare al institutiilor publice de interes judetean;

Fata de cele prezentate, consideram ca sunt indeplinite conditiile legale si propunem adoptarea Proiectului de Hotarare privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti in forma prezentata.

SECRETAR GENERAL,
Jr. Ștefan Ladislau Mednyanszky





CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 16792 data 19.06.2021.

Cod operator nr. 5953

CONSILIUL JUD. MEHEDINȚI
NR. <u>7204</u>
202 <u>1</u> LUNA <u>06</u> ZIUA <u>18</u>

CATRE,

CONSILIUL JUDETEAN MEHEDINTI

Prin prezenta, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, va inainteaza Proiectul de Hotarare privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al DGASPC Mehedinți, in vederea supunerii spre dezbatere si aprobare in cadrul sedintei Consiliului Judetean Mehedinți.

Cu deosebita consideratie,

DIRECTOR EXECUTIV,

ec. **ADRIAN BIDILICI**



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,

jr. **DANIELA – ALICE CIOCLU**

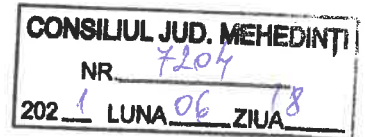


CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 16464 data 15.06.2021

Cod operator nr. 5953



NOTA DE FUNDAMENTARE

***privind modificarea Regulamentului de organizare si functionare
al Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți***

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți este instituție publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Mehedinți, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum și a altor persoane, grupuri sau comunitati aflate în nevoie sociala, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistenta sociala și a serviciilor sociale.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți se afla în relații de subordonare cu Consiliul Județean Mehedinți și este coordonată metodologic de Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii și Adoptie.

Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți se aprobă de către Consiliul Județean Mehedinți, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la propunerea Colegiului director, cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în Anexa A la Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala și a structurii orientative de personal, astfel încât functionarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Consiliul Județean Mehedinți aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și functionare al DGASPC Mehedinți, pe baza prevederilor regulamentului – cadru de organizare și functionare al Direcției generale de asistenta sociala și protecția copilului prevăzut în Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 și în conformitate cu nevoile locale.

Potrivit prevederilor Legii nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, modificată prin O.U.G. nr. 24/2019 prin care se prevede obligativitatea înființării în structura organizatorică a DGASPC Mehedinți a unui serviciu social pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor, având în vedere și Standardele minime de calitate pentru

serviciile sociale, este necesara modificarea Regulamentului de organizare si functionare al DGASPC Mehedinti.

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 37/31.03.2021, a fost modificata organigrama, Statul de functii publice si Statul de functii contractuale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti, conform Anexelor nr. 1,2 si 3, care fac parte integranta din prezenta hotarare,modificandu-se structura organizatorica in sensul ca:

I. Modificari in structura aparatului propriu

- S-a infiintat *Serviciul evidenta beneficii sociale si monitorizare, analiza statistica, indicatori asistenta sociala si incluziune sociala*, care va avea in structura sa Compartimentul evidenta beneficii sociale si Compartimentul monitorizare, analiza statistica, indicatori asistenta sociala si incluziune sociala, *serviciu condus de catre un sef de serviciu, functie nou infiintata* ;

- Luand in considerare complexitatea si volumul activitatii derulate la nivelul institutiei, pentru imbunatatirea functionalitatii activitatii, in vederea sprijinirii procesului decizional prin stabilirea adecvata a responsabilitatilor, *s-a transformat functia publica, vacanta (potrivit art. 409 alin. (3) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ) de inspector clasa I, grad superior din cadrul Compartimentului Finante – Buget, in functie publica de conducere de Director executiv adjunct (in vederea realizarii obiectivelor si atributiilor in domeniul protectiei persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in situatii de dificultate)- preluand in subordine Structura Serviciilor Sociale pentru Adulti (componenta adulti);*

- Se reorganizeaza *Serviciul Resurse Umane, Juridic si Contencios si Siguranta in Munca*, urmare a reorganizarii au rezultat urmatoarele structuri:

- *Serviciul Juridic si Contencios, Siguranta in Munca, serviciu condus de un sef serviciu;*
- *Biroul resurse umane, structura care va functiona in subordinea directa a Directorului executiv, condus de un sef birou;*

- *Compartimentul Asistenta Persoane Varstnice, Management de caz pentru Adulti si Monitorizare Servicii Sociale* va trece din subordinea Directorului executiv adjunct economic in subordinea Directorului executiv adjunct – componenta adulti;

- *Biroul Achizitii Publice si Contractare Servicii Sociale* va trece din subordinea Directorului executiv adjunct economic in subordinea Directorului executiv;

- *Biroul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic si Aprovizionare*, isi va schimba denumirea in *Biroul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare si Arhiva* si va functiona in cadrul structurii *Servicii Recuperare, de Prevenire a Separarii Copilului de Familie si Servicii de zi*, structura care functioneaza in afara aparatului propriu in subordinea Directorului executiv adjunct – componenta copii;

- *Compartimentul Strategii Programe Proiecte in domeniul Asistentei Sociale si Relatia cu Organizatiile Neguvernamentale* va trece din subordinea Directorului executiv adjunct economic in subordinea Directorului executiv;

- *Directorul executiv adjunct economic* va avea in subordine doua compartimente, respectiv:

- Compartimentul Finante – Buget;
- Compartimentul Contabilitate – Salarizare;
- *Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilitati* va trece din subordinea Directorului executiv in subordinea Directorului executiv adjunct – componenta adulti;
- *Compartimentul Asistenta Persoane Varstnice, Management de Caz pentru Adulti si Monitorizare Servicii Sociale* va trece din subordinea Directorului executiv in subordinea Directorului executiv adjunct – componenta adulti.

Aceste modificari s-au realizat cu respectarea prevederilor Anexei nr. 1 la H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, privitor la numarul maxim de posturi din aparatul propriu raportat la numarul de beneficiari de servicii sociale/an, cat si a prevederilor art. 391 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

II. *Modificari in structura din afara aparatului propriu*

A. *Componenta Protectia Copilului*

- *Se desfiinteaza postul de sef serviciu din cadrul Servicii sociale pentru Copii*, restul structurilor raman in subordinea directa a Directorului executiv adjunct – componenta copii;

- *Se desfiinteaza Centrul Multifunctional pentru Tinerii in Dificultate din cadrul Servicii de tip rezidential*, din cauza lipsei de beneficiari;

- *La Centrul de Plasament pentru Copilul cu Dizabilitati 0-7 ani se modifica denumirea in Centrul de Plasament pentru Copilul cu Dizabilitati „ Speranta „*, aceasta structura fiind condusa de un sef centru;

- *Se infiinteaza, in subordinea Serviciului Interventie in Regim de Urgenta in Domeniul Asistentei Sociale si Violentei - Locuinta Protejata pentru Persoanele Victime ale Violentei Domestice*, ca urmare a implementarii proiectului „ Venus – impreuna pentru o viata in siguranta”, impreuna cu Agentia Nationala pentru Egalitate de Sanse intre Femei si Barbati;

- *Se infiinteaza Centrul pentru Sprijinirea Victimelor Infractiunilor si Interventiei in Situatii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migratie si Repatriere*, in temeiul prevederilor Legii nr. 211/2004 – privind unele masuri pentru asigurarea protectiei victimelor infractiunilor, modificata prin OUG nr. 24/2019 prin care se prevede obligativitatea infiintarii in structura organizatorica a DGASPC, a unui serviciu social pentru sprijinirea victimelor infractiunilor, in subordinea Directorului executiv adjunct (componenta copii), in cadrul Serviciului Interventie in Regim de Urgenta in Domeniul Asistentei Sociale si Violentei.

B. *Componenta Servicii Sociale destinate Adultilor*

- *Se desfiinteaza postul de sef serviciu din cadrul Servicii Sociale pentru Adulti*, restul structurilor raman in subordinea directa a Directorului executiv adjunct – componenta adulti.

Propunerile de modificari ale structurii organizatorice a DGASPC Mehedinti s-au facut avand in vedere standardele minime de calitate aplicabile fiecarui tip de

serviciu social, luandu-se in considerare armonizarea structurii organizatorice cu scopul si misiunea entitatii astfel incat sa sprijine procesul decizional prin stabilirea adecvata a responsabilitatilor in vederea realizarii in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a obiectivelor.

Facem mentiunea ca noul Regulament a fost supus atentiei publice (anuntul de afisare anexat la prezenta) pe site-ul Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti, in conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Avand in vedere actuala structura organizatorica si multitudinea sarcinilor care revin Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti, potrivit prevederilor legislatiei in vigoare, s-a intocmit Regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Mehedinti.

In cadrul sedintei ordinare a Colegiului director al DGASPC Mehedinti, care a avut loc in data de 16.06.2021, a fost eliberat Avizul consultativ pentru propunerea de modificare a Regulamentului de organizare si functionare al Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti.

Din aceste motive, se supune spre dezbatere si aprobare Consiliului Judetean Mehedinti, Proiectul de Hotarare privind modificarea Regulamentului de organizare si functionare al Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti.

Cu deosebita consideratie,

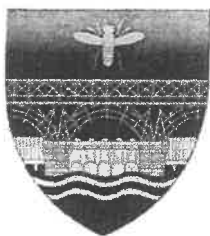
DIRECTOR EXECUTIV,

ec. ADRIAN BIDILICI



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,

jr. DANIELA – ALICE CIOCLU



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 13603 data 14.05.2021

Cod operator nr. 5953

Vazut,
Director Executiv
ec. Adrian Bidniei

ANUNT,

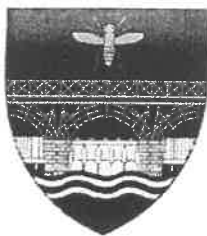
In perioada 14.05.2021 – 14.06.2021, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, in conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, supune atentiei publice urmatorul anunt:

Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți

Persoanele fizice si juridice interesate pot transmite in scris propuneri, sugestii si opinii in perioada 14.05.2021 – 14.06.2021.

Propunerile, sugestiile si opiniile se vor depune la registratura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr. 14 sau se vor transmite pe adresa de e – mail: directie@dgaspcmh.ro.

Director Executiv Adjunct,
jr. Daniela - Alice Cioclu



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI**

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 16 566 data 16.06.2021

Cod operator nr. 5953

CONVOCATOR

In conformitate cu prevederile art. 15 alin. (2) din Hotararea nr. 797/08.11.2021 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, se convoaca Colegiul director in sedinta ordinara pentru ziua de 16.06.2021, orele: 13.00.

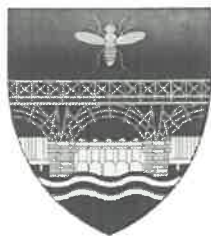
Ordinea de zi este urmatoarea:

- 1.) Avizarea propunerii privind modificarea Regulamentului de organizare si functionare al Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, conform Hotararii Consiliului Judetean Mehedinți nr. 37/31.03.2021.
- 2.) Diverse.

DIRECTOR EXECUTIV,

ec. **ADRIAN BIDILICI**





**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI**

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

**HOTARAREA
NR. 2/16.06.2021**

Colegiul Director al DGASPC Mehedinți, intrunit in data de 16.06.2021, orele 13.00, in conformitate cu art. 15 alin. (2) din Anexa 1 – Regulamentul – cadru de organizare si functionare al Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, aprobat prin H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare si functionare ale serviciilor sociale publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal,

In temeiul art. 15 alin. (6) din Anexa 1 – Regulamentul –cadru de organizare si functionare al Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, aprobat prin H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare si functionare ale serviciilor sociale publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal

HOTARASTE:

Art. 1. Se elibereaza Avizul consultativ pentru propunerea de modificare a Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, in forma prevazuta in Nota de fundamentare nr. 16464/15.06.2021.

PRESEDINTE,

Jr. MEDNYANSZKY STEFAN LADISLAU





CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail :
directie@dgasncmh.ro

PROCES-VERBAL
Nr. 2/16.06.2021

Încheiat astăzi, 16.06.2021, ora 13, cu ocazia convocării ședinței ordinare a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, conform Convocatorului nr.16566/16.06.2021.

Ședința are loc online și este deschisă de dl.ec.Adrian BIDILICI- Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți, care numește secretar de ședință pe d-na Modoacă Florentina-Șef Birou Comunicare, Registratura, Evaluare Initiala

Dl. Mednyanszky Ștefan Ladislau- Președintele Colegiului Director anunță că adunarea este statutar convocată și constituită, în conformitate cu prevederile art. 15 alin. 6) din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Luând în considerare că atât formalitățile de convocare, cât și cele de cvorum necesare ținerii în mod valabil a Ședinței ordinare au fost respectate și sunt conforme prevederilor legale, Președintele declară ședința valabil constituita.

Analiza s-a desfășurat în concordanță cu următoarea ordine de zi a ședinței:

1)Avizarea propunerii privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți.

2) Diverse.

Se trece la discuții.

1. La punctul 1) de pe Ordinea de zi s-au adus la cunoștința Colegiului Director propunerea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți.
2. Cu unanimitate de voturi se aproba punctul 1 al ordinii de zi si se elibereaza avizul consultativ favorabil.

Nemaifiind alte discuții, Directorul Executiv adresează urări de bine și declară ședința închisă, conform listei de prezență anexate.

1. MEDNYANSZKY STEFAN LADISLAU
2. ADRIAN BIDILICI
3. VALENTIN CROITORU
4. DANIELA ALICE CIOCLU
5. MIREL RACEANU
6. FLORENTINA MODOACA
7. ANGELICA BOCEANU
8. TIGANELE OTILIA
9. CIORASCU FLORIN
10. ANCA GRECU
11. DANCULESCU VICTORIA
12. OLARU LARISA
13. GIURESCU LUCIAN
14. MAZILU MIHAELA
15. RISNITA ROXANA
16. ROMAN MARIUS
17. POPESCU LUVIU
18. IVAN IULIAN
19. NEGHINA STEFAN
20. BOGORODITA LAURENTIU
21. MIRCEA ANCA
22. FIROIU CONSTANTIN
23. RAVEANU MIREL
24. CEPOI IRINA
25. BOLFA CAMELIA
26. MARIA ROSOGA
27. VICA BADITA

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

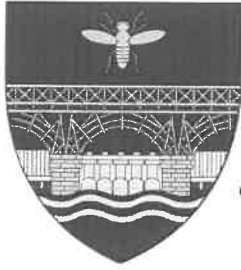
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

28. OVIDIU CERNESCU *[Signature]*
29. ALINA RADOSAN *[Signature]*
30. PETRE CRETESCU *[Signature]*
31. IULIA DRAGOMIR *[Signature]*
32. VIGINIA PADUCEL *[Signature]*
33. ATENA RADUCAN *[Signature]*
34. MARIANA GRIGORITA *[Signature]*
35. LAURIAN NICOLESCU *[Signature]*
36. ANDREIA MITROI *[Signature]*
37. MONICA BOSTINARU *[Signature]*
38. ISUF ALIN CONSTANTIN
39. VIJULIE MARIA LOREDANA
40. BOSTINA LIVIU CATALIN
41. ADRIANA UNGUREANU *[Signature]*



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinti
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. _____ data _____

Cod operator nr. 5953

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚA SOCIALA
SI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI

Cap. I Dispoziții generale

Art.1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti (DGASPC Mehedinti), denumita in continuare Directia generala, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Mehedinți, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si a altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala, cu rol in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale.

Art.2. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC Mehedinti îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de **strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei si planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Mehedinți;

b) de **coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilitati, victimelor violentei in familie, persoanelor varstnice, etc., precum si a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati la nivelul județului Mehedinți;

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

d) de **comunicare si 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 reprezentantii societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum si cu persoanele beneficiare;

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

f) de **reprezentare** a Consiliului Județean Mehedinți, 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.3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți se afla în relații de subordonare cu Consiliul Județean Mehedinți și este coordonată metodologic de Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție.

Art.4. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți se aprobă de către Consiliul Județean Mehedinți, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la propunerea Colegiului director, cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în Anexa A la Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul Județean Mehedinți aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Mehedinți, pe baza prevederilor regulamentului – cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului prevăzută în Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 și în conformitate cu nevoile locale.

(3) Atribuțiile DGASPC Mehedinți prevăzute în regulamentul – cadru menționat la alin.(2) se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale județului.

Art. 5. (1) Finanțarea DGASPC Mehedinți se asigură din bugetul local al județului.

(2) 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 banesti, potrivit legii.

Art.6. Antetul Direcției generale este: „**Consiliul Județean Mehedinți Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.**” Sediul Direcției generale este : municipiul Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14, cod 220131, județul Mehedinți.

Art.7. (1) Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului se asigură de către directorul executiv/general și de colegiul director.

(2) Directorul executiv/general al Direcției generale este ajutat de directori executivi adjuncți/generali adjuncți.

Cap.II

Art. 8. (1) Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți în domeniul beneficiilor de asistență socială 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.

(2) Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți 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 a județului Mehedinți 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 dezbateră și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Mehedinți și răspunde de aplicarea acesteia;

- b) elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul judetean si le propune spre aprobare consiliului judetean, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;
- c) initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunitati;
- d) identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de de excludere sociala;
- e) identifica barierele si actioneaza in vederea realizarii accesului deplin al persoanelor cu dizabilitati in societate;
- f) asigura, pentru relatiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreti autorizati ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- g) realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h) incheie, in conditiile legii, contracte de parteneriat public-public si publi-privat pentru sprijinirea financiara si tehnica a autoritatilor administratiei publice locale de la nivelul judetului pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;
- i) propune infiintarea serviciilor sociale de interes judetean sau local;
- j) colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia;
- k) realizeaza registre electronice pentru toti beneficiarii de servicii sociale prevazuti de lege, care sunt transmise catre Ministerul Muncii si Justitiei Sociale sau, dupa caz, autoritatilor administratiei publice centrale cu atributii in domeniul serviciilor sociale aflate in subordinea acestuia;
- l) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale aflate in administrare proprie;
- m) elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;
- n) elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale in conformitate cu planul anual de actiune si asigura finantarea/cofinantarea acestora;
- o) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
- p) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate;
- q) sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor art.113 alin. (1) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- r) planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale aflate in administrare proprie;
- s) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- s) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

Art. 9.(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale contine cel putin urmatoarele informatii: obiectivul general si obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilitati si termene de realizare, sursele de finantare si bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamenteaza in principal pe informatii colectate de DGASPC Mehedinti, iar documentul de fundamentare contine cel putin urmatoarele informatii:

- a) caracteristici teritoriale ale unitatii administrativ – teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomica si culturala 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. 10. (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art.8 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, 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 de consiliul județean a planului de acțiune, DGASPC Mehedinti 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.11.(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti**, 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 reprezentanții ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;

f)sa publice pe pagina de internet proprie, precum si sa afiseze la sediul institutiei informatiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g)sa transmita catre Ministerul Muncii si Justitiei Sociale sau, dupa caz,autoritatilor administratiei publice centrale cu atributii in domeniul serviciilor sociale aflate in subordinea acestuia, pana la data 30 aprilie a fiecarui an, datele privind beneficiarii, costurile si personalul/tipul de serviciu, inregistrate in anul anterior raportarii.

(2)Obligatia prevazuta la alin.(1) lit.a) se realizeaza prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci cand acest lucru nu este posibil, prin afisare la sediul institutiei a informatiilor privind:

a)activitatea proprie si serviciile aflate in proprie administrare – formulare/modele de cereri in format editabil, programul institutiei,conditii de eligibilitate, etc.;

b)informatii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ – teritoriale, acordate de furnizori publici ori privati;

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

Art.12.In vederea indeplinirii atributiilor de la art.8 alin.(2), DGASPC Mehedinti realizeaza in principal urmatoarele:

a)solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si acreditarea pentru serviciile sociale aflate in structura/subordinea sa;

b)primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;

c)elaboreaza, in baza evaluarilor initiale, planurile de interventie care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;

d)realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;

e)realizeaza evaluarea complexa si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f)furnizeaza direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care detine licenta de functionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art. 46 din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.

Art.13. Directia Generala de Asistentă Socială și Protecția Copilului Mehedinti indeplineste urmatoarele 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 evalueaza 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 sau 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 parinții 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 situații de risc și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii și Adopție;

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

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

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

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

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

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

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilitati:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, 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 dizabilitati, 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, cu modificările ulterioare;

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

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

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilitati, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv, menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul

individual de reabilitare si integrare sociala a acesteia, avizeaza planul individual de servicii al persoanei cu handicap intocmit la nevoie de managerul de caz, recomanda masurile de protectie a adultului cu handicap, evalueaza indeplinirea conditiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexa, si monitorizeaza activitatea acestuia;

5.asigura secretariatul si conditiile de functionare ale comisiei de evaluare si incadrare in grad de handicap, prevazute de lege;

6.asigura monitorizarea realizarii instruirii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

7.respecta optiunea referitoare la asistent personal sau indemnizatie, exprimata in scris, emite acordul in acest sens si il comunica angajatorului, in termenul prevazut de lege;

8.ia masurile necesare pentru planificarea si asigurarea continuitatii serviciilor acordate tanarului cu dizabilitati la trecere din sistemul de protectie a copilului in sistemul de protectie a adultului cu dizabilitati, in baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9.asigura pregatirea tanarului pentru viata adulta si pentru viata independenta;

10.asigura designul universal si adaptarea rezonabila pentru toate serviciile si programele pe care le desfasoara;

11.asigura colectarea si transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitati de Autoritatea Nationala pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii si Adoptie si alte institutii cu activitati in domeniu;

12.identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti personali profesionisti, in conditiile legii, incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali profesionisti atestati, evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora.

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

1.completeaza evaluarea situatiei socioeconomice a persoanei adulte aflate in nevoie, a nevoilor si resurselor acesteia; asigura furnizarea de informatii si servicii adecvate in vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale si ale celor familiale necesare pentru a depasi cu forte proprii situatiile de dificultate, dupa epuizarea masurilor prevazute in planul individualizat privind masurile de asistenta sociala;

2.acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;

3.depune diligente pentru clarificarea situatiei juridice a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv pentru inregistrarea tardiva a nasterii acesteia;

4.verifica si reevalueaza trimestrial si ori de cate ori este cazul modul de ingrijire a persoanei adulte in nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;

5.asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv prin organizarea si asigurarea functionarii in structura proprie a unor centre specializate;

6.depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind masurile de asistenta sociala;

7.asigura organizarea, administrarea si finantarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, recum si a altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, in conditiile legii.

e) alte atributii:

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 dizabilitati, persoanelor varstnice, prevenirii si combaterii violentei domestice;

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

3.acordă asistență 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 agenți 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 drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6.colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celalalte 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, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8.fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9.prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

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

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

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

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

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

15.realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale;

16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

Cap.III. Structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți

Art.14. Potrivit organigramei și statelor de funcții, aprobate de către Consiliul Județean Mehedinți, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul evidenta beneficii sociale și monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;

- Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune social;

- Compartimentul evidenta beneficii sociale;

- Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale;

- Compartimentul managementul calității serviciilor sociale;

- Biroul comunicare, registratură și evaluare inițială;

- Compartimentul prevenire, marginalizare și coordonare metodologică a serviciilor sociale;

- Biroul resurse umane;
- Serviciul juridic, contencios, siguranta in munca;
- Compartiment siguranta în munca;
- Compartimentul audit;
- Compartimentul control managerial;
- Compartimentul adopții și postadopții;
- Serviciul management de caz pentru copii;
- Serviciul de evaluare complexă a copilului;
- Compartimentul asistență persoane vârstnice, management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale;
- Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități;
- Compartimentul finanțe – buget & Compartimentul contabilitate - salarizare;
- Biroul achiziții publice și contractare servicii sociale;
- Biroul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva;
- Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;
- Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infractiunilor si interventie in situatii de abuz, neglijare, trafic, migratie si repatrieri.

Servicii sociale pentru copii:

Servicii de tip rezidențial:

- Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități;
- Centrul maternal “Sf. Ana”;
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți;
- Centrul de plasament “Sf. Nicodim”.

Complexul de servicii sociale pentru copii:

- Centrul de primire în regim de urgență;
- Centrul de zi;
- Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități „Speranta”.

Servicii recuperare, de prevenire a separării copilului de familie si servicii de zi:

Servicii de recuperare si prevenire a separării copilului de familie:

- Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- Centrul de zi de recuperare;
- Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilități Strehaia;
- Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilități Vinju –Mare;
- Centrul de zi pentru copilul cu dizabilități (autism);
- Centrul de consiliere și asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist.

Biroul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva

Centre de zi

- Centrul de zi pentru monitorizare, asistență și sprijin a femeii gravide predispuse să-și abandoneze copilul;
- Centrul de zi „Prichindel” Pungina;
- Centrul de zi „ Sf. Gheorghe” Hinova;
- Centrul de zi „ Theodor Costescu” Vinjulet;
- Centrul de zi Patulele;

- Centrul de zi „Sf. Stelian” Baia de Arama;
- Centrul de zi Vinju Mare.

Serviciul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale și violenței:

- Compartiment pentru sprijinirea victimelor infractiunilor și intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;
- Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat;
- Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii (Linia telefonică de urgență pentru copii);
- Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice;
- Adapostul victimelor violentei în familie;
- Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane.

Serviciul de asistență maternală și plasament familial

Servicii sociale adulți:

Complex servicii Strehaia:

- Cămin pentru persoane vârstnice;
- Centrul de îngrijire și asistență;
- Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia;
- Centrul de criză.
- Cămin pentru persoane vârstnice “Sf. Maria” Șișești;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilități somatice și senzoriale Ilovat;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu Alzheimer sau demență senilă Cireșu;
- Centrul de integrare prin terapie ocupațională Burila –Mare;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilități Șimian;
- Căminul pentru persoane vârstnice “Cuviosul Iov” Vînju Mare; Locuința protejată;
- Centrul de îngrijire și asistență Pătulele (în conservare);
- Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „ Sfantul Nicolae”;
- Centrul rezidențial medico-social de asistență și îngrijire medicală Bicles.

Serviciul evidență beneficii sociale și monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială

Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- monitorizează și analizează situația copiilor și adulților din județul Mehedinți, pe baza rezultatelor, stabilind prioritățile care stau la baza elaborării strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție socială;
- 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 situația acestora;
- asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor;
- întocmește rapoarte și sinteze cu privire la activitatea de asistență socială și protecția copilului desfășurată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și de către Comisia pentru Protecția Copilului Mehedinți;

– monitorizează și analizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele vârstnice, persoanele cu handicap și oricare persoane aflate în nevoie, precum și respectarea drepturilor acestora;

– monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate din județ, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații, prin utilizarea aplicației informatice, existentă la nivel național, “Sistemul informatizat de urmărire și monitorizare a copiilor” din sistemul de protecție specială (CWMTIS – Child Welfare Monitoring and Tracking Informational System), cu scopul stocării, analizei și transmiterii standardizate de rapoarte statistice și întocmește fișa copilului;

– prelucrează datele culese pentru protecția specială a persoanelor cu handicap și asistență socială a persoanelor și familiilor aflate în nevoie, în baza de date a direcției;

– pune la dispoziția compartimentului financiar-contabil toate datele necesare executării plății drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap;

– întocmește situația lunară cu privire la copiii fugiți sau dispăruți;

– întocmește fișa de monitorizare trimestrială și o transmite A.N.D.P.D.C.A.;

– întocmește fișa lunară a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului și o transmite la Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptie;

– întocmește rapoarte și situații statistice solicitate de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale, de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptie, precum și de către alte instituții publice;

– ține evidența hotărârilor adoptate de către Comisia pentru Protecția Copilului Mehedinti și de către instanțele de judecată cu privire la copii;

– rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările în termenele legale în domeniul de activitate;

- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul evidenta beneficii sociale, indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- implementeaza standardele si calitatea serviciilor sociale furnizate persoanelor cu dizabilitati;

- informeaza si consiliaza persoanele cu dizabilitati, persoanele aflate in nevoie sociala si, dupa caz, reprezentantii legali ai acestora;

- acorda consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale pentru autoritatile administratiei publice locale, serviciile publice locale de asistenta sociala si reprezentantii societatii civile;

- orienteaza si acorda sprijin persoanelor cu dizabilitati, familiei si reprezentantilor legali pentru realizarea demersurilor necesare obtinerii drepturilor si facilitatilor;

- intocmeste si gestioneaza bazele de date cu beneficiarii;

- informeaza persoanele cu dizabilitati si reprezentantii legali ai acestora asupra drepturilor si obligatiilor prevazute de lege;

- intocmeste si gestioneaza eficient baza de date privind persoanele cu dizabilitati grav si accentuat, precum si cu privire la asistentii personali ai persoanelor cu dizabilitati grav;

- monitorizeaza cazurile aflate in evidenta, conform legislatiei in vigoare;

- depune diligentele necesare pentru obtinerea rovinietelor pentru persoanele cu dizabilitati si le elibereaza acestora;

- elibereaza adeverinte care sa ateste starea prezenta a persoanelor aflate in evidenta;

- respecta optiunea referitoare la asistent personal sau indemnizatie, exprimata in scris, emite acordul in acest sens si il comunica angajatorului, in termenul prevazut de lege;

- acorda bilete de transport gratuite, urban si interurban sau decont combustibil necesar deplasarii cu autoturismul propriu sau al familiei, persoanelor cu dizabilitati incadrate in gradul grav si accentuat, precum si asistentilor personali ai persoanelor cu dizabilitati incadrate in gradul grav cu asistent personal;

- întocmește și înregistrează în registrul electronic propriu privind persoanele cu dizabilități conform Ordinului Ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1106/2011, ordin pentru constituirea registrelor electronice privind persoanele cu dizabilități;
- asigură transferul datelor cu privire la persoanele cu dizabilitati (copii si adulti) inregistrate in bazele de date al DGASPC, in Registrul central pe baza machetei de date care constituie obiectul conventiei incheiate intre Ministerul Muncii si Protectiei Sociale si Consiliul Judetean Mehedinti prin Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului la termenele stabilite (pana la data de 15 ale lunii urmatoare perioadei raportate);
- propune conducerii DGASPC Mehedinti, prelungirea, suspendarea sau incetarea acordarii indemnizatiei lunare si a bugetului complementar pentru persoanele cu dizabilitati;
- întocmește documentatia pentru persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat care pot beneficia de credit a carui dobanda se suporta din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, pentru achizitionarea unui singur autivehicul si pentru adaptarea unei locuinte conform nevoilor individuale de acces;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul strategii, programe, proiecte, în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- elaborează strategiile de dezvoltare a serviciilor sociale județene pe termen mediu și lung și planul anual de acțiune;
- asigură implementarea strategiilor după aprobarea acestora de către consiliul județean pentru realizarea obiectivelor prevăzute de aceste strategii în domeniul protecției drepturilor copilului și asistenței sociale;
- întocmește proiecte detaliate pentru realizarea măsurilor prevăzute de strategii în vederea implementării acestora;
- întocmește la cererea comisiei sau a altor organisme abilitate proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor aprobate de Consiliul Județean Mehedinți și propune măsuri de îmbunătățire a acestor activități;
- acționează în vederea implementării H.G.R. nr.1221/2011 privind Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români de etnie romă;
- elaborează proiecte, programe referitoare la dezvoltarea sistemului de asistență socială;
- desfășoară activități pentru elaborarea de proiecte care sunt trimise spre finanțare atât în cadrul proiectelor de interes național cât și altor posibili finanțatori;
- identifică permanent linii de finanțare și analizează criteriile și condițiile impuse, precum și posibilitatea de accesare a acestora;
- asigură diseminarea informațiilor privind liniile de finanțare și condițiile de accesare a acestora către comunitățile locale, în vederea creșterii posibilității de atragere de fonduri din noi surse de finanțare și eventual, accesarea fondurilor în parteneriat cu autoritățile locale;
- asigură implementarea proiectelor, îndeplinind corespunzător atribuțiile funcției pe care o ocupă în cadrul echipei de implementare a proiectului;
- elaborează rapoarte privind stadiul implementării proiectelor de către DGASPC și a rezultatelor obținute prin implementarea acestora;
- realizează structura propunerilor de proiecte din punct de vedere tehnic în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de strategiile direcției;
- face propuneri pentru fundamentarea bugetelor, părți componente ale propunerilor de proiecte;
- caută și identifică programele naționale și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului în scopul stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesarea de fonduri/granturi prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare stabilite și aprobate;

- stabilește și menține relații de colaborare cu organismele neguvernamentale în vederea derulării unor proiecte în domeniul asistenței sociale și protecția copilului;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- rezolvă și alte sarcini impuse de implementarea proiectelor de finanțare.

Compartimentul managementului calității serviciilor sociale indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- monitorizează și controlează asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- verifică modul de respectare a standardelor de calitate;
- controlează respectarea criteriilor și indicatorilor;
- supraveghează implicarea activelor, a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
- analizează și evaluează serviciile în vederea obținerii licențelor de funcționare;
- se preocupă de înscrierea serviciului social acreditat în Registrul electronic unic al serviciilor sociale;
- se preocupă de notificarea Ministerului Muncii și Protecției Sociale cu 30 de zile înainte de închiderea sau desființarea serviciului social;
- elaborează indicatorii detaliați pentru stabilirea claselor de calitate a serviciilor sociale;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- sprijină serviciile sociale în vederea întocmirii documentației pentru reacreditare;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Biroul comunicare, registratură și evaluare inițială indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- primește, înregistrează și prezintă conducerii corespondența intrată;
- urmărește rezolvarea în termen a corespondenței de către compartimentele cărora le-a fost repartizată;
- se asigură ca toate compartimentele să-și descarce toate pozițiile din registrul de intrare-ieșire;
- expediază corespondența de răspuns și cea întocmită din oficiu;
- asigură evidența și păstrarea documentelor întocmite, realizând anual operațiunile de arhivare a acestora;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și stampilelor ce se aplică pe corespondența și actele administrative întocmite;
- asigură informarea publică directă a persoanelor;
- asigură informarea internă a personalului;
- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentațiile care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- oferă informații cu privire la rețeaua de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii nr. 292/2011, privind sistemul național de asistență socială și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul asistenței sociale, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale H.G.R. nr.797/2017 privind atribuțiile și Regulamentul – cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului cu modificările ulterioare, a Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap;
- facilitează accesul persoanelor supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, direct sau pe bază de

parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței sociale;

- oferă informații cu privire la rețeaua de instituții de asistență socială sau instituții de protecție socială care asigură servicii socio-medicale de tip rezidențial, tuturor celor interesați;

- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile publice cu respectarea prevederilor art.27, alin.1 din Normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001. Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin afișare la sediul instituției sau prin publicare, prin mijloacele de informare în masă, și în publicațiile proprii. Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată instituției în condițiile prevăzute în art.6 din Legea 544/2001. În cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;

- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor, pe care îl prezintă directorului executiv al DGASPC;

- preia orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie exprimată verbal sau în scris primită de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative;

- informează în vederea permiterii accesului și dezbaterii proiectelor de acte normative, a sporirii gradului de transparență decizională prin afișare conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;

- ține un registru general de intrare/ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului privind modul și termenele de rezolvare a acestora;

- asigură preluarea solicitărilor, înregistrarea solicitărilor, verificarea preliminară a fiecărei solicitări, evaluarea inițială, repartizarea solicitărilor, referirea cazurilor către alte servicii conexe competente (sanitar, de justiție, de protecția persoanelor cu handicap);

- asigură managementul informației, colaborarea cu alți parteneri comunitari (consilii județene, consilii locale, poliție, jandarmerie, ONG-uri, școala, biserica, etc);

- asigură suport/sprijin solicitanților precum și beneficiarilor solicitării aflați în situație critică, respectiv copilului care se găsește într-o situație de pericol iminent, de dificultate sau de risc;

- asigură prin asistentul social din cadrul biroului, înregistrarea solicitărilor în registrul de solicitări întocmit în acest sens;

- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în scris;

- aplică dispozițiile Legii nr. 233 / 2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

- reprezintă Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în relațiile cu mass-media ori de câte ori reprezentarea nu poate fi asigurată de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C.;

- organizează, coordonează și asigură relațiile direcției cu mass-media și instituțiile publice deconcentrate organizate la nivelul județului Mehedinți;

- se ocupă de promovarea imaginii instituției prin mass-media și alte mijloace de transmitere electronică;

- asigură conlucrarea și colaborarea cu instituțiile publice de interes național și județean cât și cu instituțiile deconcentrate din județ privind activitatea de asistență socială și protecția copilului;

- asigură buna funcționare a stațiilor de lucru din rețea, precum și a celor independente, prin eliminarea problemelor care apar;

- asigură buna funcționare a imprimantelor și calculatoarelor din rețea;

- rezolvă problemele ce apar prin extinderea rețelei deja existente;

- centralizează și rezolvă problemele legate de service-ul echipamentelor;

- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;

– colaborează cu firme de specialitate în vederea asigurării asistenței tehnice necesare remedierii disfuncționalității sistemelor de calcul și serviciilor de transmisii date.

Compartimentul prevenire, marginalizare și coordonare metodologică a serviciilor sociale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- întocmește Planul județean anti-sărăcie și promovarea incluziunii sociale;
- întocmește programe anuale pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale în domeniul asistenței sociale;
- stabilește mecanisme de colaborare cu A.J.O.F.M. Mehedinți în vederea creșterii ratei de ocupare în rândul persoanelor beneficiare de ajutor social, precum și a tuturor persoanelor apte de muncă aflate în situații de excluziune socială;
- inițiază campanii de informare și constientizare care au ca scop creșterea numărului de persoane de etnie romă ce accesează serviciile sociale;
- organizează campanii de promovare a drepturilor persoanelor cu handicap;
- oferă asistența și suport pentru integrarea socioprofesională a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție;
- acordă suportul necesar unei colaborări eficiente cu membrii Comisiei Județene Anti-Sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale, ai Secretariatului Tehnic al acesteia și cu alte instituții implicate în procesul de combatere a sărăciei din județul Mehedinți;
- difuzează materiale trimise de Comisia Județeană Anti-Sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
- urmărește implementarea Planului județean anti-sărăcie și promovarea incluziunii sociale;
- colaborează cu organizații neguvernamentale și cu reprezentanți ai societății civile, ai altor instituții abilitate în vederea elaborării și implementării unor programe de prevenire a sărăciei și marginalizării sociale;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
- reactualizează baza de date privind gradul de sărăcie a zonelor și localităților județului Mehedinți;
- asigură monitorizarea beneficiarilor programelor de prevenire a sărăciei și a marginalizării sociale;
- conlucrează cu Serviciul management de caz și Serviciile sociale pentru copii în vederea promovării incluziunii sociale;
- monitorizează copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- organizează campanii de informare în domeniul prevenirii marginalizării sociale;
- identifică nevoile de formare profesională a angajaților;
- întocmește planul anual de formare profesională a angajaților DGASPC;
- ține evidența cursurilor de formare organizate cu formatori din cadrul DGASPC și cu formatori externi;
- întocmește dosarele persoanelor care desfașoară activități de voluntariat și practică în cadrul DGASPC;
- ține evidența persoanelor care desfașoară activități de practică și voluntariat în cadrul DGASPC;
- eliberează adeverințe de practică și certificate de voluntariat.
- organizează întâlniri semestriale între angajații direcției generale de asistență socială și protecția copilului și asistenții sociali de la nivelul public de asistență socială;
- furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama DGASPC și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
- asigură legătura dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale DGASPC;

– îndrumă metodologic reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copiilor și familiilor acestora, 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;

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

– facilitează colaborarea între serviciile publice de asistență socială precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;

– asigură îndrumarea 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;

- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- sprijină conducerea serviciului public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Biroul resurse umane îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

– întocmește statul de personal pe compartimente și-l înaintează spre aprobare conducerii DGASPC;

– întocmește statele de funcții pentru aparatul propriu al DGASPC și pentru compartimentele, serviciile, birourile și centrele din subordinea DGASPC Mehedinti și le supune spre aprobare conducerii DGASPC și Consiliului Județean Mehedinti;

– actualizează baza de date informatizată privind personalul contractual în cadrul programului REVISAL și eliberează adeverințele tip carnet de muncă pentru personalul în regim contractual din cadrul DGASPC;

– analizează și întocmește propuneri pentru promovări în grad profesional și în clase pentru funcționarii publici din cadrul DGASPC, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 modificată și completată și alte acte normative în vigoare;

– analizează și întocmește propuneri pentru acordarea de trepte/grade profesionale pentru personalul în regim contractual;

– asigură secretariatul comisiilor de concurs/examinare sau soluționare a contestațiilor la concursurile organizate de către DGASPC;

– întocmește angajamentele de confidențialitate pentru personalul DGASPC Mehedinti;

– întocmește, completează și păstrează dosarele cu actele necesare pentru încadrarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă, transfer, pensionare, deces, pentru personalul DGASPC;

– coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului DGASPC;

– ține evidența concediilor de odihnă, concediilor creștere copil acordate în condițiile legii, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;

– întocmește documentația de angajare a funcționarilor publici și a personalului contractual inclusiv documentele necesare încadrării asistenților maternali, verificând valabilitatea atestatelor;

– stabilește salariile individuale pentru funcționarii publici și pentru salariații cu raporturi contractuale, cu respectarea prevederilor legale;

– realizează documentația necesară pentru aprobarea funcțiilor publice și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii oricăror modificări intervenite în situația funcționarilor publici;

– întocmește lucrările privind aprobarea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice;

– organizează concurs pentru promovarea personalului DGASPC în grade și trepte profesionale;

- ține evidenta funcțiilor și funcționarilor publici, colaborează cu A.N.F.P. în aplicarea legislației specifice funcției publice;
- asigură actualizarea bazei de date informatizată a funcționarilor publici;
- ține evidența declarațiilor de avere;
- gestionează și actualizează baza de date națională CMTIS cu personalul DGASPC;
- participă împreună cu Serviciul finanțe-buget, contabilitate-salarizare la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli prin fundamentarea fondului aferent salariilor de bază ale personalului DGASPC;
- întocmirea și actualizarea, în condițiile legii, a dosarelor profesionale în format electronic pentru funcționarii publici;
- întocmește trimestrial raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, prin consilierul de etică desemnat din cadrul biroului și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și funcționarilor publici din cadrul DGASPC
- transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, semestrial, prin consilierul de etică desemnat din cadrul biroului, raportul privind situația implementării procedurilor disciplinare;
- realizează raportările statistice privind activitatea de personal;
- primește, analizează și rezolvă sesizările în termenul legal stabilit;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Mehedinți și proiectele de dispoziții ale directorului executiv al DGASPC în domeniul său de activitate;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Serviciul juridic, contencios, siguranța în muncă indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- reprezintă DGASPC în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror persoane fizice sau juridice;
- formulează și susține acțiunile de apărare a drepturilor și intereselor direcției;
- acordă asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii ;
- formulează proiecte de convenții, statute, contracte, acte administrative, precum și orice alte acte specifice activității desfășurate;
- asigură reprezentarea pe bază de mandat din partea directorului executiv / CPC în fața instanțelor judecătorești, notari publici și alte autorități publice sau private ;
- formulează avize scrise și acordă consultații verbale;
- asigură baza de documente juridică și legislativă, în special în domeniul asistenței sociale și a celor conexe;
- formulează cereri în justiție specifice domeniului de activitate și orice alte cereri de competență și în interesul DGASPC;
- asigură timbrarea cererilor conform dispozițiilor legale;
- avizează pentru legalitate toate actele și dosarele repartizate;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului județean și proiectele de dispoziții ale directorului executiv al DGASPC în domeniul său de activitate;
- asigură consiliere juridică persoanelor și familiilor aflate în nevoie socială;
- certifică declarațiile necesare dosarelor de evidență a persoanelor cu handicap și reprezentanților legali ai acestora;
- reprezintă și susține interesele direcției în justiție și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice;
- obține prin acțiuni introduse la autoritățile judecătorești titlurile executorii definitive pentru recuperarea creanțelor direcției;
- transmite compartimentelor de resort titlurile executorii definitive în vederea validării și executării acestora;

- formulează întâmpinări sau răspuns la întâmpinări în cazul în care direcția este parte în proces;
- propune și depune în dosarele cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care direcția este parte în proces întreaga documentație solicitată de instanță;
- analizează periodic, împreună cu serviciul financiar-contabil debitele și creanțele direcției și stabilește măsurile necesare și corespunzătoare pentru recuperarea acestora;
- prezintă trimestrial direcției și funcționarilor din aparatul propriu de specialitate o sinteză cu privire la actele normative nou apărute și sarcinile ce le revin din acestea; prelucrează cu întreg personalul actele normative care vizează activitatea direcției și a compartimentelor funcționale din subordinea acesteia;
- participă la acțiunile de îndrumare și coordonare a autorităților publice din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- ține evidența operativă a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care figurează direcția și urmărește soluționarea acestora;
- avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției, și după caz participă la redactarea acestora;
- avizează contractele economice și actele lor adiționale și alte acte de gestiune care implică răspunderea juridică, contrasemnând pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune ;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Compartimentul siguranță în muncă îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- elaborează instrucțiuni proprii în spiritul Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând cont de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor cum ar fi: afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art.7, alin.(4), lit. e) din Legea nr. 319/2006, adică să ia măsuri corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- prezintă documentele și da relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării evenimentelor;
- asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnați, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor în conformitate cu prevederile legii, să aibă acces la:
 - evaluarea riscurilor și măsurile de protecție;
 - evidența salariaților;
 - informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.
- colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;

- aduc la cunoștința angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității în muncă;
- realizează instruirea introductivă generală pe baza tematicii de instruire aprobată de către angajator.
- verifică prin sondaj realizarea instruirii periodice efectuate pe baza tematicii de instruire aprobate de DGASPC Mehedinti;
- desemnează o persoană care să facă parte din Comisia de cercetare a evenimentelor;
- înregistrează accidentele de muncă și incidentele periculoase în registrele de evidență, în baza procesului-verbal de cercetare.

În baza procesului-verbal de cercetare întocmit de persoane împuternicite prin lege angajatorul, prin lucrătorul desemnat, la care se înregistrează accidentul va completa FIAM.

Compartimentul asigură persoane care:

- să se deplaseze împreună cu reprezentantul serviciului extern de prevenire și protecție la toate centrele DGASPC Mehedinti în vederea identificării categoriilor de personal angajat;
- să participe împreună cu reprezentantul serviciului extern de prevenire și protecție și conducătorul locului de muncă din fiecare centru al DGASPC Mehedinti la identificarea pericolelor și la evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;
- să participe împreună cu serviciul extern de prevenire și protecție la elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- să participe împreună cu serviciul extern de prevenire și protecție la elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- să verifice existența planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101 -107 din H.G. nr. 1425/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- să țină evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- să țină evidența posturilor de lucru la care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- să informeze conducerea instituției, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul verificărilor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- să țină evidența echipamentelor de muncă care necesită verificări periodice;
- să participe împreună cu conducătorii locurilor de muncă la identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din centrele DGASPC Mehedinti.
- să participe la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- să efectueze evidența evenimentelor înregistrate la instituție în registrele de evidență, în baza procesului verbal de cercetare;
- să urmărească realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și cercetare a evenimentelor;
- să țină legătura cu toți conducătorii locurilor de muncă și să răspundă, conform legislației specifice, la solicitările lucrătorilor privind sesizări, propuneri, privind elementele de securitate și sănătate în muncă.

Compartimentul audit indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- asigură consiliere conducerii DGASPC pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice perfecționând activitățile direcției;
- desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă ajutând DGASPC să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;
- contribuie la buna și eficienta gestiune a fondurilor publice ale DGASPC;
- ajută DGASPC atât în ansamblu cât și structurile sale prin intermediul opiniilor și recomandărilor să gestioneze mai bine riscurile, să asigure o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului, să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile existente și procedurile existente, să asigure o evidență contabilă și un management informatic fiabile și corecte, să îmbunătățească calitatea managementului controlului și auditului intern, să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor;
- asigură certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor;
- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activitățile de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale DGASPC sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează serviciul de audit public intern al D.G.F.P. Mehedinți despre recomandările neînsușite de către conducătorul DGASPC, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului unității;
- propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
- examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de programare, organizare, coordonare, urmărire și control a îndeplinirii deciziilor;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- efectuează inspecția de audit intern ori de câte ori apar riscuri interne de natură economică, financiară, structurale, funcționale și de sistem, propunând măsuri pentru înlăturarea acestora;
- indeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Compartimentul managerial intern indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- elaborează proiectul planului anual de control intern;
- urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia activităților și a proiectelor DGASPC Mehedinți;

- controlează modul de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de protecție a copilului în dificultate din județ și face propuneri de îmbunătățire;
- controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către compartimentele/birourile/serviciile din structura DGASPC Mehedinti;
- controlează legalitatea documentelor contabile, a contractelor de achiziții, licitații, investiții, de prestări servicii, furnizare de utilități, precum și modul de folosire a bugetului propriu pentru achiziții publice, bunuri și materiale necesare desfășurării activităților DGASPC Mehedinti;
- verifică sesizările cu privire la încălcarea normelor legale și a regulamentelor de funcționare în furnizarea de servicii sociale beneficiarilor DGASPC Mehedinti, de către personalul angajat;
- urmărește și controlează modul cum sunt aduse la îndeplinire prevederile din legi, ordonanțe și hotărâri, a deciziilor și dispozițiilor Directorului executiv, precum și a Procedurilor Operationale și de Sistem ale DGASPC Mehedinti, de către toate serviciile/birourile/compartimentele, serviciile rezidențiale și de recuperare pentru copii și adulți din cadrul DGASPC Mehedinti;
- pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește Rapoarte de Control Intern, Note de Constatare și Informări cu privire la aspectele controlate;
- ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- controlează modul cum sunt respectate prevederile legale privind evidența și administrarea patrimoniului mobil și imobil;
- primește rapoartele de audit ale Compartimentului Audit, pentru analiză și control ale neregulilor și prejudiciilor raportate;
- propune serviciilor/birourilor/compartimentelor, etc., prin notificare, luarea măsurilor de soluționare a deficiențelor și prejudiciilor, confirmate prin aprobarea Directorului executiv;
- verifică, controlează și analizează sesizările scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de persoanele aflate în relații cu DGASPC Mehedinti, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhice superioare;
- evaluează controlul intern managerial;
- evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare – programare, organizare – coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor;
- identifică disfuncționalitățile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- controlează modul de gestionare și păstrare a documentelor cu caracter confidențial ale serviciilor/birourilor/compartimentelor;
- asigură confidențialitatea documentelor verificate și controlate;
- îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare a modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale DGASPC Mehedinti, ținând cont de nivelul de colaborare.
- controlează modul în care este aplicată legislația în vigoare în domeniul asistenței sociale, în domeniul protecției copilului;
- verifică modul în care au fost soluționate sesizările și plângerile persoanelor care reclamă abuzuri săvârșite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la copii;
- organizează și exercită controlul financiar la gestiunile centrelor din subordine cuprinzând valorile materiale existente de natura mijloacelor fixe, alimente, echipament, cazarmament existente în magazine și în folosință;
- verifică periodic gestiunile centrelor de plasament, centrelor de asistență și sprijin și a celorlalte servicii sociale din subordinea DGASPC;
- verifică starea igienico-sanitară a centrelor de plasament și a centrelor pentru adulți;

- verifică respectarea cerințelor impuse de normele sanitare privind prepararea hranei (starea igienico-sanitară a blocului alimentar, a blocului sanitar, echipamentul personalului, păstrarea probelor);

- verifică modul de respectare a standardelor de calitate;
- verifică dosarele asistaților;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- verifică modul în care se fac încasările contribuțiilor atât valoric, cât și procedural;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Compartimentul adopției și postadopției îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- realizează informarea prealabilă a persoanei/familiei care solicită evaluarea în vederea eliberării atestatului de persoană/familie aptă să adopte și întocmește documentul care atestă îndeplinirea acestei activități, pe care îl înmânează solicitantului.

- evaluează din punct de vedere social persoana/familia potențial adoptatoare prin întâlniri și discuții cu adoptatorul/familia adoptatoare (minim 6 întâlniri), cu membrii familiei extinse a acestuia/acesteia, cu vecini, prieteni, colegi de muncă ai acestora și întocmește programul întâlnirilor al persoanei/familiei potențial adoptatoare, note de întâlniri, ancheta socială.

- evaluează din punct de vedere psihologic persoana/familia potențial adoptatoare prin întâlniri și discuții cu adoptatorul/familia adoptatoare (minim 4 întâlniri) și întocmește note de întâlniri și fișa psihologică a persoanei/familiei potențial adoptatoare.

- informează și consiliază adoptatorul/familia adoptatoare cu privire la procedura adopției, oferindu-i suport pe toată durata procedurilor de adopție.

- participă la sesiunile de pregătire pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte.

- întocmește raportul final de evaluare a capacității de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare, dispoziția și atestatul de familie aptă să adopte.

- transmite raportul final de evaluare a capacității de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare la persoana/familia adoptatoare solicitantă în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea acestuia de către directorul direcției.

- transmite dispoziția și atestatul în termen de 5 zile de la aprobarea acestora de către directorul direcției.

- introduce în RNA informațiile cu privire la familiile potențial adoptatoare (datele personale, de stare civilă, domiciliu), raport final, dispoziție, atestat, retragere atestat, încetare proces evaluare, schimbare de domiciliu).

- realizează o ierarhizare a adoptatorilor/famiilor adoptatoare în funcție de capacitatea acestora de a îndeplini criteriile de potrivire teoretică

- întocmește raportul privind ancheta psiho-socială a copilului necesar pentru sesizarea instanței judecătorești în vederea deschiderii procedurii adopției interne;

- întocmește un raport care urmează a fi anexat cererii de deschidere a procedurii adopției interne;

- introduce în RNA informațiile cu privire la copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne;

- completează fișa sintetică de potrivire inițială a copilului;

- evaluează psihologic copiii copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne;

- realizează o ierarhizare a adoptatorilor/famiilor adoptatoare în funcție de capacitatea acestora de a îndeplini criteriile de potrivire teoretică

- generează liste pentru adopția internă și internațională

- participă la întâlnirile de potrivire practică copil adoptabil-persoană/familie adoptatoare;

- întocmește raportul în care se propune continuarea potrivirii practice sau menționează necesitatea reluării procedurii de potrivire;

- notifică în RNA în cazul în care se propune continuarea potrivirii practice;

- notifica în RNA încetarea procesului de potrivire practica atunci cand este cazul;
- la finalul potrivirii practice, întocmeste raportul de potrivire și îl încarcă în RNA;
- întocmeste în dublu exemplar documentul necesar mutării copilului la familia adoptatoare;
- aduce la cunoștința managerului de caz mutarea copilului
- întocmirea de rapoarte bilunare în urma vizitelor efectuate la domiciliul adoptatorului/adoptatorilor cu scopul urmăririi evoluției copilului încredințat în vederea adopției;
- ține evidența rapoartelor bilunare, precum și a celui întocmit la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției în dosarul de adopție al fiecărui caz;
- oferă sprijin, suport și asistență de specialitate care să răspundă nevoilor identificate cu ocazia urmăririi evoluției copilului sau semnalate direct de către adoptator/familia adoptatoare ori, după caz, de către copil;
- întocmirea raportului final ce conține propunerea vizând încuviințarea adopției în care se evidențiază modul în care copilul s-a adaptat noului mediu de viață;
- transmite dosarul în original la Direcția la care adoptatorii și-au stabilit noul domiciliu, dacă este cazul;
- preia copilul de la domiciliul adoptatorilor în cazul revocării încredințării în vederea adopției;
- întocmeste raportul final la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției și îl încarcă în RNA
- întocmeste rapoarte de vizită, de urmărire postadopție pentru fiecare copil adoptat. Pastrarea rapoartelor la dosarele copiilor.
- întocmeste rapoarte finale de închiderea a cazului la sfârșitul perioadei de monitorizare postadopție
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice. Asigurarea accesului la servicii și programe de sprijin adaptate nevoilor familiilor adoptatoare
- ține evidența cazurilor în care adopția a fost desfăcută sau anulată;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Serviciul management de caz pentru copii îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- realizează evaluarea detaliată/complexă a copilului în context socio – familial;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- reevaluează cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție și propune împreună cu echipa, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea măsurii de protecție;
- întocmește și revizuieste la nevoie PIP-ul, înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;
- asigură organizarea coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți profesioniști atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- coordonează activitățile copilului privind mutarea lui în familia naturală (extinsă) substitutivă;
- coordonează metodologic toate acțiunile destinate urmăririi PIP-urilor copiilor pentru care se instituie măsura specială de protecție;
- este responsabil de realizarea PIP-urilor a tuturor copiilor pentru care a fost luată o măsură de protecție, de reevaluarea trimestrială a activităților și rezultatelor din perspectiva urmăririi finalităților acestor planuri;
- identifică, evaluează și pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști în condițiile legii;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil plasat la asistentul maternal

profesionist;

- asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- întocmește și prezintă Comisiei pentru protecția copilului raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de asistent maternal profesionist;
- propune Comisiei pentru protecția copilului admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- supraveghează activitatea asistenților maternali profesioniști și prezintă Comisiei pentru protecția copilului rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor dați în plasament asistenților maternali;
- acordă consiliere și sprijin asistenților maternali profesioniști în vederea îndeplinirii obligațiilor care le revin cu privire la copiii primiți în plasament;
- pregătește reintegrarea copilului în familia naturală;
- propune Comisiei pentru protecția copilului plasamentul copilului la asistent maternal profesionist;
- propune Comisiei pentru protecția copilului revocarea hotărârii de plasament la asistentul maternal profesionist;
- acordă asistență și propune acordarea de sprijin material familiei naturale a copilului în vederea reintegrării în familia naturală a copilului aflat în grija unui asistent maternal profesionist;
- colaborează cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- organizează cursuri de formare a asistentului maternal profesionist în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
- evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- evaluează abilitățile parentale ale solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist;
- participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- întocmește, păstrează și reactualizează dosarul asistentului maternal profesionist, conform standardelor prevăzute de lege;
- sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se ca acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către DGASPC;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înțelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;
- furnizează în scris asistentului maternal profesionist informațiile privind sprijinul disponibil din partea biroului de asistență maternală;
- furnizează în scris asistentului maternal profesionist informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- identifică nevoile de pregătire a potențialului fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist, conform standardelor specifice în vigoare;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor;
- evaluează în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o măsură de protecție;

- revizuieste evaluarea nevoilor copilului;
- întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție pentru copil;
- monitorizează și înregistrează planul de permanență;
- realizează instruirea specifică a asistentului maternal profesionist cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
- întocmește și actualizează dosarul copilului;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții; verifică și reevaluează cel puțin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului la asistentul maternal profesionist și propune comisiei pentru protecția copilului sau instanței judecătorești menținerea, modificarea sau înlocuirea măsurii de protecție;
- evaluează în urma sesizării, nevoile copilului;
- revizuieste periodic evaluarea nevoilor copilului;
- întocmește planul individualizat de protecție pentru copil, precum și revizuirea acestuia;
- monitorizează și consemnează evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție pentru copil;
- informează în scris, înainte de mutarea copilului, familia extinsă sau substitutivă referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
- coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia substitutivă sau extinsă;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- urmărește menținerea relației copilului cu familia naturală, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- asigură menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- pregătește solicitantul în funcție de nevoile identificate ale acestuia;
- întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv, la situația familiilor care îl asigură;
- sprijină și monitorizează activitatea de creștere și îngrijire a copilului și asigură faptul că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează procesul de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă;
- furnizează informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;
- furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;
- asigură participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
- întocmește și instrumentează dosarele copiilor în dificultate și propune Comisiei pentru protecția copilului sau instanței de judecată, măsuri de protecție specială pe baza anchetei psihosociale realizate;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, pâna la gradul al patrulea inclusiv;
- acordă asistență și propune acordarea de sprijin material sau financiar familiilor sau persoanelor care au primit în plasament copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- supraveghează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată perioada acestei măsuri;

- pregătește integrarea copilului în familia substitutivă, temporară sau în familia adoptivă;
- verifică și reevaluează cel puțin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului la familie sau persoană și propune Comisiei pentru protecția copilului sau instanței judecătorești menținerea, modificarea sau înlocuirea măsurii de protecție;
- păstrează confidențialitatea datelor referitoare la copil;
- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale și cu reprezentanții societății civile care desfașoară activități în domeniu;
- reprezintă copilul, familia și managerul de caz în raport cu celelalte instituții;
- participă la fundamentarea, realizarea și implementarea Strategiei județene de asistență socială;
- participă la acțiunile de îndrumare și coordonare a autorităților publice din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Serviciul evaluare complexă a copilului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;
- verifică documentele anexate cererii – tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;
- în situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare;
- în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
- întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru protecția copilului Mehedinți încadrarea copilului într-un grad de handicap;
- întocmește, în condițiile legii, planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități;
- urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului Mehedinți;
- efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- comunică în scris, prin corespondența electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educationale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al DGASPC Mehedinți și vor fi transmise Comisiei pentru Protecția Copilului Mehedinți;
- colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Compartimentul asistența persoane varstnice , management de caz pentru adulti si monitorizare servicii sociale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- asigura promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- implementează standardele și calitatea serviciilor sociale furnizate persoanelor cu dizabilități;
- evaluează și monitorizează cazurile de persoane adulte aflate în nevoie socială și persoanele cu dizabilități;
- informează și consiliază persoanele cu dizabilități, persoanele adulte aflate în nevoie socială și, după caz, reprezentanții legali ai acestora;
- acordă consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale pentru autoritățile administrației publice locale, serviciile publice locale de asistență socială și reprezentanții societății civile;
- orientează și acordă sprijin persoanelor cu dizabilități, familiei și reprezentanților legali pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor și facilităților;
- asigură prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități;
- acordă asistență și sprijin persoanelor aflate în nevoie socială pentru exercitarea dreptului acestora la exprimarea liberă a opiniei și promovează o imagine pozitivă despre persoanele cu dizabilități;
- monitorizează implementarea programului individual de reabilitare și integrare socială;
- urmărește implementarea programelor individuale de recuperare, readaptare și integrare socială și, după caz, a planurilor de intervenție;
- colaborează cu autorități ale administrației publice locale, instituții și servicii publice, precum și cu reprezentanți ai societății civile în acțiuni comune care vizează protecția socială a persoanelor adulte aflate în nevoie socială;
- formulează propuneri pentru întocmirea planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- promovează accesul la serviciile necesare pentru a susține integrarea socială și pentru a preveni izolarea și separarea de comunitate a persoanelor cu dizabilități.
- informează persoanele cu dizabilități și reprezentanții legali ai acestora asupra drepturilor și obligațiilor prevăzute de lege;
- acordă consultanță de specialitate în domeniul protecției speciale a persoanelor cu dizabilități pentru autoritățile administrației publice locale, serviciile publice locale de asistență socială și lucrătorii sociali din cadrul primăriilor, în vederea furnizării de servicii sociale către persoanele cu dizabilități;
- monitorizează persoanele cu dizabilități;
- întocmește și gestionează eficient baza de date privind persoanele cu dizabilități grav și accentuat, precum și cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu dizabilități grav;
- colaborează cu Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă în vederea integrării socioprofesionale a persoanelor cu dizabilități;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor cu dizabilități, precum și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială și integrarea socioprofesională a persoanelor cu dizabilități;
- formulează propuneri în vederea întocmirii Planului județean de acțiune pentru aplicarea Strategiei naționale privind protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu dizabilități;
- întocmește situațiile statistice solicitate pentru persoane cu dizabilități aflate în evidența sa;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- asigura evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilitati;
- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilități, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu dizabilități evaluată;
- recomandă sau nu recomanda încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad si tip de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilități întocmit de managerul de caz;
- identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti personali profesioniști, in conditiile legii;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu dizabilități, în condițiile legii;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- întocmeste, pastreaza si actualizeaza documentatia referitoare la situatia adultului care se adreseaza in vederea încadrării in grad de handicap;
- arhiveaza documentele depuse de persoanele care se adreseaza in vederea încadrării in grad de handicap;
- îndeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul finante – buget & Compartimentul contabilitate- salarizare

- **Compartimentul finante- buget**
- **Compartimentul contabilitate-salarizare**
 - analizează necesitățile financiare pentru funcționarea DGASPC și prezintă directorului executiv propuneri pentru întocmirea bugetului DGASPC;
 - întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al DGASPC în colaborare cu serviciul financiar-contabil și rectificarea acestuia;
 - analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt si în perspectivă;
 - efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
 - urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de consiliul județean;
 - asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
 - efectuează schimb permanent de date și informații cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului județean, Trezoreriei, serviciilor Administratiei Financiare;
 - întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului județean și a proiectelor de dispoziții ale directorului executiv în domeniul său de activitate;
 - urmărește asigurarea și repartizarea resurselor financiare pentru funcționarea serviciului de asistență socială și plata drepturilor beneficiarilor;
 - efectuează operațiunile de contabilitate care stau la baza plății drepturilor bănești și facilităților financiare aprobate persoanelor cu handicap și altor categorii de beneficiari;
 - transmite la termenele cerute de consiliul județean bilanțul contabil, contul de încheiere a execuției bugetare, dările de seamă contabile și alte situații contabile;
 - colaborează cu direcția buget finante a consiliului județean pentru soluționarea problemelor financiare de competență DGASPC;

- urmărește efectuarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și de investiții cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- urmărește respectarea clauzelor cu privire la preț și cantitate pe durata derulării contractelor de achiziție publice;
- justifică în fața organelor de control modul de cheltuieli a fondurilor primite;
- exercită prin șeful serviciului financiar sau a persoanelor împuternicite controlul financiar preventiv pentru statele de plată salariaților și a indemnizațiilor membrilor C.P.C. și C.E.P.A.H. precum și pentru celelalte documente supuse C.F.P.;
- întocmește fișe de salarii, operează rețineri salariale conform legilor, reține și ține evidența garanțiilor materiale, calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele salariale rezultate, ridicare și depunere de numerar, ridicare și depunere de documente de decontare bancară;
- virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială;
- întocmește raportări statistice specifice, efectuează schimb permanent de date și informații cu direcțiile de specialitate din cadrul consiliului județean, Trezoreriei, serviciilor Administrației Financiare;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al DGASPC;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Mehedinți și a proiectelor de dispoziții ale directorului executiv în domeniul său de activitate;
- organizează și conduce contabilitatea DGASPC potrivit legislației în vigoare;
- întocmește și verifică bilanșele de verificare centralizate lunar;
- întocmește și verifică darea de seamă contabilă, contul de execuție, anexe;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul executării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate ;
- întocmește execuția bugetară centralizată a DGASPC;
- întocmește raportări statistice specifice;
- propune proiectul de buget și rectificarea acestuia;
- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli centralizat al instituției și a rectificării acestuia;
- întocmește bugete de venituri și cheltuieli de perspectivă;
- întocmește lista cu obiectele de inventar finanțe de la buget și din sponsorizări; avizează și urmărește achiziționarea lor;
- efectuează analize economico-financiare, pune la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- ține evidența bunurilor din domeniul public și privat al județului date în administrarea DGASPC și întocmește inventarul anual al acestuia;
- urmărește respectarea dispozițiilor legale cu privire la acordarea drepturilor salariaților;
- urmărește decontarea cheltuielilor efectuate de către asistenții maternali profesioniști pentru creșterea și îngrijirea copiilor aflați în plasament conform legislației în vigoare;
- participă la elaborarea, coordonarea financiar - contabilă și aplicarea unor proiecte derulate prin finanțări diverse;
- asigură dimensionarea cheltuielilor necesare cu salarizarea personalului din cadrul DGASPC în vederea întocmirii proiectului de buget;
- întocmește rapoarte statistice și machete cuprinzând date informative privind numărul de personal și fondul de salarii pe care le înaintează după caz, Direcției generale de statistică, Direcției generale a finanțelor publice, Agenția Județeană pentru Plati și Inspectie Sociala Mehedinți, Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți, etc.;
- urmărește păstrarea și transmiterea către organul fiscal competent a fișelor fiscale FF1 și FF2;
- întocmește și calculează viramentele aferente statelor de salarii, formele de plată, întocmește declarațiile aferente salariilor (asigurări sociale, de sănătate, impozit pe venit) și le depune în termene legale la beneficiarii sumelor;

- colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea atribuțiilor
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Biroul achiziții publice și contractare servicii sociale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării DGASPC Mehedinți în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) sau recuperarea certificatului digital dacă este cazul;

- elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente/centre/servicii sociale ale DGASPC Mehedinți, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

- elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, în conformitate cu prevederile legale;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- realizează achizițiile directe;

- constituie și pastrează dosarul achiziției publice;

- elaborează Planul anual al achizițiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivelul autorității contractante pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor de achiziție și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor propuse la nivelul instituției;

- elaborează Strategia anuală de contractare în conformitate cu prevederile art. 11 din H.G. nr. 395/2016;

- evaluează documentațiile de atribuire și strategiile de contractare pentru fiecare procedură de achiziție publică derulată;

- întocmește contractele de achiziție publică, respectând termenele de așteptare de la data transmiterii comunicării privind rezultatul procedurii de achiziție publică până la data încheierii contractelor, în funcție de valoarea contractului, așa cum sunt acestea precizate în legislația achizițiilor publice;

- urmărește constituirea garanției de bună execuție în cuantum și modalitatea stabilită prin contractual de furnizare, servicii sau lucrări încheiate;

- urmărește și respectă condițiile și clauzele înscrise în contractele de execuție a lucrărilor în limita de competență;

- informează conducerea DGASPC Mehedinți de eventualele schimbări de soluții intervenite pe parcursul execuției lucrărilor;

- răspunde de valorificarea referatelor de necesitate aprobate de către conducerea unității, în condiții de maximă eficiență;

- participă în comisii de licitații;

- pastrează confidențialitatea actelor și informațiilor din documentele de servicii;

- în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016, în vederea prevenirii conflictului de interese, autoritatea contractantă, prin Biroul de achiziție publică, completează și transmite pentru fiecare procedură de achiziție publică derulată, Formularul de integritate;

- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Mehedinți;

- convoacă persoanele la comisie;
- înregistrează într-un registru special de evidență a convocărilor, confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;
- consemnează în procesul verbal al ședinței audierile și dezbaterile care au loc, hotărârile adoptate de comisie și modul în care au fost adoptate acestea;
- prezintă date de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața comisiei precum și situația privind convocările acestora;
- redactează hotărârile comisiei potrivit procesului verbal în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței;
- comunică persoanelor interesate în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, hotărârile comisiei;
- înregistrează într-un registru special de evidență, hotărârile comisiei;
- înregistrează cererile adresate de către copii Comisiei pentru Protecția Copilului Mehedinți și le aduce la cunoștință modul în care au fost soluționate;
- asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, a dezbaterilor și hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Mehedinți;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- primește și pregătește dosarele pentru încadrarea într-un grad de handicap;
- sprijină persoana solicitantă în completarea dosarului cu actele necesare în vederea evaluării de către Comisia de evaluare a persoanelor cu dizabilități;
- primește și înregistrează cererea pentru evaluare a persoanelor solicitante;
- întocmește și înaintează dosarele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește certificatul de încadrare într-un grad de handicap, în conformitate cu hotărârea Comisiei, înscriind totodată drepturile la protecție specială de care respectiva persoană beneficiază conform legislației în vigoare;
- înaintează, în vederea semnării, certificatele de încadrare într-un grad de handicap Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- ține evidența cazurilor în registrele speciale din cadrul secretariatului;
- comunică beneficiarilor sau reprezentanților legali ai acestora, după caz, certificatele de încadrare într-un grad de handicap;
- primește contestațiile persoanelor care formulează obiecții cu privire la încadrarea într-un grad de handicap;
- înaintează contestația, împreună cu dosarul persoanei Comisiei superioare de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, în cel mult cinci zile de la depunere;
- comunică beneficiarilor sau reprezentanților legali ai acestora, după caz, răspunsul la contestațiile depuse, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- monitorizează cazurile aflate în evidență;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Servicii de tip rezidențial:

Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecăruia;

- asigură, supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperare îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor protecție și asistența în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigură accesul beneficiarilor la educație, informare și cultură;
- asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării familiale și sociale;
- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- asigură climatul favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor;
- asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială dispuse de către comisia pentru protecția copilului sau de instanța de judecată;
- sesizează comisia pentru protecția copilului sau instanța de judecată în cazul în care împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție s-au modificat în vederea modificării sau încetării acestora;
- asigură intervenție specializată beneficiarilor;
- urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul centrului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- asigură și urmărește menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, în situația în care acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;
- oferă sprijin concret și încurajează beneficiarilor să mențină legături cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de acesta;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;
- asigură beneficiarilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială, și emoțională a acestora;
- organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;
- promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare și exploatare, tratament inuman sau degradant;
- asigură respectarea demnității și intimității personale;
- asigură pentru fiecare beneficiar o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate și adaptată evoluției sale ulterioare;
- asigură cunoașterea conținutului planului individualizat de protecție de către beneficiari (în funcție de gradul de înțelegere, tipul dizabilității și gradul de handicap) și de către părinții acestora;
- informează în scris, conform legii, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătura cu protecția beneficiarului;
- informează în scris, conform legii, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului;
- asigură respectarea standardelor minime obligatorii specifice centrului.

Centrul maternal „Sf. Ana”:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și mamelor în funcție de nevoile și de caracteristicii fiecărui tip de beneficiar;

- asigură, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare îngrijire și supraveghere permanentă a cuplului mamă-copil;
- asigură paza și securitatea cuplului mamă-copil;
- asigură mamei și copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigură accesul mamei și copiilor la educație, informare și cultură;
- asigură educația informală și nonformală a mamei, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- asigură socializarea cuplului mamă-copil și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- asigură climatul favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor;
- asigură participarea mamei și copiilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- asigură intervenție specializată beneficiarilor;
- verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială dispuse de către Comisia pentru protecția copilului sau de instanța de judecată;
- urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția cuplului mama-copil în cadrul centrului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție, a programului personalizat de intervenție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care facilitează accesul;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare și exploatare, tratament inuman sau degradant;
- asigură respectarea demnității și intimității personale a mamei și copiilor;
- asigură pentru fiecare cuplu mamă-copil o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate și adaptată evoluției sale ulterioare;
- asigură cunoașterea conținutului planului individualizat de protecție și a programului personalizat de intervenție de către mamă;
- asigură o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate la admiterea în centru maternal, adaptată ulterior și axată pe dezvoltarea autonomiei mamei și pe pregătirea reîntoarcerii cuplului mamă - copil în mediul familial, în condiții sigure și favorabile dezvoltării copilului;
- asigură abordarea profesionistă a fiecărui caz în parte, adaptându-se oferta serviciilor furnizate sau facilitate de centru maternal la nevoile concrete ale cuplului mamă-copil;
- sprijină mama în mod individualizat și personalizat, în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale;
- asigură implicarea activă a mamei în elaborarea și punerea în aplicare a programului personalizat de intervenție;
- asigură activități de orientare și consiliere vocațională menite să sporească capacitatea de reinsertie a mamei în viața autonomă;
- informează în scris, conform legii, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului;
- previne orice formă de abuz în relațiile mamă-copil pe de o parte și cuplul mamă-copil și personal pe de altă parte;
- asigură respectarea standardelor minime obligatorii specifice centrului.

Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecăruia;
- asigură, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare îngrijire și supraveghere permanentă a copiilor;
- asigură paza și securitatea copiilor;
- asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigură accesul copiilor la educație, informare și cultură;
- asigură educația informală și nonformală a copiilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării familiale și sociale;
- asigură socializarea copiilor și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- asigură intervenție specializată;
- urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția copiilor în cadrul centrului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială dispuse de către Comisia pentru protecția copilului sau de instanța de judecată; sesizează comisia pentru protecția copilului sau instanța de judecată în cazul în care împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție s-au modificat în vederea modificării sau încetării acestora;
- asigură și urmărește menținerea relațiilor personale ale beneficiarilor și a contactelor directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care aceștia au dezvoltat relații de atașament, în situația în care acest lucru nu contravine interesului superior al acestora;
- oferă sprijin concret și încurajează copiii să mențină legături personale cu părinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de care au dezvoltat relații de atașament;
- asigură pregătirea corespunzătoare ieșirii copilului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a condițiilor necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socioprofesională;
- asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială, și emoțională a acestora;
- organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare și exploatare, tratament inuman sau degradant;
- asigură respectarea demnității și intimității personale;
- asigură pentru fiecare copil o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate, și adaptată evoluției sale ulterioare;
- asigură cunoașterea conținutului planului individualizat de protecție de către copii (în funcție de gradul de înțelegere, tipul dizabilității și gradul de handicap) și de către părinții acestora;
- asigură participarea activă a copiilor la viața cotidiană din cadrul centrului, precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor;
- încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită socială acceptabilă;
- asigură tratarea copiilor de către personal fără excese, favoritisme și/sau subiectivism;

- asigură pentru copiii care absentează fără permisiune sprijin în vederea reintegrării în sistemul de protecție a copilului, dacă reintegrarea sau integrarea familială nu este posibilă în momentul respectiv;

- informează în scris, conform legii, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului;

- asigură respectarea standardelor minime obligatorii.

Centrul de plasament „Sf. Nicodim”:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor/ în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecăruia;

- asigură, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare îngrijire și supraveghere permanentă a copiilor;

- asigură paza și securitatea copiilor;

- asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

- asigură accesul copiilor la educație, informare și cultură;

- asigură educația informală și nonformală a copiilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării familiale și sociale;

- asigură socializarea copiilor și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

- asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;

- asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

- asigură intervenție specializată;

- urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția copiilor în cadrul centrului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;

- verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială dispuse de către Comisia pentru protecția copilului sau de instanța de judecată; sesizează comisia pentru protecția copilului sau instanța de judecată în cazul în care împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție s-au modificat în vederea modificării sau încetării acestora;

- asigură și urmărește menținerea relațiilor personale ale beneficiarilor și a contactelor directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care aceștia au dezvoltat relații de atașament, în situația în care acest lucru nu contravine interesului superior al acestora;

- oferă sprijin concret și încurajează copiii să mențină legături personale cu părinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de care au dezvoltat relații de atașament;

- asigură pregătirea corespunzătoare ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;

- asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială, și emoțională a acestora;

- organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;

- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare și exploatare, tratament inuman sau degradant;

- asigură respectarea demnității și intimității personale;

- asigură pentru fiecare copil/tânăr o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate și adaptată evoluției sale ulterioare;

- asigură cunoașterea conținutului planului individualizat de protecție de către copii (în funcție de gradul de înțelegere, tipul dizabilității și gradul de handicap) și de către părinții acestora;
- asigură participarea activă a copiilor la viața cotidiană din cadrul centrului, precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor;
- încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită socială acceptabilă;
- asigură tratarea copiilor de către personal fără excese, favoritisme și/sau subiectivism;
- asigură pentru copiii care absentează fără permisiune sprijin în vederea reintegrării în sistemul de protecție a copilului, dacă reintegrarea sau integrarea familială nu este posibilă în momentul respectiv;
- informează în scris, conform legii, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătura cu protecția copilului;
- asigură respectarea standardelor minime obligatorii

Complexul de servicii sociale pentru copii

Centrul de primire în regim de urgență:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor cu dizabilități în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecăruia;
- asigură, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare îngrijire și supraveghere permanentă a copiilor cu dizabilități;
- asigură paza și securitatea copiilor cu dizabilități;
- asigură copiilor cu dizabilități protecție și asistența în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigură accesul copiilor cu dizabilități la educație, informare și cultură;
- asigură educația informală și nonformală a copiilor cu dizabilități, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor cu dizabilități;
- asigură participarea copiilor cu dizabilități la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- asigură intervenție specializată;
- urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul centrului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- asigură menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, în situația în care acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;
- oferă sprijin concret și încurajează copiii cu dizabilități să mențină legături cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului cu dizabilități din centru și/sau din sistemul de protecție a copilului;
- asigură dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mediu cât mai apropiat de cel familial;
- asigură copiilor cu dizabilități oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială, și emoțională a copiilor;
- asigură consiliere și psihoterapie pentru copilul cu dizabilități, precum și a persoanelor implicate în caz, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu legislația în vigoare și normele deontologice corespunzătoare;

- asigură pentru copilul cu dizabilități un mediu corespunzător pentru intervierea copilului de către personalul de specialitate;
- asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii cu dizabilități care părăsesc centrul fără permisiune;
- organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care facilitează accesul;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor cu dizabilități împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare și exploatare, tratament inuman sau degradant;
- asigură respectarea demnității și intimității beneficiarilor;
- asigură pentru fiecare copil cu dizabilități o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate, și adaptată evoluției sale ulterioare;
- asigură cunoașterea conținutului planului individualizat de protecție de către copii (în funcție de gradul de înțelegere, tipul dizabilității și gradul de handicap) și de către părinții acestora;
- asigură participarea activă a copiilor cu dizabilități la viața cotidiană din cadrul centrului, precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor;
- încurajează și sprijină copiii cu dizabilități să-și formeze o conduită socială acceptabilă;
- asigură tratarea copiilor de către personal fără excese sau subiectivism;
- informează în scris, conform legii, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maxim 24 de ore de la producerea incidentului;
- asigură respectarea standardelor minime obligatorii specifice.

Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități „ Speranta”:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecăruia;
- asigură, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigură accesul beneficiarilor la educație, informare și cultură;
- asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării familiale și sociale;
- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- asigură climatul favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor;
- asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială dispuse de către comisia pentru protecția copilului sau de instanța de judecată;
- sesizează comisia pentru protecția copilului sau instanța de judecată în cazul în care împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție s-au modificat în vederea modificării sau încetării acestora;
- asigură intervenție specializată beneficiarilor;
- urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul centrului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- asigură și urmărește menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, în situația în care acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;

- oferă sprijin concret și încurajează beneficiarii să mențină legături cu părinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de acesta;

- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială, plasamentul acestuia la un asistent maternal sau transferul într-un alt centru de tip rezidențial;

- asigură beneficiarilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială, și emoțională a acestora;

- organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;

- promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare și exploatare, tratament inuman sau degradant;

- asigură respectarea demnității și intimității personale;

- asigură pentru fiecare beneficiar o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate și adaptată evoluției sale ulterioare;

- asigură cunoașterea conținutului planului individualizat de protecție de către beneficiari (în funcție de gradul de înțelegere, tipul dizabilității și gradul de handicap) și de către părinții acestora;

- informează în scris, conform legii, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția beneficiarului;

- informează în scris, conform legii, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului

- asigură respectarea standardelor minime obligatorii specifice centrului.

Centrul de zi

- asigură adăpost, găzduire și hrană;

- asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile copilului;

- asigură securitatea copiilor;

- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;

- asigură educația informală și nonformală a copiilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor de viață independentă;

- asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;

- asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială, și emoțională a acestora;

- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în Programul Personalizat de Intervenție;

- organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;

- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare și exploatare, tratament inuman sau degradant;

- asigură pentru fiecare copil o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate și adaptată evoluției sale ulterioare;

- informează în scris, conform legii, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului;

- asigură respectarea standardelor minime obligatorii specifice centrului.

Servicii recuperare, de prevenire a separării copilului de familie și servicii de zi:

Servicii de recuperare și prevenire a separării copilului de familie:

Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii:

- sprijină și consiliază copii care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio – profesionale;
- asigură părinților/reprezentanților legali ai copilului consiliere și sprijin în vederea depășirii unor situații de dificultate care pun în pericol dezvoltarea copiilor, sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- informează părinții în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copiilor de părinții săi;
- asigură respectarea standardelor minime obligatorii.

Centrul de zi de recuperare

- asigură furnizarea serviciilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor în conformitate cu obiectivele cuprinse în Planul de recuperare întocmit de către specialiștii serviciului de evaluare complexă a copilului al DGASPC și aprobat de către Comisia pentru protecția copilului Mehedinți;
- oferă servicii de kinetoterapie, logopedie, terapie ocupațională, asistența și consiliere psihologică și socială beneficiarilor și familiilor acestora la domiciliul lor;
- asigură transmiterea de informații, cunoștințe și tehnici specifice de recuperare părinților sau reprezentanților legali ai beneficiarilor;
- asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi astfel să se conducă la depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa;
- prin serviciile furnizate sprijină menținerea copilului în mediul său și vine în întâmpinarea nevoilor acestuia, contribuind la reducerea riscului de separare a copilului de familia sa;
- informează și consiliază părinții copilului cu dizabilități cu privire la specificul afecțiunii copilului, a diagnosticului și a simptomelor asociate, a comportamentelor care însoțesc simptomele fizice, permitând astfel părinților să depășească dificultățile emoționale întâmpinate și să-și formeze o imagine cât mai apropiată de realitate cu privire la posibilitățile de recuperare a dizabilității, aceasta ducând la reducerea stării de tensiune psihologică a părinților, generată de dizabilitatea copilului;
- urmărește realizarea potențialului de recuperare și dezvoltare a copilului prin furnizarea de servicii specializate, de natură să favorizeze rămânerea copilului în familie;
- asigură suport și sprijin privind asimilarea de cunoștințe și informații de către părinții copiilor cu dizabilități cu privire la diferitele tehnici kinetoterapeutice, logopedice și punerea în aplicare a acestor cunoștințe în cadrul procesului de recuperare, element de bază în vederea realizării potențialului de recuperare și dezvoltare a copilului;
- oferă consiliere, terapie psihologică și sprijin emoțional părinților beneficiarilor în vederea depășirii dificultăților privind respingerea sau marginalizarea familiei cu copii cu dizabilități de către comunitate;

- colaborează cu familia, cu grădinița, școala, cu organizațiile neguvernamentale, cu serviciile de sănătate, cu biserica, etc;

- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu privire la beneficiari.

Centrul de zi pentru copilul cu dizabilități (autism):

- asigură găzduire și hrană;
- asigură evaluarea copiilor de o echipă pluridisciplinară;
- asigură elaborarea planului personalizat de intervenție pentru fiecare copil;
- intervenții specifice individuale și de grup pentru copii
- consilierea familiei în vederea continuării demersurilor recuperatorii acasă și în vederea integrării sociale a copilului;
- evaluarea intervențiilor terapeutice;

- organizează grupuri de suport pentru părinți/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinți / reprezentanții legali ai copiilor
- asigură un program educațional adecvat, vârstei, nevoilor , potențialului de dezvoltare și personalității copiilor;
- asigură activități recreative și de socializare;
- asigură consiliere psihologică copiilor și orientare, școlară, profesională;
- dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie,
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copiilor de părinți;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare/planul individualizat de protecție
- referire către servicii complementare.

Centrul de consiliere și asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist:

- asigură evaluarea copiilor;
- asigură elaborarea planului personalizat de intervenție pentru fiecare copil;
- intervenții specifice individuale și de grup pentru copii;
- consilierea familiei în vederea continuării demersurilor recuperatorii acasă și în vederea integrării sociale a copilului;
- evaluarea intervențiilor terapeutice;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinți / reprezentanții legali ai copiilor;
- asigură consiliere psihologică copiilor și orientare, școlară, profesională;
- dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copiilor de părinți;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare/planul individualizat de protecție;
- referire către servicii complementare.

Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilități Strehaia

Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilități Vinju Mare

- asigură furnizarea serviciilor de recuperare și reabilitare la domiciliul copilului cu dizabilități în conformitate cu obiectivele cuprinse în Planul de recuperare întocmit de către specialiștii serviciului de evaluare complexă a copilului al DGASPC și aprobat de către Comisia pentru protecția copilului Mehedinți;
- inițiază demersurile de evaluare specifice cazului și de planificare a intervenției echipei mobile;
- întocmește o bază de date cu toți copiii care intră în grupul țintă și în aria de competență privind localitățile limitrofe orașelor Strehaia și Vinju Mare;
- creează și gestionează eficient baza de date cu beneficiarii serviciilor furnizate;
- oferă servicii de kinetoterapie, logopedie, asistență și consiliere psihologică și socială, terapie de suport, ergoterapie copiilor cu dizabilități și familiilor acestora la domiciliul lor;
- asigură transmiterea de informații, cunoștințe și tehnici specifice de recuperare părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu dizabilități;
- asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi astfel să se conducă la depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa;
- prin serviciile furnizate sprijină menținerea copilului în mediul său și vine în întâmpinarea nevoilor acestuia, contribuind la reducerea riscului de separare a copilului de familia sa;

– informează și consiliază părinții copilului cu dizabilități cu privire la specificul afecțiunii copilului, a diagnosticului și a simptomelor asociate, a comportamentelor care însoțesc simptomele fizice, permițând astfel părinților să depășească dificultățile emoționale întâmpinate și să-și formeze o imagine cât mai apropiată de realitate cu privire la posibilitățile de recuperare a dizabilității, aceasta ducând la reducerea stării de tensiune psihologică a părinților, generată de dizabilitatea copilului;

– urmărește realizarea potențialului de recuperare și dezvoltare a copilului prin furnizarea de servicii specializate, de natură să favorizeze rămânerea copilului în familie;

– asigură suport și sprijin privind asimilarea de cunoștințe și informații de către părinții copiilor cu dizabilități cu privire la diferitele tehnici kinetoterapeutice, logopedice și punerea în aplicare a acestor cunoștințe în cadrul procesului de recuperare, element de bază în vederea realizării potențialului de recuperare și dezvoltare a copilului;

– oferă tehnici de consiliere, terapie psihologică și sprijin emoțional părinților copilului cu dizabilități în vederea depășirii dificultăților privind respingerea sau marginalizarea familiei cu copii cu dizabilități de către comunitate;

– informează părinții cu privire la modul în care aceștia pot avea acces la prestațiile financiare și alte drepturi privind legislația în vigoare pentru copilul cu dizabilități;

– facilitează integrarea socială a copiilor cu dizabilități în comunitate;

– deschide canale de comunicare între diferitele tipuri de servicii care pot interveni în cazul copilului cu dizabilități;

– stabilește o punte de legătură cu serviciile spitalicești, serviciul de evaluare complexă a copilului din cadrul DGASPC, Comisia pentru protecția copilului, alte institutii sau servicii aflate în proximitatea domiciliului copilului;

– colaborează cu familia, cu grădinița, școala, cu organizațiile neguvernamentale, cu serviciile de sănătate, cu biserica, etc;

– participă la elaborarea de programe și/sau proiecte comune la nivelul comunității locale, în limita competențelor specifice pe care le are;

– asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu privire la beneficiari;

– implică comitetele filantropice din localitățile unde asigură intervențiile specifice în vederea monitorizării respectării indicațiilor specialiștilor și a progreselor copilului.

Biroul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare și arhivă

– întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

– întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe gestionari, asigură folosirea rațională a acestora și ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, precum și pentru scoaterea din inventar a celor casate;

– ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;

– asigură întreținerea mijloacelor de transport din dotare în permanentă stare de funcționare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor atunci când acestea se impun;

– urmărește respectarea rutelor de deplasare, a locului de garat aprobat pentru fiecare vehicul, efectuarea vizitelor medicale și a testelor psihologice de către conducătorii auto;

– întocmește documentația necesară achiziționării serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parc auto și urmărește realizarea contractelor rezultate;

– asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare; face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;

– întocmește propuneri și asigură necesarul la materialele de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite de birou și imprimare tipizate pentru D.G.A.S.P.C.;

– se ocupă de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;

– asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;

- asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatarei în condiții de legalitate a parcului auto;
- primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;
- calculează foile de parcurs ale autovehiculelor, verifică semnăturile de efectuare a curselor;
- calculează consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- întocmește graficul de întreținere și revizie tehnică a utilajelor, a reparațiilor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii tehnice ;
- întocmește și calculează FAZ-urile autovehiculelor;
- urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare (asigurări auto, alte taxe);
- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;
- eliberează bonurile de valoare pentru alimentare cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora, urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora ;
- urmărește încadrarea în cotele de consum de carburanți alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;
- intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem, precum și a reparațiilor curente a utilajelor și instalațiilor prin personal propriu specializat pe meserii: electricieni, instalator, în colaborare directă cu personalul muncitor din fiecare centru ;
- stabilește în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor revizii tehnice obligatorii și reparații planificate;
- întocmește notele de fundamentare către Consiliul Județean Mehedinți în vederea promovării de proiecte de consiliu județean și a proiectelor de dispoziții ale directorului executiv în domeniul său de activitate;
- întocmește graficul de întreținere și revizie tehnică a utilajelor, a reparațiilor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii tehnice;
- organizează și supraveghează efectuarea următoarelor activități: aprovizionare cu alimente, produse de curățenie, materiale, etc., dezinfecție, salubritate, pază și protecție, verificare metrologică, verificare phram, etc.
- urmărește consumurile înregistrate a furnizorilor de utilități: Electrica, Secom, Lotus, RomTelecom, etc.;
- întocmește și urmărește planul de măsuri privind repartițiile planificate împreună cu șefii de centre sau compartimente;
- întocmește și ține evidența comenzilor pe furnizori și centrele din cadrul D.G.A.S.P.C., stabilește termenul de livrare;
- urmărește livrarea în termen a produselor comandate în cantitățile, calitatea și prețul stabilit;
- primește necesarele de materiale și alimente de la centrele din cadrul D.G.A.S.P.C., vizate de persoane competente ;
- solicită și verifică situația stocurilor din magazinele centrelor și le compară cu necesarul solicitat;
- ține evidența referatelor de necesitate pe care le înaintează șefului de birou;
- asigură necesarul de alimente, medicamente și materiale sanitare, cazarmament, echipament, rechizite, obiecte de inventar prin centralizarea referatelor de necesitate întocmite de către centrele de plasament și asistența și celelalte structuri funcționale ale D.G.A.S.P.C. și transmiterea acestora către furnizori în baza contractelor încheiate;
- răspunde de buna întreținere și funcționare a aparatelor din dotare, precum și de procurarea materialelor necesare acestora.

Centre de zi

Centrul de zi pentru monitorizare, asistentă și sprijin a femeii gravide predispușe să-și abandoneze copilul:

- identifică, evaluează și monitorizează femeile gravide predispuse să-și abandoneze copilul;
- oferă îndrumare, consiliere și sprijin emoțional femeilor gravide predispuse să-și abandoneze copilul;
- îndrumă femeile gravide aflate în situația de a pune în pericol dezvoltarea normală a fătului spre servicii medicale de specialitate;
- asigură accesul la servicii de planning familial, inclusiv prin suportarea costurilor acestora (în limita fondurilor puse la dispoziție de partenerii externi), dacă este cazul;
- acordă sprijin material familiilor cu situație materială precară în vederea prevenirii separării copiilor de familie, în limita fondurilor puse la dispoziție de partenerii externi;
- monitorizează copii și familiile acestora pe perioada acordării sprijinului material;
- îndrumă familiile spre alte servicii oferite de DGASPC dacă este cazul;
- păstrează confidențialitatea datelor.
- **Centrul de zi "Prichindel" Pungina;**
- **Centrul de zi „Sf. Gheorghe” Hinova;**
- **Centrul de zi "Theodor Costescu " Vinjuleț;**
- **Centrul de zi Pătulele;**
- **Centrul de zi "Sf. Stelian" Baia de Aramă;**
- **Centrul de zi Vinju Mare.**

Centrele enumerate mai sus realizează următoarele:

- asigură adăpost, găzduire și hrană;
- asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile copilului;
- asigură securitatea copiilor;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părintii săi;
- asigură educația informală și nonformală a copiilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor de viață independentă;
- asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială, și emoțională a acestora;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în Programul Personalizat de Intervenție;
- organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare și exploatare, tratament inuman sau degradant;
- asigură pentru fiecare copil o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate și adaptată evoluției sale ulterioare;
- informează în scris, conform legii, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului;
- asigură respectarea standardelor minime obligatorii specifice centrului.

Serviciul de asistență maternală și plasament familial

- asigură creșterea, educarea și îngrijirea copiilor în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
- asigură integrarea copiilor în familie, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membrii ai familiei;

- asigură integrarea copiilor în viața socială;
- contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
- prin specialiștii DGASPC asigură supravegherea activităților profesionale ale asistentilor maternali profesioniști și evalueze evoluția copilului;
- asigură continuitatea activității desfășurate în perioada efectuării concediului legal de odihnă, dacă DGASPC Mehedinti nu hotărăște altfel;
- păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copil;
- informează de îndată DGASPC cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să le influențeze activitatea profesională;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de DGASPC.;
- asigură fiecărui copil primit în plasament îngrijirea medicală care să vină în întâmpinarea nevoilor sale de dezvoltare fizică, emoțională și socială;
- înregistrează toate evenimentele semnificative din viața copilului prin orice mijloace posibile (fotografii, desene,) în Cartea Vieții sau Jurnalul copilului. Mai mult, trebuie să încurajeze copilul să facă el însuși aceste înregistrări;
- păstrează dosarul copilului care trebuie să cuprindă următoarele acte: copie după actele de identitate ale copilului (B.I., certificat de naștere), copie după evaluarea nevoilor copilului, copie după convenția de plasament, copie după planul individualizat de protecție, copie după fiecare raport/întâlnire de vizită efectuată de asistentul social la domiciliul său;
- primesc cererile persoanelor și familiilor care doresc să ia în plasament copii, repartizate de conducerea DGASPC;
- evaluează garanțiile morale și condițiile materiale ale persoanelor și familiilor ce doresc să ia în plasament copii;
- verifică motivele pentru care persoana sau familia dorește să ia în plasament copii;
- întocmesc dosarul persoanei sau familiei;
- întocmesc raportul de evaluare care cuprinde propunerea motivată privind modul de soluționare a cererii;
- în vederea întocmirii raportului de evaluare serviciul are obligația de a efectua:
 - interviuri luate solicitantului și persoanelor cu care acesta locuiește;
 - vizite la domiciliul solicitantului;
- monitorizează modul în care este pusă în aplicare măsura plasamentului atât la persoane, familie și ONG –ul acreditat în care este plasat copilul;
- întocmirea rapoartelor trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor aflați în plasament;
- transmiterea trimestrială a rapoartelor de monitorizare A.J.P.I.S-ului județean în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- acordă consiliere psihologică copiilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal și familiilor acestora din raza teritorială unde își desfășoară activitatea.

Serviciul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale și violentei:

Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor și intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic migrație și repatrieri :

- oferă informare și dezvoltă activități de informare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși situațiilor de abuz, neglijare exploatare, trafic;
- asigură consiliere psihologică, socială, juridică copiilor victime ale abuzului;

- oferă intervenție personalizată pentru copil și persoanele implicate;
- desfășoară activități în rețeaua de intervenție, colaborând permanent cu specialiștii, autoritățile administrației locale și serviciile specializate din cadrul rețelei de intervenție în situațiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- acordă sprijin și consiliere în vederea reabilitării și reintegrării copilului abuzat, neglijat, exploatat, traficat în comunitate;
- primește semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare, traficarea a copilului;
- oferă informare, asistență, consiliere și intervenție în situații de urgență;
- intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile;
- oferă informații cu privire la respectarea și promovarea drepturilor copilului și cu serviciile existente în comunitate pentru copil și familie de care pot beneficia;
- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copilului;
- furnizează informații adecvate nevoilor beneficiarilor și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatarea atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competența centrului;
- asigură respectarea standardelor minime obligatorii specifice.

Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecăruia;
- asigură, supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperare îngrijire și supraveghere permanentă a copiilor;
- asigură paza și securitatea copiilor;
- asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigură accesul copiilor la educație, informare și cultură;
- asigură educația informală și nonformală a copiilor abuzați, neglijăți și exploatați, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- asigură participarea copiilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- asigură intervenție specializată;
- urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul centrului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- asigură menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, în situația în care acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;
- oferă sprijin concret și încurajează să mențină legături cu părinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de ei, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului din centru și/sau din sistemul de protecție a copilului;
- asigură dreptul la intimitate, spațiu personal și confidentialitate într-un mediu cât mai apropiat de cel familial;
- asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;

- asigură consiliere și psihoterapie pentru copii precum și a persoanelor implicate în caz, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu legislația în vigoare și normele deontologice corespunzătoare;
- asigură pentru copil un mediu corespunzător pentru interviuarea acestuia de către personalul de specialitate;
- asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
- organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care facilitează accesul;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare și exploatare, tratament inuman sau degradant;
- asigură respectarea demnității și intimității beneficiarilor;
- asigură pentru fiecare copil o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate și adaptată evoluției sale ulterioare;
- asigură cunoașterea conținutului planului individualizat de protecție de către copii (în funcție de gradul de înțelegere, tipul dizabilității și gradul de handicap) și de către părinții acestora;
- asigură participarea activă a copiilor la viața cotidiană din cadrul centrului, precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor;
- încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită socială acceptabilă;
- asigură tratarea copiilor de către personal fără excese sau subiectivism;
- informează în scris, conform legii, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătura cu protecția copilului, în maxim 24 de ore de la producerea incidentului;
- asigură respectarea standardelor minime obligatorii specifice.

Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii (Linia telefonică de urgență pentru copii):

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare copiilor în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecăruia;
- asigură, supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperare îngrijire și supravegherea permanentă a copiilor;
- asigură paza și securitatea copiilor;
- asigură copiilor asistența în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigură accesul copiilor la educație, informare și cultură;
- asigură educația informală și nonformală, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- asigură participarea la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- asigură intervenție specializată;
- asigură menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, în situația în care acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;
- oferă sprijin concret și încurajează copiii să mențină legături cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului din Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii;
- asigură dreptul la intimitate, spațiu personal, și confidențialitate într-un mediu cât mai apropiat de cel familial;

- asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială, și emoțională a copiilor;
- asigură consiliere copiilor, părinților acestora, precum și a altor persoane implicate în caz, în conformitate cu legislația în vigoare și normele deontologice corespunzătoare;
- asigură pentru copil un mediu corespunzător pentru intervievarea copilului de către personalul de specialitate;
- asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc adăpostul fără permisiune;
- organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care facilitează accesul;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare și exploatare, tratament inuman sau degradant;
- asigură respectarea demnității și intimității personale;
- asigură pentru fiecare copil o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate și adaptată evoluției sale ulterioare,
- asigură participarea activă a copiilor la viața cotidiană din cadrul adăpostului, precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor;
- încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită socială acceptabilă;
- asigură tratarea copiilor fără excese sau subiectivism de către personal
- informează în scris, conform legii, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu copilul, în maxim 24 de ore de la producerea incidentului;
- asigură respectarea standardelor minime obligatorii specifice adăpostului;
- primește semnalările telefonice cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- evaluează nevoile imediate ale beneficiarului și potențialul de risc, privind expunerea copilului la abuz, neglijare, exploatare și îl informează cu privire la serviciile adecvate;
- asigură beneficiarilor, asistență, suport emoțional și consiliere telefonică pentru depășirea situațiilor de criză.

Locuinta protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice:

- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- asigură protecția victimelor violenței în familie și a copiilor aflați în îngrijirea acestora în situații de urgență, prin găzduirea acestora în locuinta, pe o perioadă determinată;
- asigură protejarea victimelor violenței în familie, cu acordul acestora, prin măsuri de izolare a victimelor de agresori;
- oferă gratuit îngrijire medicală, hrană, cazare, asistență psihologică și consiliere juridică victimelor pe o perioadă determinată;
- asigură consiliere victimelor violenței în familie și a membrilor familiilor acestora pentru depășirea situațiilor de criză;
- monitorizează respectarea drepturilor beneficiarilor adăpostului;
- asigură păstrarea confidențialității asupra identității și dificultăților victimelor violenței în familie;
- asigură respectarea standardelor de calitate specifice;

- identifica situatii de risc pentru partile implicate in situatii de violenta domestica si indruma partile catre servicii de specialitate/mediere;

- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor destinate prevenirii si combaterii violentei domestice.

Adăpostul victimelor violenței în familie:

- asigură protecția victimelor violenței în familie și a copiilor aflați în îngrijirea acestora în situații de urgență, prin găzduirea acestora în adăpost, pe o perioadă determinată, cuprinsă între 5 și 60 de zile, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia;

- victimele sunt evaluate în primele 72 de ore de la admiterea în adăpost din punct de vedere al situației socio- economice și relațiilor familiale în funcție de nevoile individuale identificate, stabilindu-se perioada maximă de rezidență recomandată, precum și serviciile recomandate;

- asigură protejarea victimelor violenței în familie, cu acordul acestora, prin măsuri de izolare a victimelor de agresori;

- oferă gratuit îngrijire medicală, hrană, cazare, asistență psihologică și consiliere juridică victimelor pe o perioadă determinată;

- asigură consiliere victimelor violenței în familie și a membrilor familiilor acestora pentru depășirea situațiilor de criză;

- monitorizează respectarea drepturilor beneficiarilor adăpostului;

- asigură păstrarea confidențialității asupra identității și dificultăților victimelor violenței în familie;

- asigură respectarea standardelor de calitate specifice.

Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane:

- asigură protecție și asistență specială, fizică, juridică și socială persoanelor victime ale traficului de persoane;

- asigură la cerere cazare temporară, hrană, asistență juridică, socială, medicală și psihologică victimelor traficului de persoane;

- tratează cu sollicitudine, fără discriminări de rasă, sex, vârsta sau religie fiecare persoană victimă a traficului de persoane;

- asigură respectarea confidențialității în ceea ce privește viața privată și identitatea personală a victimelor traficului de persoane;

- organizează campanii de informare privind fenomenul traficului de persoane și riscurile la care sunt supuse victimele acestuia;

- cooperează cu organizații neguvernamentale și realizează, difuzează materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuse persoanele potențiale victime ale traficului de persoane;

- colaborează cu organizații neguvernamentale cu activitate în domeniu în vederea realizării de programe educative pentru părinți și copii, în special pentru grupurile cu risc crescut de a fi victime, în vederea prevenirii traficului de persoane;

- realizează baza de date privind fenomenul traficului de ființe umane, monitorizează și evaluează periodic acest fenomen, în colaborare cu structurile specializate (Poliție, Justiție, etc.), consultând informațiile statistice și rapoartele de evaluare întocmite de către Inspectoratul de Poliție;

- solicită informații de la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă privind înscrierea victimelor cazate în centru la programe speciale de scurtă durată pentru inițierea sau formarea profesională a lor, agenția trebuind să asigure cu prioritate victimelor traficului de persoane servicii de consiliere și mediere a muncii, în vederea identificării unui loc de muncă;

- asigură informații victimelor traficului de persoane cu privire la procedurile judiciare și administrative aplicabile la care au dreptul.

Servicii sociale pentru adulți

Complexul servicii Strehaia:

Cămin pentru persoane vârstnice

- asigură furnizarea serviciilor sociale beneficiarilor direcți pe perioadă determinată sau nedeterminată, în baza contractului încheiat cu acesta sau, după caz, cu beneficiarii indirecti;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;
- organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, cu aprobarea D.G.A.S.P.C.;
- asigură îndeplinirea tuturor măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare;
- elaborează și asigură cunoașterea prevederilor din cartă drepturilor beneficiarilor și din manualul de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor;
- respectă standardele specifice de calitate în vigoare.

Centrul de îngrijire și asistență

- asigură furnizarea serviciilor sociale beneficiarilor direcți pe perioada determinată sau nedeterminată, în baza contractului încheiat cu acesta sau, după caz, beneficiarii indirecti;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;
- organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, cu aprobarea D.G.A.S.P.C.;
- asigură îndeplinirea tuturor măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor, a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
- elaborează și asigură cunoașterea prevederilor din cartă drepturilor beneficiarilor și din manualul de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor;
- respectă standardele specifice de calitate în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
- îndeplinește orice alte atribuții noi care apar urmare a modificărilor intervenite în legislație în domeniu după aprobarea acestui regulament.

Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia

- asigură furnizarea serviciilor de recuperare și reabilitare persoanelor cu dizabilități cuprinse în planul de recuperare;
- asigură găzduire (cazare și masă) pentru persoanele adulte care beneficiază de serviciile centrului în regim rezidențial;
- inițiază demersurile de evaluare specifice cazului și de planificare a intervenției;
- transmite informații, cunoștințe și tehnici specifice de recuperare persoanelor adulte cu dizabilități sau reprezentanților legali ai acestora;

- asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților persoanelor adulte cu dizabilități astfel să se conducă la depășirea situațiilor care ar putea determina excluziunea socială a acestora;
- asigură furnizarea serviciilor sociale beneficiarilor direcți pe perioada determinată, în baza contractului încheiat cu aceștia sau, după caz, cu beneficiarii indirecti;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;
- organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, cu aprobarea D.G.A.S.P.C.;
- asigură îndeplinirea tuturor măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor, a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
- elaborează și asigură cunoașterea prevederilor din cartă drepturilor beneficiarilor și din manualul de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor.

Centrul de criză

- asigură furnizarea serviciilor sociale în regim de urgență respectiv, găzduire în regim de urgență, informare, evaluare, asistență medicală, îngrijire personală, asistență paleativă, consiliere, recuperare, socializare pe perioada determinată beneficiarilor direcți în baza contractului încheiat cu aceștia sau după caz cu beneficiarii indirecti ;
- întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire în vederea acordării serviciilor sociale furnizate fiecărui beneficiar în regim de urgență;
- elaborează și asigură cunoașterea prevederilor din cartă drepturilor beneficiarilor și din manualul de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor;
- asigură spațiul locativ, cazarmament, mobilier, spații comune, și spații igienico-sanitare beneficiarilor, conform standardelor de calitate în vigoare;
- asigură hrana zilnică și o monitorizează din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

Cămin pentru persoane vârstnice "Sf. Maria" Șisesti

- asigură furnizarea serviciilor sociale beneficiarilor direcți pe perioada determinată sau nedeterminată, în baza contractului încheiat cu acesta sau, după caz, cu beneficiarii indirecti;
- asigură beneficiarilor condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, consiliere, recuperare, socializare.
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmește proiecte și programe proprii, care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;
- organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, cu aprobarea D.G.A.S.P.C.;
- asigură îndeplinirea tuturor măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
- elaborează și asigură cunoașterea prevederilor din cartă drepturilor beneficiarilor și din manualul de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor persoanelor cu dizabilități.

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilități somatice și senzoriale Ilovăț

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu dizabilități, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- asigură asistența medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor cu dizabilități;
- întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu dizabilități, în concordanță cu specificul centrului, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene;
- organizează activități cultural-educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- organizează activități de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor cu dizabilități;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu dizabilități;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială, în funcție de realități și de specificul local;
- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și persoanelor cu dizabilități, privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
- intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- intervin în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale dizabilității;
- respectă confidențialitatea datelor;
- respectă standardele de calitate aplicabile centrului.

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu Alzheimer sau demență senilă Cireșu

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor diagnosticate cu Alzheimer sau demență senilă, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- asigură asistența medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor diagnosticate cu Alzheimer sau demența senilă;
- întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor diagnosticate cu Alzheimer sau demență senilă, în concordanță cu specificul centrului, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene;
- organizează activități cultural-educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- organizează activități de terapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor diagnosticate cu Alzheimer sau demență senilă;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor diagnosticate cu Alzheimer sau demență senilă;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială, în funcție de realități și de specificul local;
- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și persoanelor diagnosticate cu Alzheimer sau demență senilă, privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
- intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- intervin în sensibilizarea comunității la nevoile specifice persoanelor diagnosticate cu Alzheimer sau demență senilă;
- respectă confidențialitatea datelor;

- respectă standardele de calitate aplicabile centrului.

Centrul de integrare prin terapie ocupațională Burila Mare

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare tinerilor cu dizabilitati, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

- asigură asistența medicală curentă, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă tinerilor cu dizabilități;

- întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a tinerilor cu dizabilități, în concordanță cu specificul centrului, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene;

- organizează activități cultural-educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;

- organizează activități de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al tinerilor cu dizabilități;

- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor centrului;

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială, în funcție de realități și de specificul local;

- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și tinerilor cu dizabilități, privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);

- intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;

- intervin în sensibilizarea comunității la nevoile tinerilor cu dizabilități;

- respectă confidențialitatea datelor;

- respectă standardele de calitate aplicabile centrului.

Centrul de îngrijire și asistență pentru tineri cu dizabilități Simian

- asigură beneficiarilor, maximum posibil de autonomie și siguranță;

- oferă condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea beneficiarilor;

- stimulează participarea beneficiarilor la viața socială;

- facilitează și incurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu dizabilități;

- asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară;

- previne și tratează consecințele legate de procesul de sedentarism;

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

- asigură asistența medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor protejate;

- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

- concepe proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție socială, în concordanță cu specificul centrului, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;

- organizează activități cultural educative și de socializare, atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;

- organizează activități de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al beneficiarilor;

- asigură consiliere și informare atât beneficiarilor cât și familiilor acestora privind problematica socială (probleme de familie, psihologice, etc.);

- intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;

- asigură beneficiarilor posibilitatea de petrecere a timpului liber;
- asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- respectă confidențialitatea datelor;
- respectă standardele de calitate aplicabile centrului.

Centrul de îngrijire și asistență Pătulele (în conservare)

Căminul pentru persoane vârstnice "Cuviosul Iov" Vinjulet

- asigură furnizarea serviciilor sociale beneficiarilor direcți pe perioada determinată sau nedeterminată, în baza contractului încheiat cu acesta sau, după caz, cu beneficiarii indirecti;
- asigură beneficiarilor condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, consiliere, recuperare, socializare.
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmește proiecte și programe proprii, care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;
- organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, cu aprobarea D.G.A.S.P.C.;
- asigură îndeplinirea tuturor măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
- elaborează și asigură cunoașterea prevederilor din cartea drepturilor beneficiarilor și din manualul de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor persoanelor cu dizabilități.

Locuință protejată

- asigură accesul la servicii pentru fiecare beneficiar conform planului de intervenție și a planului individualizat de asistență și îngrijire;
- asigură beneficiarilor suportul necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților zilnice;
- asigură condițiile necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor;
- facilitează accesul la serviciile din comunitate;
- asigură furnizarea serviciilor sociale beneficiarilor pe perioadă nedeterminată /determinată în baza unui contract încheiat cu aceștia;
- încurajează și promovează un stil de viață sănătos, independent și activ;
- promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
- asigură asistență beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces;
- asigură un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;
- asigură protecție împotriva abuzului și neglijării.

Centrul rezidențial medico-social de asistență și îngrijire medicală Bicles

Acest serviciu social a fost preluat de către DGASPC Mehedinti, urmare H.C.J. nr. 36/2018, centrul având o capacitate de 40 de locuri, fiind organizat ca centru rezidențial cu cazare pentru persoane adulte, cu încadrare în grad de handicap pe perioada nedeterminată.

Scopul acestui centru este de a asigura servicii integrate de asistență și îngrijire, integrare/reintegrare socială/familială.

Centrul rezidențial medico-social de asistență și îngrijire medicală Bicles asigură evaluarea complexă a beneficiarilor pentru care s-a stabilit o măsură, sprijină beneficiarul din punct de vedere psihic și fizic, asigură pe perioada rezidenței serviciile de evaluare/reevaluare și consiliere psihologică, asistență medicală, recuperare și reabilitare, socializare, asigură cazare și hrană, condiții igienico-sanitare, monitorizarea stării de sănătate, profilaxie, mobilitate, exerciții de kinetoterapie, crearea și asigurarea unui climat afectiv securizant.

Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Sf. Nicolae”

Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Sf. Nicolae” oferă condiții pentru rezidența permanentă a persoanelor vârstnice, cu domiciliul în județul Mehedinți și care îndeplinesc condițiile de internare în centru.

Scopul acestui serviciu social este acela de a asigura persoanelor vârstnice servicii de îngrijire pe perioada nedeterminată în sistem rezidențial.

Accesul în centru se realizează pe baza hotărârii de admitere a comisiei de internare/externare în/din caminele pentru persoane vârstnice, după ce, în prealabil, persoana vârstnică/reprezentantul legal a depus o solicitare/sesizare în acest sens la sediul instituției.

La solicitare se vor depune și documentele prevăzute în procedura de admitere.

Admiterea în centru/camin se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

Capitolul IV – Personalul DGASPC

Art.15. (1) Personalul DGASPC – este format potrivit statutului de funcții aprobat de Consiliul Județean Mehedinți, din personal de conducere și personal de execuție cu statut de funcționari publici și statut de personal contractual.

Art.16. (1) Numirea directorului executiv al DGASPC se face prin concurs organizat potrivit legii.

(2) Selecționarea și angajarea personalului DGASPC se face de către comisia de concurs constituită potrivit legii, pe baza de concurs organizat conform prevederilor legale în vigoare.

Art.17. Salarizarea personalului cu statut de funcționar public și contractual se face conform actelor normative în vigoare.

Art.18. Pentru executarea în bune condiții a atribuțiilor care le revin șefii serviciilor din cadrul DGASPC elaborează pe baza prezentului regulament fișa fiecărui post, fișele posturilor sunt supuse aprobării directorului executiv al DGASPC, sunt semnate de fiecare salariat în parte pentru postul pe care îl ocupă, apoi un exemplar se comunică salariatului și un exemplar se depune în termen la compartimentul resurse umane.

Anual în luna ianuarie, pe baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, a obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți, directorul executiv și șefii serviciilor din cadrul DGASPC au obligația să întocmească, în condițiile legii rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine.

Evaluarea activității profesionale a personalului DGASPC se face de către un evaluator, acesta fiind șeful ierarhic al salariatului iar în cazul funcționarilor publici are calitatea de evaluator funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în care își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau funcționarul public ierarhic superior pentru funcționarul public de conducere, potrivit normelor legale specifice fiecărei categorii de personal.

Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual se întocmesc anual de șefii direcți și se supun aprobării directorului executiv al DGASPC, apoi se aduc la cunoștința salariaților în regim contractual de șefii direcți și un exemplar semnat se va comunica în termen la compartimentul resurse umane și siguranță în muncă.

Art.19. Modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă sau raporturilor de serviciu pentru personalul D.G.A.S.P.C. se face potrivit dispozițiilor legale.

Art.20. Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004 republicată – privind Codul de conduită a funcționarilor publici și Normele generale de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici:

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate – funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în scopul realizării competențelor autorității;

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității.

(2) Loialitatea față de Constituție și lege – funcționarii publici prin actele și faptele lor trebuie să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale ce le revin în conformitate cu atribuțiile pe care le au, cu respectarea eticii profesionale;

(3) Loialitatea față de autoritatea publică – funcționarii publici au obligația să apere în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, să se abțină de la acte sau fapte care ar aduce prejudicii imaginii sau intereselor autorității.

Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile, strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- să facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigii aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;

- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile autorității publice ori ale unui funcționar public sau ale persoanelor fizice sau juridice;

- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații sunt permise numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarii publici își desfășoară activitatea și numai la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice.

(4) Libertatea opiniilor – funcționarii publici în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a corela libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității în care își desfășoară activitatea, de a respecta libertatea opiniilor, de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a avea o atitudine conciliantă și de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(5) Activitatea publică – relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de către conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat. În cazul în care funcționarii publici nu sunt desemnați în acest sens, pot participa la activități sau dezbateri publice, dar cu obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(6) Activitatea politică – în exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla, denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(7) Folosirea imaginii proprii – în considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(8) Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice – în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(9) Conduita în cadrul relațiilor internaționale - funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale, iar în timpul deplasărilor externe sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, fiindu-le interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(10) Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor - funcționarii publici nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de alta natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(11) Participarea la procesul de luare a deciziilor – funcționarii publici au obligația ca în procesul de luare a deciziilor să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial și le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(12) Obiectivitate în evaluare - funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine, să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

(13) Folosirea prerogativelor de putere publică - funcționarilor publici le este interzis să folosească, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativele funcției publice deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(14) Utilizarea resurselor publice - funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar, să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale, iar celor care desfașoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

(15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri - funcționarul public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile sus menționate se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate - Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(2) Respectarea Constituției și a legilor - Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(3) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice - Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Angajaților contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(4) Libertatea opiniilor - În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(5) Activitatea publică - Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii. Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(6) Activitatea politică - În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

- să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(7) Folosirea imaginii - În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(8) Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției - În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(9) Conduita în cadrul relațiilor internaționale - Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

(10) Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor : Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(11) Participarea la procesul de luare a deciziilor - În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(12) Obiectivitate în evaluare - În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

(13) Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute - Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(14) Utilizarea resurselor publice - Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri - Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunostință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art.21. Regulamentul intern

(1) În conformitate cu prevederile art.241 din Legea 53/2003 – Codul muncii, actualizată, fiecare angajator întocmește, cu consultarea sindicatelor, Regulamentul intern.

(2) Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității ;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Cap.V. Conducerea DGASPC

Art.22.(1) Conducerea DGASPC se asigură de către Directorul executiv și de către Colegiul director.

(2) **Directorul executiv al DGASPC** este ajutat de trei directori executivi adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului, unul

coordonează activitatea din domeniul persoanei adulte și unul coordonează activitatea din domeniul economic.

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

Art.23. (1) Funcțiile de director executiv, de director executiv adjunct și director executiv adjunct economic ale DGASPC se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii;

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general/executiv, sau, după caz, director general/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 general/executiv sau, după caz, director general/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 general/executiv sau, după caz, director general/executiv adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, OUG nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ.

Art.24. (1) Directorul executiv al DGASPC asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții.

(2) Directorul executiv reprezintă DGASPC 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:

- exercită atribuțiile ce revin DGASPC în calitate de persoană juridică ;
- exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al DGASPC și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului director și aprobării Consiliului Județean Mehedinți;
- coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Mehedinți, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor 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;
- elaborează statul de personal al DGASPC; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul DGASPC, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statele de funcții ale DGASPC având avizul Colegiului director ;
- controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă DGASPC Mehedinți în relațiile cu aceasta;

- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- aprobă acordarea de ajutoare materiale sau bănești familiilor care au în întreținere copii, în baza propunerilor și a anchetelor sociale înaintate de către serviciile de specialitate;
- aproba plasamentul în regim de urgență al copilului în sistemul de protecție al copilului;
- aprobă internarea în regim de urgență a persoanelor vârstnice cu dizabilități aflate în dificultate într-o instituție de protecție a adultului;
- răspunde în fața consiliului județean și a președintelui acestuia de întreaga activitate de asistență socială și protecția copilului de competența DGASPC;
- prezintă consiliului județean și președintelui acestuia rapoarte și informații periodice, cu privire la activitatea de asistență socială și protecția copilului a DGASPC;
- contribuie la întocmirea proiectului strategiei județene de combatere a sărăciei și excluziunii sociale urmărind realizarea acțiunilor ce revin autorității județene a administrației publice;
- stabilește prin fișele posturilor atribuțiile și competențele personalului DGASPC, urmărește realizarea acestora făcând evaluarea performanțelor profesionale potrivit legii;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale în acțiuni comune ce vizează aplicarea măsurilor de protecție și asistență socială potrivit legii;
- colaborează cu Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, analizează cauzele care duc la creșterea numărului beneficiarilor de certificate de persoană cu handicap;
- coordonează și controlează activitatea fiecărui compartiment aflat în subordonarea sa directă ;
- coordonează și controlează activitatea directorilor executivi adjuncți ;
- primește, verifică și repartizează corespondența DGASPC ;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al DGASPC;
- ține ședințe de lucru cu directorii executivi adjuncți și participă la ședințele ținute de aceștia cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din activitatea DGASPC ;
- stabilește calendarul acțiunilor sociale ale DGASPC împreună cu directorii executivi adjuncți care coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și persoanelor adulte;
- răspunde de întocmirea situațiilor statistice, rapoartelor și informărilor ce i se cer de către autoritățile competente;
- organizează relațiile cu publicul și urmărește respectarea normelor legale cu privire la accesul informațiilor de interes public;
- răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, adresate direct sau primite de la alte autorități;
- propune proiecte și programe de colaborare cu reprezentanții O.N.G.-urilor, instituțiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice și juridice române și străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului ;
- propune măsuri de organizare și funcționare eficientă a activității DGASPC ;
- propune programe de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate al DGASPC ;
- întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială și protecție a drepturilor copilului pe care le supune aprobării consiliului județean ;
- inițiază proiecte de hotărâri ale consiliului județean pentru realizarea unor măsuri de asistență socială sau înființarea în subordinea DGASPC a unor instituții de asistență socială fără personalitate juridică ;
- întocmește rapoarte de specialitate și inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului județean pentru subcontractarea sau subvenționarea unor servicii sociale cu respectarea legislației în vigoare ;

– reprezintă Consiliul Județean Mehedinți în relațiile cu autoritățile administrației publice locale și centrale de profil, cu organismele neguvernamentale și alte organisme ale societății civile.

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Mehedinți;

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC .

Art.25. (1) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al DGASPC se fac la propunerea Președintelui Consiliului Județean, prin hotărâre a consiliului județean.

(2) Funcționarilor publici din cadrul DGASPC le sunt aplicabile dispozițiile OUG nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ, iar personalului contractual angajat pe bază de contract individual de muncă îi sunt aplicabile prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, actualizat și ale Legii 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.26. (1) Directorul executiv adjunct - protecția drepturilor copilului îndeplinește următoarele atribuții :

– organizează și coordonează activitatea DGASPC Mehedinți în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;

– coordonează și controlează activitatea compartimentelor și serviciilor din subordinea sa directă;

- propune structura de personal conform standardelor specifice de calitate;

– propune modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale DGASPC ori de câte ori este cazul în funcție de legislația în vigoare;

– întocmește și asigură implementarea strategiei județene de asistență socială și întocmește planuri de acțiune detaliate pentru realizarea măsurilor cuprinse în această strategie;

– asigură îndeplinirea standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Mehedinți în domeniul protecției copilului;

– participă activ la transpunerea în practica a deciziilor în scopul realizării competențelor DGASPC;

– întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială pe care le supune spre aprobare directorului executiv;

– răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității ;

– întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale consiliului județean și ale proiectelor de dispoziții ale directorului executiv în domeniul său de activitate ;

– propune directorului executiv calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate ;

– propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului pe care le prezintă spre avizare Colegiului director și le supune aprobării Comisiei pentru protecția copilului;

– reprezintă DGASPC Mehedinți în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, în domeniul său de competență;

– propune directorului executiv participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

– analizează activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;

– îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv al DGASPC Mehedinți.

În absența directorului executiv exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziția directorului executiv.

(2) Directorul executiv adjunct - protecția persoanei adulte îndeplinește următoarele atribuții :

- organizeaza si coordoneaza activitatea DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;
- reprezinta DGASPC Mehedinti in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoane fizice si juridice din tara si din strainatate, in domeniul sau de competenta;
- elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protectie si promovare a drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;
- raspunde de implementarea strategiilor in domeniul protectiei si promovarii drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;
- asigura indeplinirea standardelor de calitate pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie, pe care le prezinta spre aprobare Colegiului director;
- coordonează și controlează activitatea compartimentelor și serviciilor din subordinea sa directă;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale consiliului județean si ale proiectelor de dispoziții ale directorului executiv în domeniul său de activitate ;
- propune directorului executiv participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- propune modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale DGASPC ori de câte ori este cazul în funcție de legislația în vigoare;
- analizeaza activitatea serviciilor din subordine si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

În absența directorului executiv exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziția directorului executiv.

(3) Directorul executiv adjunct economic îndeplinește următoarele atribuții :

- îndrumă, coordonează și controlează activitatea compartimentelor de finanțe – buget si contabilitate, salarizare;
- întocmește împreună cu directorul executiv al DGASPC proiectul bugetului și documentele privind contul de încheiere al execuției bugetare;
- exercită controlul financiar preventiv și alte forme de control pentru plățile efectuate, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- verifică legalitatea cheltuielilor și ținerea corectă și la zi a evidențelor contabile;
- ține evidența contabilă privind operațiunile financiare și bunurile aflate în gestiunea DGASPC, întocmeste dările de seamă contabile și bilanțul contabil;
- asigură efectuarea inventarierii periodice, verificarea gestiunilor, urmărirea debitelor și lichidarea creditelor ;
- efectuează lucrările privind salarizarea personalului DGASPC și întocmește dările de seamă statistice pe această problematică ;
- întocmește solicitările lunare de fonduri, pe care le depune la consiliul județean, răspunde de corectitudinea fundamentării și de legalitatea consumării acestora ;

- urmărește executarea bugetului, cu respectarea destinației sumelor alocate și cu respectarea normelor legale în materie ;
- verifică respectarea dispozițiilor legale cu privire la stabilirea drepturilor financiare pentru persoanele cu dizabilități ;
- organizează evidența operativă a tuturor categoriilor de bunuri din gestiunea DGASPC;
- urmărește asigurarea pazei și securității sediului și crearea condițiilor normale de lucru pentru personalul DGASPC;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv al DGASPC.

În absența directorului executiv exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziția directorului executiv.

Art.27. (1) Componenta Colegiului director al DGASPC Mehedinti este stabilita prin hotarare a Consiliului Judetean Mehedinti si este constituita din secretarul general al judetului Mehedinti, directorul executiv, directorii executivi adjuncti, personalul de conducere din cadrul DGASPC Mehedinti, precum si trei sefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al presedintelui Consiliului Judetean Mehedinti in domeniile educatie, spatiu locativ, autoritate tutelara.

Presedintele Colegiului director este secretarul general al judetului Mehedinti.

În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv al DGASPC Mehedinti sau , după caz, de către directorii executivi adjuncti.

(2) Organizarea, functionarea si atribuțiile Colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Mehedinti.

(3) 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 adjuncti.

(4).La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii Comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(5) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

b) avizează proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al direcției potrivit art. 16 alin. (1) lit. d) și e), avizul este consultativ;

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

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

f) propune consiliului județean, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către direcție, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

g) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statele de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii;

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

(7) 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 sai.

Cap. VI Dispoziții finale

Art.28. Modificarea și completarea Regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative aparute ulterior aprobării acestuia rezulta sarcini importante care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia, conform dispozițiilor acestora.

Toți angajații din cadrul DGASPC Mehedinti sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Prezentul regulament de organizare și funcționare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Mehedinti, care vor asigura informarea personalului din subordine față de conținutul acestuia sub luare de semnătură, tabelele nominale fiind predate la compartimentul resurse umane.

Art.29. În termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament, șefii de servicii, șefii de birou, precum și șefii de centre/coordonatorii vor actualiza, în corelație cu prevederile Regulamentului, fișele posturilor din structurile conduse de către aceștia, astfel încât un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de șeful compartimentului de specialitate care a întocmit fișa, iar al treilea exemplar se va depune la compartimentul resurse umane.

Art.30. Prevederile prezentului *Regulament de organizare și funcționare al DGASPC Mehedinti* devin obligatorii pentru toți angajații și se completează și/sau se modifică cu reglementările legale în vigoare.



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, cod 220134
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

HOTĂRÂRE
privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții publice și a Statului de funcții contractuale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți

Având în vedere Referatul de Aprobare nr.3659/2021 al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți, Nota de fundamentare nr. 8936/2021 înregistrată la Registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.3597/2021, cu privire la modificarea Organigramei, a Statului de funcții publice și a Statului de funcții contractuale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, Adresa nr.9038/24.03.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și Nota nr.3699/24.03.2021 la Raportul de specialitate nr.3660/2021 cu privire la modificarea Organigramei, a Statului de funcții publice și a Statului de funcții contractuale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

În conformitate cu prevederile:

- OUG. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HGR nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- HGR nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinului 25/2019 - privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special;
- Ordinului nr. 82/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinului nr. 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- Legii nr. 211/2004 - privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, modificată prin O.U.G. nr. 24/2019;
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată și actualizată;

Văzând și:

- Hotărârea nr.1/2021 a Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
 - Avizul Consultativ nr.2/30.03.2021 eliberat de Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
 - Avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale consiliului județean;
- În temeiul dispozițiilor art.173-alin.(1)-lit.a), alin.(2)-lit.c), art. 182 și art 196-alin.(1)-lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

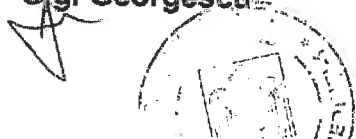
HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se modifică Organigrama, Statul de funcții publice și Statul de funcții contractuale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, conform Anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții, prezenta hotărâre se va comunica părților interesate precum și Instituției Prefectului - Județul Mehedinți.

Adoptată astăzi, 31.03.2021, în Municipiul Drobeta Turnu Severin cu un număr de 19 voturi „pentru”.

PREȘEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu

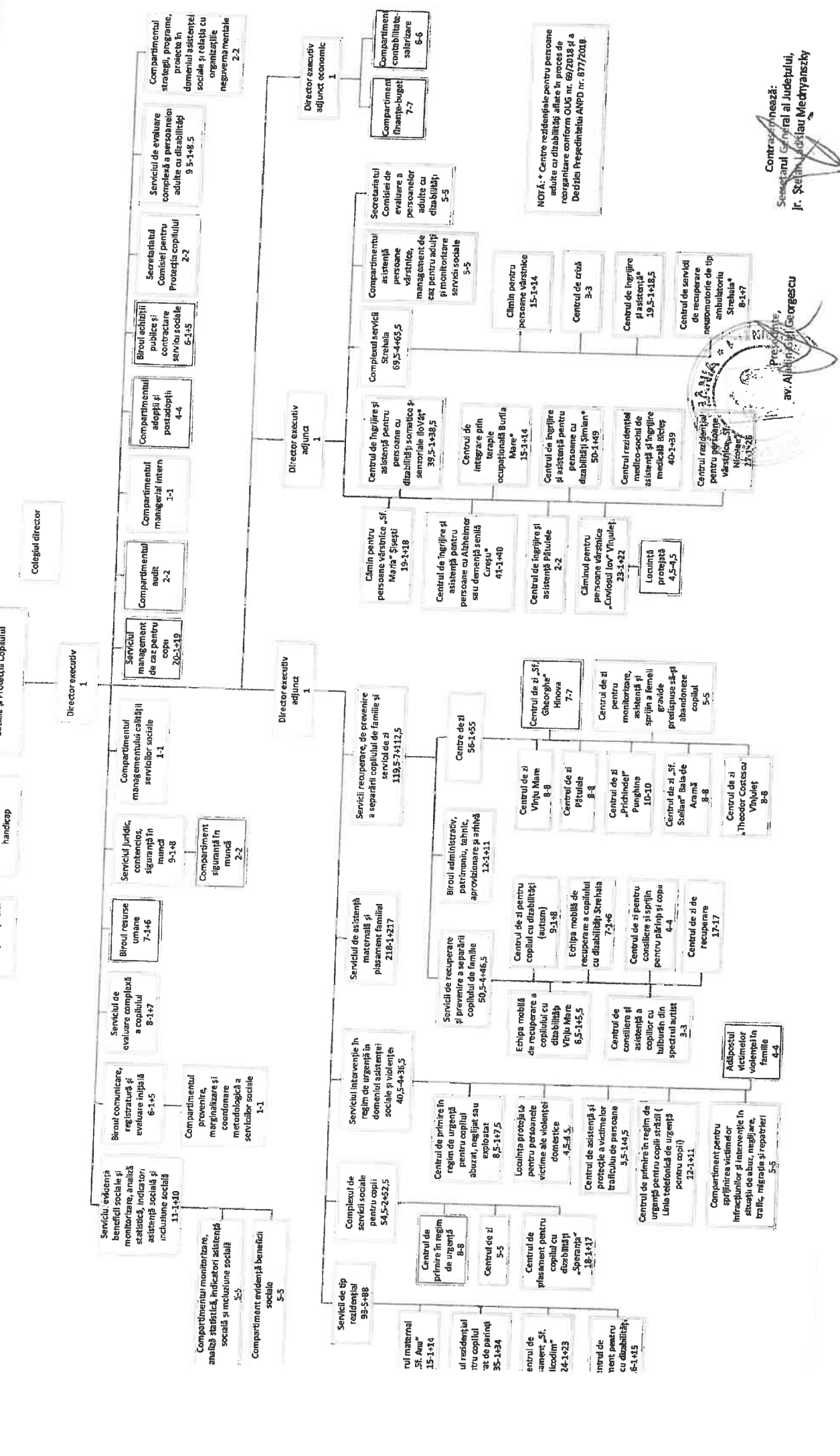


CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul General al Județului,
Jr. Mednyanszky Ștefan.Ladislau

Nr. 37
Red. 3 ex

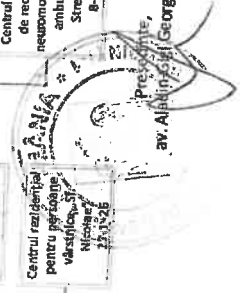
Totale, din care:	Conducere	Execuție
567	43	924
Aparat propriu, din care:	12	103,5
- funcționari publici	10	74
- contractuali	2	29,5
Personal contractual servicii sociale	851,5	820,5

Legenda: * - mareașef de caz



Contract încheiat
Secretariatul General al Județului,
Jr. Ștefan Iordănescu Medhyansky

Președinte,
av. Albin Ștefan Georgescu



NOTĂ: * Centre rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități aflate în proces de reorganizare conform OUG nr. 69/2018 și a Deciziei Președinției ANPD nr. 877/2018.

STAT DE FUNCȚII PUBLICE

al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți

Nr. Crt.	Funcția publică		S t u d	C l a s	G r a d	Nr. posturi
	De execuție	De conducere				
1		Director executiv	S	I	Sup.	1
2		Director exec.adj.	S	I	Sup.	2
3		Director executiv adj. ec.	S	I	Sup.	1
4		Șef serviciu	S	I	Sup.	4
5		Șef birou	S	I	Sup.	2
6	Consilier		S	I	Sup.	8
7	Consilier		S	I	Princ.	1
8	Consilier		S	I	Asist.	1
9	Auditor		S	I	Sup.	1
10	Auditor		S	I	Asist	1
11	Inspector		S	I	Sup.	22
12	Inspector		S	I	Princ.	14
13	Inspector		S	I	Asist.	2
14	Consilier juridic		S	I	Sup.	14
15	Consilier juridic		S	I	Princ.	1
16	Consilier juridic		S	I	Asist.	1
17	Consilier juridic		S	I	Deb .	1
18	Consilier achiziții publice		S	I	Sup.	3
19	Referent		M	III	Sup.	4
TOTAL FUNCȚII PUBLICE						84

PREȘEDINTE,
Av. Aladin-Gig, Georgescu



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul General al Județului,
Jr. Mednyanszky Ștefan Ladislau

Anexa nr. 3 la H.C.J. nr.....37...../2021
STAT DE FUNCTII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ
 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți

NR.CRT.	FUNCTIA	TOTAL
1.	Sef serviciu	5
2.	Sef birou	2
3.	Sef centru	23
4.	Coordonator	3
5.	Asistent social principal	13
6.	Asistent social specialist	9
7.	Asistent social practicant	7,5
8.	Asistent social debutant	3,5
9.	Psiholog practicant	24
10.	Psiholog principal	1
11.	Psiholog stagiar	2
12.	Psiholog specialist	4
13.	Psihopedagog	3
14.	Sociolog principal	1
15.	Medic	1
16.	Medic primar	7,5
17.	Medic specialist	1,5
18.	Asistent medical principal	58
19.	Asistent medical	32
20.	Infirmiera	93
21.	Infirmiera debutant	1
22.	Brancardier	1
23.	Logoped	2
24.	Kinetoterapeut	14
25.	Kinetoterapeut debutant	1
26.	Kinetoterapeut principal	2
27.	Fiziokinetoterapeut	1
28.	Terapeut	1
29.	Terapeut principal	1,5
30.	Pedagog recuperare principal	1
31.	Instructor de educatie	1
32.	Consilier juridic I	1
33.	Consilier juridic IA	1
34.	Consilier juridic debutant	1
35.	Inspector specialitate debutant	1
36.	Inspector de specialitate IA	4
37.	Inspector de specialitate I	17
38.	Inspector de specialitate II	6

39.	Inspector de specialitate III	6
40.	Referent IA	10
41.	Referent I	2
42.	Referent II	3
43.	Educator	33
44.	Educator principal	61
45.	Educator puericultor principal	7
46.	Educator puericultor	1
47.	Asistenti maternali profesioniști	208
48.	Functionar	2
49.	Administrator I	18
50.	Administrator II	1
51.	Magaziner	2
52.	Muncitor calificat I	34
53.	Muncitor calificat II	20
54.	Muncitor calificat III	10
55.	Muncitor calificat IV	11
56.	Sofer I	14
57.	Muncitor necalificat I	19
58.	Paznic	17
59.	Ingrijitor curatenie	47,5
60.	Spalatoreasa	4
61.	Casier	1
TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE		883

PREȘEDINTE,
Av. Aladin-Gigi Georgescu



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul General al Județului,
Jr. Mednyanszky Ștefan Ladislau