R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraş Voluntari, Bulevardul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov;
Tel: 0213695889
Fax: 0374091623
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro;
http://www.protectiacopilului.ro

Anexa nr. 16 la HCJ nr. 97 din 30.06.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV

2026

CUPRINS

Dispoziții generale	3
Principalele atribuții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov	4
Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov	10
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV	15
Compartimentul Medic-Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap	17
Compartimentul Audit Public Intern	18
Serviciul Juridic și Contencios	19
Compartimentul Achiziții Publice și Monitorizare Contracte	20
Serviciul Adopții și Postadopții	21
Serviciul Strategii, Programe, Proiecte	23
Serviciul Incluziune Socială și Prevenirea Delincvenței Juvenile	24
Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Acasă”	25
Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane	26
Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în domeniul asistenței sociale, situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social	27
Complexul de Servicii Sociale „Săftica”	28
Centrul de Primire în Regim de Urgență „Săftica”	28
Centrul Maternal „Săftica”	29
Locuința Protejată „Săftica”	30
DIRECȚIA ORGANIZARE ȘI RESURSE UMANE	31
Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională	31
Serviciul Management al Calității, Monitorizare, Analiză Statistică și Relații cu Publicul	34
Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică	34
Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale	35
Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură	36
DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI	37
Serviciul Management de Caz pentru Copiii cu Măsură de Protecție Specială	37
Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști	40
Serviciul de Prevenire și Intervenție în Protecția Copilului	40
Compartimentul Evaluare Complexă a Copilului	41
Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului	42
Complexul de Servicii Sociale Copii Periș	43
Casa de Tip Familial „Ariniș”	45
Casa de Tip Familial „Sabar”	46
Casa de Tip Familial „Periș”	47
DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE	48
Serviciul Asistență, Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte	48
Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști	48
Compartimentul Management de Caz pentru Adulți	48
Compartimentul Locuire Incluzivă	51
Compartimentul Combatere Violență Domestică	51
Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Tâncăbești”	52
Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Bălăceanca”	54
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Bălăceanca”	55
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Vidra”	56
Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice „Vidra”	57
Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici	59
Căminul pentru Persoane Vârstnice „Periș”	60
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ciolpani”	61
Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap	62
Serviciul Evidență, Secretariat și Plată Beneficii de Asistență Socială	63
Compartimentul Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap	65
DIRECȚIA ECONOMICĂ	66
Serviciul Contabilitate-Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar	66
Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM și PSI	68
Statutul personalului	70
Dispoziții finale	70

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov - denumită în continuare D.G.A.S.P.C.Ilfov, este instituţie publică cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Județean Ilfov, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

ART. 2

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege D.G.A.S.P.C. Ilfov îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

1. de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistenţă socială, a planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Ilfov;
2. de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilitați, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., la nivelul județului;
3. de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;
4. de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activităţi în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și colective la nivelul județului;
5. de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul Județului Ilfov;
6. de reprezentare a Consiliului Județean Ilfov pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
7. de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

ART. 3

Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul D.G.A.S.P.C. Ilfov se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

ART. 4

Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de D.G.A.S.P.C. Ilfov în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul Consiliului Județean Ilfov. D.G.A.S.P.C. Ilfov poate folosi, pentru desfășurarea, extinderea și diversificarea activitaților, mijloace materiale și financiare primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 5

D.G.A.S.P.C. Ilfov are sediul stabilit în Oraș Voluntari, B-dul Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov.

ART. 6

În îndeplinirea atribuţiilor conferite de lege, activitatea D.G.A.S.P.C. Ilfov este guvernată de următoarele principii:

a) respectarea drepturilor şi a demnităţii omului;
b) asigurarea autodeterminării şi a intimităţii persoanelor beneficiare;
c) asigurarea dreptului de a alege;
d) abordarea individualizată şi centrarea pe persoane;

e) participarea persoanelor beneficiare;
f) cooperarea şi parteneriatul;
g) recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
h) abordarea comprehensivă, globală şi integrată;
i) orientarea pe rezultate;
j) îmbunătăţirea continuă a calităţii;
k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituţiilor.

CAPITOLUL II
PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV

ART. 7

1. D.G.A.S.P.C. Ilfov are următoarele atribuţii principale în domeniul beneficiilor de asistenţă socială:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

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

d) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială.

2. Atribuţiile D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene, o propune spre aprobare consiliului judeţean Ilfov şi răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;

f) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;

j) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;

k) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

l) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

o) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

p) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ş) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ART. 8

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specific;

a) planul de implementare a strategiei;
b) responsabilităţi şi termene de realizare;
c) sursele de finanţare şi bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informaţii colectate de D.G.A.S.P.C. Ilfov în exercitarea atribuţiilor:

a)identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

b) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

c) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local.

(3) Documentul de fundamentare conţine cel puţin următoarele informaţii:

a) caracteristici teritoriale ale unităţii administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socio-economică şi culturală a zonei;

c) structura populaţiei, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupaţie etc.;

d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social, numărul potenţialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

ART. 9

(1) Planul anual de acţiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale judeţene şi cuprinde date detaliate privind numărul estimat şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

(2) Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin.(1), planificarea activităţilor de informare a publicului, programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului din structurile proprii care administrează şi acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi cele propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcţie de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Judeţean a planului anual de acţiune, Direcţia Generală îl transmite spre consultare Comisiei judeţene de incluziune socială.

(6) În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

ART. 10

(1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, D.G.A.S.P.C. Ilfov are următoarele obligaţii principale:

a) să asigure informarea comunităţii;

b) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

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

e) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarității Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

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

(2) Obligaţia prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

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

ART. 11

D.G.A.S.P.C. Ilfov realizează în principal următoarele:

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

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

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

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

ART. 12

D.G.A.S.P.C. Ilfov îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;

2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;

3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;

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

5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;

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

10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;

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

12. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopții (APDCA);

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

b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenței domestice

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate atât victimelor violenţei domestice cât şi agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor;

3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

4. fundamentează şi propune Consiliului Judeţean Ilfov înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

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

6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;

7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel judeţean, baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi.

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:

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

2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;

3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;

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

5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

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

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

8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;

10. asigură adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;

11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA), Autoritatea Naţională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități şi alte instituţi cu activităţi în domeniu;

12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

d) în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

1. completează evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

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

3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;

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

5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

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

7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

e) alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;

3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează şi propune Consiliului Judeţean Ilfov, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Judeţean Ilfov, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

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

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

12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

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

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

15. realizează la nivel judeţean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Solidarității Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

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

17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Ilfov.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV

ART. 13

Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov este asigurată de directorul executiv, cu sprijinul Colegiului Director, care are rol consultativ, conform prevederilor art. 12 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul executiv este ajutat de patru directori executivi adjuncţi, respectiv:

- un director executiv adjunct care coordonează activitatea de organizare și resurse umane;
- un director executiv adjunct care coordonează activitatea de protecţie a copilului;
- un director executiv adjunct care coordonează activitatea de protecţie a drepturilor persoanelor adulte;
- un director executiv adjunct care coordonează activitatea în domeniul economic;

Directorul Executiv împreună cu toți cei patru directori executivi adjuncți sunt funcționari publici.

ART. 14

COLEGIUL DIRECTOR

Se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea Directorului Executiv, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului Executiv sau a Președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncți.

La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, membrii Comisiei pentru Protecția Copilului, respectiv Președintele Consiliului Județean Ilfov, și alți consilieri județeni (care nu sunt membri ai colegiului), precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita **atribuţii**le, acestea sunt exercitate de către directorul executiv, după caz, de către directorul executiv adjunct al Direcţiei Generale, numit prin dispoziţie a directorului executiv. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Colegiul Director adopta hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

COLEGIUL DIRECTOR îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții**:

a) analizează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor instituției;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și contul de încheiere al exercițiului bugetar ;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

d) propune Consiliului Județean Ilfov, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii ;

e) propune Consiliului Județean Ilfov, concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, prin licitație publică organizată în condițiile legii ;

f) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliului Judeţean Ilfov, în condiţiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean al Județului Ilfov.

ART. 15
DIRECTORUL EXECUTIV

Condiții pentru ocuparea postului:

Îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 468 alin. (2) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile: asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice și master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 7 ani.

Directorul Executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea executivă a D.G.A.S.P.C. Ilfov și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Ilfov în calitate de persoane juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite ;
- întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C.Ilfov și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Județean Ilfov;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Ilfov, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, cu avizul Colegiului Director și al Comisiei pentru Protecţia Copilului;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și Comisiei pentru Protecția Copilului;
- aprobă ștatul de personal al D.G.A.S.P.C.Ilfov; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul instituţiei, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Ilfov, Statul de Funcții, Organigramei cu avizul Colegiului Director ;
- controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov și aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- este vicepreşedintele comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu aceasta;
- asigura executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Directorul Executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâre a Consiliului Județean Ilfov sau prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov;

- în exercitarea atribuţiilor ce îi revin Directorul Executiv emite Dispoziții;
- numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului Executiv se fac la propunerea Președintelui Consiliului Județean Ilfov, prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov;
- în absenţa Directorului Executiv, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncţi, desemnat prin dispoziţie a directorului executiv, în condiţiile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcției generale.

ART. 16
DIRECTORII EXECUTIVI ADJUNCȚI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov are în structura sa 4 funcţii publice de conducere de Director Executiv Adjunct, astfel:

- Directorul Executiv Adjunct Organizare și Resurse Umane;
- Directorul Executiv Adjunct pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- Directorul Executiv Adjunct pentru Protecția Drepturilor Persoanelor Adulte;
- Directorul Executiv Adjunct Direcția Economică.

ART. 17
DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ORGANIZARE ȘI RESURSE UMANE

Condiții pentru ocuparea postului:

Îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 468 alin. (2) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile: asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice și master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 7 ani.

Directorul Executiv Adjunct Organizare și Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează, îndrumă și controlează activitatea structurilor aflate în subordinea sa directă;
- urmărește respectarea și aplicarea prevederilor legale specifice domeniilor coordonate;
- primește, verifică și repartizează corespondența aferentă structurilor coordonate și informează Directorul Executiv asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- coordonează activitatea de registratură, relații cu publicul și repartizare administrativă a documentelor intrate în instituție;
- coordonează activitatea de evaluare administrativă inițială a documentelor și solicitărilor adresate instituției, în vederea repartizării operative către structurile competente;
- coordonează activitatea de soluționare a petițiilor și urmărește respectarea termenelor legale de răspuns;
- dispune clasarea petițiilor, în condițiile legii;
- coordonează activitatea de gestionare a resurselor umane, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- coordonează organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, elaborarea și actualizarea fișelor de post, precum și activitățile privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă;
- coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului și urmărește aplicarea prevederilor legale privind promovarea și salarizarea personalului;
- coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului din cadrul instituției;

- coordonează elaborarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Codului de conduită etică și de integritate și urmărește aplicarea prevederilor acestora;
- coordonează activitatea de monitorizare și raportare statistică desfășurată de structurile din subordine;
- coordonează activitatea de management al calității serviciilor sociale și urmărește respectarea standardelor minime de calitate aplicabile;
- coordonează elaborarea rapoartelor statistice, analizelor și informărilor privind activitatea structurilor coordonate;
- coordonează elaborarea raportului anual de activitate al D.G.A.S.P.C. Ilfov;
- coordonează elaborarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județului Ilfov, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură, sub coordonarea directorului executiv, elaborarea și actualizarea organigramei, statului de funcții și statului de personal al instituției;
- coordonează activitățile privind reorganizarea instituției și întocmirea documentațiilor aferente;
- coordonează elaborarea procedurilor și documentelor specifice domeniilor coordonate;
- urmărește întocmirea și transmiterea la termen a situațiilor, rapoartelor și documentelor solicitate de autoritățile și instituțiile competente;
- coordonează activitatea de întocmire și promovare a referatelor de specialitate care constituie suport pentru emiterea dispozițiilor Directorului Executiv și hotărârilor Colegiului Director;
- dispune și valorifică activități de verificare și îndrumare metodologică la nivelul structurilor coordonate;
- informează Directorul Executiv cu privire la disfuncționalitățile constatate în activitatea structurilor coordonate și propune măsuri de remediere;
- asigură colaborarea între structurile coordonate și celelalte compartimente ale instituției, în vederea realizării atribuțiilor specifice;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de Directorul Executiv, în limita competențelor legale.

ART. 18
DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

Condiții pentru ocuparea postului:

Îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 468 alin. (2) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile: asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice și master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 7 ani.

Directorul Executiv Adjunct Protecția Drepturilor Copilului îndeplinește următoarele atribuţii principale:

- coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/complex aflat în subordinea sa;
- primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov asupra modului de soluţionare a lucrărilor repartizate Direcţiei pe care o conduce;

- verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/centrelor pe care le coordonează;
- ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează şi avizează rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
- îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
- participa la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C.Ilfov;
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
- asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale șefilor de servici/complex aflate în subordinea sa;
- numește managerii de caz în protecţia copilului;

ART. 19

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE

Condiții pentru ocuparea postului:

Îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 468 alin. (2) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile: asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate sau absolvenţi cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice și master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 7 ani.

- coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/compartiment/complex aflat în subordinea sa;
- primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov asupra modului de soluţionare a lucrărilor repartizate Direcţiei pe care o conduce;
- verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/compartimentelor/centrelor pe care le coordonează;
- ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, şi avizează rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
- îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;

- participa la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C.Ilfov;
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
- asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale șefilor de serviciu/compartiment/complex aflate în subordinea sa.

ART. 20
DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului:

Îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 468 alin. (2) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile: asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice și master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 7 ani.

Directorul Executiv Adjunct Economic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/compartiment aflate în subordonarea sa directă;
- primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
- verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- întocmește Programul anual de achiziție publică, împreună cu Compartimentul de Achiziții Publice și îl supune spre aprobare Directorului Executiv;
- ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- analizează şi avizează rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
- îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;
- asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C.Ilfov,
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/compartimente/complexele aflate în subordinea sa;

ART. 21
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV

D.G.A.S.P.C. ILFOV are următoarea structură organizatorică:

1. DIRECTOR EXECUTIV

Structuri subordonate:

- ***Compartiment Medic-Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;***
- ***Compartiment Audit Public Intern;***
- ***Serviciul Juridic și Contencios;***
- ***Compartiment Achiziții Publice și Monitorizare Contracte;***
- ***Serviciul Adopții și Postadopții;***
- ***Serviciul Strategii, Programe, Proiecte;***
- ***Serviciul Incluziune Socială și Prevenirea Delincvenței Juvenilă;***
- ***Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă;***
- ***Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane;***
- ***Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Violență Domestică și Telefonul Social;***
- ***Complexul de Servicii Sociale „Săftica":***
  - ***Centrul de Primire în Regim de Urgență „Săftica";***
  - ***Centrul Maternal „Săftica"***
  - ***Locuința protejată „Săftica".***

2. DIRECȚIA ORGANIZARE ȘI RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Structuri subordonate :

- ***Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională;***
- ***Serviciul Management al Calității, Monitorizare, Analiză Statistică și Relații cu Publicul***
  - ***Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică***
  - ***Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale***
  - ***Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură***

3. DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Structuri subordonate :

- ***Serviciul Management de Caz pentru Copiii cu Măsură de Protecție:***
  - ***Compartiment Asistenți Maternali Profesioniști***
- ***Serviciul de Prevenire și Intervenție în Protecția Copilului;***
- ***Compartimentul Evaluare Complexă a Copilului;***
- ***Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului;***
- ***Complexul de Servicii Sociale Copii (serviciu modular) Periș:***
  - ***Casa de tip familial „Ariniș",***
  - ***Casa de tip familial „Sabar",***
  - ***Casa de tip familial „Periș",***

4. DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Structuri subordonate :

- ***Serviciul Asistență, Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte:***
  - ***Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști***
  - ***Compartimentul Management de Caz pentru Adulți***
  - ***Compartimentul Locuire Incluzivă***
  - ***Compartimentul Combatere Violență Domestică***
- ***Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești;***
- ***Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;***

- ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;***
- ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra;***
- ***Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra;***
- ***Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico Socială pentru Bolnavi Cronici;***
- ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani;***
- ***Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș;***
- ***Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;***
- ***Serviciul Evidență, Secretariat și Plată Beneficii de Asistență Socială:***
  - ***Compartimentul Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap***

5. DIRECȚIA ECONOMICĂ:
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Structuri subordonate :
- ***Serviciul Contabilitate-Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar;***
- ***Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM și PSI- Coordonează partea administrativă din cadrul centrelor.***

ATRIBUȚIILE SPECIFICE STRUCTURILOR DIN CADRUL D.G.A.S.P.C ILFOV

ART. 22

COMPARTIMENTUL MEDIC-PREȘEDINTE COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Compartimentul Medic - Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap se subordonează directorului executiv și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

Atribuții:

(1)Conduce ședințele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
(2)Stabilește convocatoarele privind datele ședințelor comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
(3)Analizează dosarul persoanei adulte cu handicap și raportul de evaluare complexă întocmit de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap în vederea încadrării și reîncadrării de către CEPAH în grad de handicap;
(4)Analizează dosarul persoanei adulte cu handicap și raportul de evaluare complexă întocmit de SECPAH, în vederea stabilirii de către CEPAH a măsurilor de protecție a adultului cu handicap;
(5)Analizează dosarul persoanei adulte cu handicap și raportul de evaluare întocmit de către Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, privind revocarea sau înlocuirea de către CEPAH a măsurii de protecție stabilită în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
(6)Analizează dosarul persoanei adulte cu handicap și raportul de evaluare complexă întocmit de către SECPAH, în vederea stabilirii de către CEPAH a orientării profesionale a adultului cu handicap, respectiv a capacității de muncă;
(7)Analizează dosarul persoanei adulte cu handicap și raportul de evaluare complexă întocmit de către SECPAH, în vederea elaborării de către CEPAH a programului individual de reabilitare și integrare socială;
(8)Analizează periodic sau la sesizarea DGASPC, dosarele persoanelor adulte cu handicap, în vederea stabilirii de către CEPAH a încadrării în grad de handicap, orientării profesionale și a altor măsuri de protecție a adulților cu handicap;
(9)Analizează dosarul persoanei solicitante și raportul de evaluare complexă întocmit de către SECPAH, privind eliberarea de către CEPAH a atestatului de asistent personal profesionist;
(10)Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);

(11)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Compartimentului Medic-Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
(12)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(13)Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(14)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(15)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

ART. 23

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit Public Intern funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv și are următoarele **atribuții:**
(1)Elaborează norme metodologice specific DGASPC Ilfov, cu avizul Consiliului Judeţean Ilfov;
(2)Elaborează/revizuieşte, după caz, Carta auditului intern şi Codul privind conduita etică a auditorului intern;
(3)Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, ţinând cont la întocmirea acestora de evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activităţi,programe/proiecte sau operaţiuni;
(4)Efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
(5)Efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate în entitatea publică cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului;
(6)Efectuează misiuni de audit intern asupra tututror sistemelor de control din cadrul unităţii în scopul de a evalua eficacitatea şi performanţa structurilor în implementarea politicilor, programelor şi acţiunilor în vederea îmbunătăţirii continue a acestora;
(7)Examinează procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii, în vederea identificării tuturor deficienţelor semnificative ale acestora;
(8)Solicită şi are acces la date, evidenţe şi documente cu conţinut relevant şi util pentru obiectul misiunii de audit, deţinute şi administrate/utilizate de către orice structură a instituţiei;
(9)Informează Directorul executiv despre recomandările neînsuşite de către conducătorii structurilor auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
(10)Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
(11)Raportează imediat Directorului executiv şi structurii de control intern abilitate, în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii,
(12)Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
(13)Colaborează cu toate structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor compartimentului;
(14)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Compartimentului Audit Public Intern, în conformitate cu prevederile legale;
(15)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Juridic, Contencios și Delincvență Juvenilă;
(16)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind

libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(17)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(18)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

ART.24

SERVICIUL JURIDIC ŞI CONTENCIOS

Serviciul Juridic și Contencios este un serviciu subordonat Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și este condus de un șef serviciu.

Atribuții:

(1)Apară drepturile şi interesele legitime ale instituţiei, asigurând reprezentarea acesteia în cauzele de orice natură aflate pe rolul instanţelor, parchetelor sau celorlalte autorităţi cu competenţe jurisdicţionale, precum şi în relaţiile cu alte instituţii, persoane juridice sau fizice, în baza delegării de către conducerea instituţiei;
(2)Promovează către instanţele competente căile ordinare de atac şi se pronunţă asupra oportunităţii exercitării acestora;
(3) Asigură reprezentarea și susținerea intereselor legitime ale DGASPC Ilfov și acordă sprijin juridic pentru protejarea drepturilor beneficiarilor serviciilor sociale, în condițiile legii;
(4)Efectuează studii, analize şi documentaţii privind oportunitatea iniţierii sau modificării unor acte normative, în raport cu fenomenele ce apar în aplicarea reglementărilor legale în vigoare şi face propuneri pentru soluţionarea unor probleme rezultate din aplicarea legislaţiei în domeniu;
(5)Realizează şi gestionează o bază de date a actelor normative;
(6)Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
(7)Asigură comunicarea hotărârilor judecătoreşti, iar în lipsa acestora, a certificatelor de grefă, compartimentelor de specialitate ale Direcției Generale, în scopul punerii în aplicare a acestora;
(8)Ia măsurile necesare pentru obţinerea titlurilor executorii şi comunicarea acestora Direcției Economice;
(9)Verifică şi avizează pentru legalitate dispoziţiile emise de directorul executiv al Direcției Generale precum şi actele cu caracter juridic/administrativ care au legătură cu activitatea instituţiei;
(10)Verifică şi avizează pentru legalitate dosarele întocmite pentru acordarea serviciilor şi prestaţiilor sociale, transmise de compartimentele instituţiei;
(11)Acordă consultanţă si consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul Direcției Generale;
(12)Formulează răspunsuri la petiţiile repartizate spre soluționare pe care le înaintează directorului executiv spre a fi semnate şi depune diligenţele necesare comunicării în termenul şi condiţiile stabilite de lege sau acte administrative;
(13)Acordă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, relaţii, precizări şi îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare, care sunt în legătură cu domeniul de activitate a Direcției Generale;
(14)Comunică compartimentelor din cadrul Direcției Generale actele normative publicate şi care sunt în legatură cu activitatea instituţiei;
(15)Realizează demersuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii în care Direcția Generală este parte;
(16)Elaborează proiecte de acte administrative, contracte, convenții, protocoale și ține evidența acestora;
(17)Formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul Direcției Generale puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
(18)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Juridic și Contencios, în conformitate cu prevederile legale;
(19)Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);
(20)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform

Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Juridic și Contencios;
(21)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(22)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(23)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

ART. 25
COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE

Compartimentul Achiziții Publice și Monitorizare Contracte este un compartiment functional în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, este subordonat Directorului Executiv și are rolul de a asigura elaborarea planului anual al achizițiilor publice.
Atribuţii:
(1)Organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare;
(2)Elaborează programul anual al achizitiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul direcției, în funcție de fondurile aprobate;
(3)Realizează punerea în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în vocabularul comun al achiziţiilor publice (cpv), a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică;
(4)Răspunde de stabilirea circumstanţelor de încadrare prevăzute în legislaţie pentru aplicarea cumpărarii directe;
(5)Preia necesarul real al produselor, serviciilor și lucrăriilor necesare funcționării D.G.A.S.P.C. Ilfovde la biroul aprovizionare și tehnic auto sub formă centralizată;
(6)Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice;
(7)Întocmeşte note justificative şi le supune aprobării directorului executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(8)Estimează valoarea contractelor de achiziție publică și stabilește în funcție de această valoare, procedura aprobată de conducătorul instituției ce urmează a fi aplicată în vederea achiziționării de produse, servicii și lucrări;
(9)Întocmește documentaţia de atribuire pentru achiziţionarea de produse, servicii sau lucrări;
(10)Stabilește garanția de participare și garanția de bună execuție;
(11)Redactează şi înaintează anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP;
(12)Propune directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov componenta comisiei de evaluare și atribuire;
(13)Întocmește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, ce urmează a fi completate de către membrii comisiei de evaluare;
(14)Răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmiţându-se către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;
(15)Transmite invitațiile de participare către operatorii economici în cadrul desfășurării procedurilor de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
(16)Participă la întocmirea și prezintă directorului executiv, raportul de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
(17)Întocmește și transmite comunicările scrise privind rezultatul procedurii aplicate;
(18)Transmite la consiliul național de soluționare a contestațiilor punctual de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
(19)Duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către consiliul naţional de soluţionare a contestaţiilor;

(20)Întocmește comenziile, ordinele de începere a lucrărilor și serviciilor asigurând transmiterea acestora către operatorii economici;
(21)Întocmeşte opisuri, dap-uri şi păstrează dosarul de achiziţie publică care cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
(22)Solicită modificările ce se impun la diferite contracte/acte adiționale;
(23)Ține evidența proprie a contractelor de achiziție publică și le monitorizează;
(24)Întocmește și transmite raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
(25)Întocmește și fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul său de activitate;
(26)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Compartimentului Achiziții Publice și Monitorizare Contracte;
(27)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(28)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Compartimentului Achiziții Publice și Monitorizare Contracte, în conformitate cu prevederile legale;
(29)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(30)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

ART. 26

SERVICIUL ADOPȚII ȘI POSTADOPȚII

Serviciul Adopții și PostAdopții este un serviciu subordonat Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și este condus de un șef serviciu.

Atribuții:

(1)Asigură operarea în Registrul Național pentru Adopții a fiecărei etape din procedura adopției conform legislației în vigoare;
(2)Asigură operarea în Registrul Național pentru Adopții a informațiilor cu privire la persoanele/familiile adoptatoare atestate cât și cu privire la copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției în vederea inițierii procedurii de potrivire initial;
(3)Oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;
(4)Evaluează persoana./familia conform procedurilor impuse de legislația de specialitate, în vigoare, în vederea eliberării atestatului de familie aptă să adopte;
(5)Oferă informații cu privire la întreaga procedură de atestare, respectiv informare prealabilă, evaluare din punct de vedere social, psihologic și pregătirea solicitantului prin cursuri pentru asumarea rolului de părinte;
(6) Întocmește raportul final de evaluare a capacității de a adopta;
(7)Întocmește și fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv al DGASPC Ilfov în domeniul de activitate;
(8)În urma propunerii managerului de caz al copilului Serviciul Adopții și Postadopții ia în evidență dosarele copiilor pentru care s-a propus deschiderea procedurii adopției, întocmește cererea de chemare în judecată și o înaintează instanței;
(9)Generează listă în Registrul Național pentru Adopții pentru copiii pentru care s-a deschis procedura adopției în vederea identifcării celei mai potrivite familii pentru aceștia;
(10)Acordă suport și consultanță familiilor care vizualizează profilul public al copilului adoptabil;
(11)Acordă asistență de specialitate și consiliere potenţialilor adoptatori pentru desfăşurarea în condiţii optime a procesului de adopţie – în măsura în care survin situaţii ce necesită intervenţia pluridisciplinară (medical, educaţional, psihologic);

(12)Stabilește compatibilitatea dintre copil și persoană/familia adoptatoare, ținând cont de interesul superior al copilului și de particularitățile copilului;
(13)Stabilește programul de vizită al copilului de către persoana/familia adoptatoare, astfel încât potrivirea practică cu copilul să se desfășoare în condiții optime;
(14)Planifică, supervizează și întocmește rapoarte privind întâlnirile copilului cu persoana/familia adoptatoare în timpul procesului de potrivire;
(15)Întocmeşte documentaţia necesară pentru înaintarea cazului în instanţă în vederea încredinţării în vederea adopţiei a copilului;
(16)Coordoneaza activitățile privind mutarea copilului în familia adoptivă;
(17)Urmăreşte evoluţia copilului şi a relaţiilor dintre acesta şi persoana sau familia căreia i-a fost încredinţat în vederea adopției, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;
(18)Asigură consilierea și informarea copilului privind demersurile procesului de adopție;
(19)Sprijină și monitorizează activitățile de creștere și îngrijire a copilului și se asigură de faptul că familiile sunt informate, acceptă, înteleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(20)Furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei adoptive;
(21)Sesizează, monitorizează și informează cu privire la situația copilului managerul de caz pentru întrunirea echipei pluridiciplinare atunci când situația o impune;
(22)Întocmește, la finalul perioadei de încredințare în vederea adopției, raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoană/familia adoptatoare, înaintând instanței judecătorești competente să cererea de ncuviințare a adopției;
(23)Urmărește evoluția copilului adoptat, cu domiciliul pe raza administrative teritorială a Județului Ilfov precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții adoptivi pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la încuviințarea adopției, realizând rapoarte postadopție trimestriale;
(24)Sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate al copilului o permit;
(25)Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale sau cu alte instituții în vederea asigurării protecției copilului adoptat;
(26)Colaborează cu alte servicii/instituții pentru pregătirea și sprijinirea familiei adoptive și a copilului adoptat;
(27)Întocmește rapoartele de anchetă psihosocială cu privire la evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și părinții adoptatori;
(28)Propune preluungirea perioadei de monitorizare postadopție acolo unde situația o impune
(29)Asigură consilierea persoanelor adoptate în vederea dezvăluirii identităţii părinţilor fireşti/rudelor biologice;
(30)Procedează la informarea părinților biologici/rude biologice cu privire la solicitarea adoptatului, obţine informaţii generale privind situaţia lor actuală şi le solicită acordurile privind contactarea şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile HG 448/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind contactarea părinţilor fireşti sau a rudelor biologice, accesul adoptatului la informaţii vizând originile sale şi propriul trecut, precum şi accesul părinţilor fireşti sau al rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informaţii referitoare la persoana adoptată;
(31)Procedează, cu respectarea confidenţialităţii, la contactarea şi informarea adoptatului sau, în cazul în care acesta nu are capacitate deplină de exerciţiu, a persoanei sau familiei adoptatoare cu privire la conţinutul solicitării formulate de către părinţii fireşti sau rudele biologice în conformitate cu prevederile HG nr. 448/2017;
(32)Verifica anual dacă starea de sănătate, condiţiile de locuit, situaţia economică a familiei, precum şi dacă criteriile de potrivire iniţială se menţin;
(33)Raport anual de reevaluare, care cuprinde în mod obligatoriu concluzii cu privire la menţinerea sau, după caz, modificarea condiţiilor care au stat la baza eliberării atestatului şi a criteriilor de potrivire;
(34)Respectă termenele prevăzute de lege (cu excepția situației când acestea impun o depășire din motive obiective) astfel încât procesul de adopție să se termine într-o perioadă cât mai scurtă și care să implice cât mai puțin stres pentru beneficiari;
(35)Reprezintă D.G.A.S.P.C.Ilfov în fața instanțelor judecătorești , pe bază de delgație, în cauzele

ce au ca obiect activitățile privind procedura adopției;
(36) Întocmește atestatele pentru persoane/familii apte pentru adopție;
(37)Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);
(38)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Adopții și Postadopții;
(39)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(40)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Adopții și Postadopții, în conformitate cu prevederile legale;
(41)Îndeplinește și alte atribuții specifice în domeniu;
(42)Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(43)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(44)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

ART. 27

SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE

Serviciul Strategii, Programe, Proiecte este un serviciu subordonat Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și este condus de un șef serviciu.
Atribuții:
(1)Identifică surse de finanţare pentru proiecte care au ca activitate asistenţa socială;
(2)Dezvoltă programe de finanţare pentru toate structurile din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Ilfov;
(3)Colaborează cu toate structurile din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Ilfov;
(4)Elaborează, redactează şi implementează proiecte în domeniul asistenţei sociale finanţate de Uniunea Europeană, Banca Mondială, Fondul Român de Dezvoltare Socială, Guvernul României precum şi orice alte surse de finanțare în care instituția este eligibilă;
(5)Transmite unităţilor de management ale proiectelor documentele necesare implementării proiectelor;
(6)Întocmeşte situaţiile şi rapoartele necesare derulării proiectelor, conform indicatorilor solicitaţi de finanţator;
(7)Coordonează implementarea de proiecte cu finanțare locală sau nerambursabilă în vederea creșterii calității și diversificării serviciilor sociale destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și a altor categorii de beneficiari aflați în dificultate oferite de D.G.A.S.P.C.Ilfov, asigurând cooptarea specialiștilor instituției în echipele de implementare. Monitorizează asigurarea sustenabilității proiectelor implementate;
(8)Elaborează sinteze privind evoluţia şi dinamica activităţii de finanţare nerambursabilă promovată de Uniunea Europeană, pe baza informaţiilor deţinute;
(9)Încheie contracte cu partenerii implicaţi în proiectele implementate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Ilfov;
(10)Elaborează programe proprii şi în colaborare cu alte servicii pentru punerea în aplicare a strategiei guvernamentale în domeniul asistenţei sociale;
(11)Asigură corespondenţa cu administraţia centrală şi locală, cu organizaţiile nonguvernamentale, privind stadiul proiectelor în derulare;
(12) Elaborează proiecte de strategii și urmărește parcurgerea etapelor procedurale necesare aprobării acestora;
(13) Menţine contactul permanent cu celelalte departamente din cadrul instituției, în vederea bunei

cunoaşteri a contextului social şi a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea strategiilor şi a proiectelor;
(14)Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);
(15)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Strategii, Programe, Proiecte;
(16)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(17)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Strategii, Programe, Proiecte, în conformitate cu prevederile legale;
(18)Îndeplinește și alte atribuții specifice în domeniu;
(19)Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(20)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(21)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

ART. 28
SERVICIUL INCLUZIUNE SOCIALĂ ȘI PREVENIREA DELINCVENȚEI JUVENILE

Serviciul Incluziune Socială și Prevenirea Delincvenței Juvenile este structura specializată subordonată Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov care desfășoară activități pentru prevenirea și combaterea riscurilor de marginalizare și excluziune socială a copiilor și persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate, respectiv de prevenire și combatere a factorilor care favorizează comportamentele antisociale/deviante ale copiilor și tinerilor, identificarea și facilitarea accesului la programe de sprijin în vederea incluziunii sociale adecvate. Structura este condusă de un șef de serviciu.

Atribuții:
(1)Cooperează și oferă sprijin metodologic DAS și SPAS constituite la nivelul UAT de pe raza administrativă a județului Ilfov pentru identificarea, evaluarea și monitorizarea situațiilor de risc social, care pot conduce la marginalizare și excluziune socială a copiilor și persoanelor vulnerabile;
(2)Realizează activități de evaluare socială și psiho-socială în domeniul incluziunii sociale, prevenirii violenței școlare și delincvenței juvenile, în condițiile legii;
(3)Desfășoară activități de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale prin informare, consiliere socială, sprijin comunitar, activități educative, de socializare și dezvoltare a abilităților de viață independentă;
(4)Inițiază și desfășoară activități de prevenire a abandonului școlar, a eșecului școlar și a comportamentelor de risc în rândul copiilor și tinerilor;
(5)Colaborează cu unitățile de învățământ, inspectoratele școlare și alte instituții competente în vederea prevenirii, monitorizării și gestionării situațiilor de violență, bullying, cyberbullying, discriminare și comportamente deviante în mediul școlar;
(6)Participă la elaborarea și implementarea măsurilor, programelor și planurilor de prevenire și combatere a violenței școlare, a delincvenței juvenile și a altor comportamente antisociale;
(7)Desfășoară activități pentru promovarea comportamentelor prosociale, prevenirea comportamentelor deviante și antisociale și reducerea riscului de recidivă comportamentală în rândul copiilor și tinerilor;
(8)Desfășoară activități de informare, prevenire și promovare a egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, precum și activități pentru prevenirea discriminării și a violenței bazate pe gen, în colaborare cu instituțiile și organizațiile competente;
(9)Colaborează cu compartimentele din cadrul DGASPC Ilfov în vederea asigurării unei intervenții integrate, multidisciplinare și interinstituționale;

(10)Cooperează cu unitățile de învățământ, inspectoratele școlare, structurile Poliției Române, serviciile de probațiune, instanțele judecătorești, Comisia pentru Protecția Copilului, autoritățile administrației publice locale și alte instituții competente, în vederea prevenirii și gestionării situațiilor de risc social, violență și delincvență juvenilă;
(11)Acordă sprijin metodologic comisiilor pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) din cadrul unităților de învățământ, în vederea prevenirii și reducerii fenomenului violenței școlare;
(12)Evaluează situația copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal, săvârșirea faptei, gradul de periculozitate, riscul săvârșirii din nou a unei fapte penale de către copil și potențialul de recuperare al acestuia;
(13)Realizează propunerile privind stabilirea unei măsuri de protecție pentru copilul care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal care se dispune în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească competentă;
(14)Urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de supraveghere specializată, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii, îndeplinirea obligațiilor stabilite în sarcina copilului și a părinților săi și acordă sprijinul necesar în vederea reintegrării sociale;
(15)Asigură coordonarea metodologică și sprijinul tehnic acordat serviciilor publice de asistență socială în domeniul prevenirii comportamentului delincvent juvenil;
(16)Asigură accesul copiilor care prezintă comportament delincvent la servicii specializate de consiliere psihologică, asistență socială, recuperare și reintegrare socială;
(17)Colaborează cu serviciile de probațiune competente în vederea implementării și monitorizării măsurilor dispuse față de minorii care au săvârșit fapte penale și răspund penal;
(18)Facilitează colaborarea între ONG-uri, instituții publice și mediul privat pentru extinderea și îmbunătățirea serviciilor sociale cu accent pe latura incluziunii sociale;
(19)Realizează activități informative despre serviciile sociale disponibile destinate incluziunii sociale a copiilor, tinerilor și altor categorii vulnerabile și a modalităților de accesare a acestora;
(20)Asigură dezvoltarea de parteneriate între direcție și organisme neguvernamentale, societăți, instituții, voluntari și alte persoane în vederea derulării de proiecte și programe destinate creșterii gradului de incluziune socială a copiilor, tinerilor și persoanelor vulnerabile aflate în evidența DGASPC Ilfov;
(21)Facilitează desfășurarea activităților de practică pentru elevi și studenți din domeniul asistenței sociale, psihologiei, sociologiei, psihopedagogiei și al altor domenii conexe, în baza convențiilor de practică încheiate potrivit legii;
(22)Elaborează, actualizează și gestionează baze de date privind parteneriatele și convențiile de colaborare încheiate, organizațiile neguvernamentale partenere, voluntarii, practicanții, activitățile și proiectele derulate, beneficiarii incluși în programele serviciului, precum și cele care privesc situațiile de violență în mediul școlar și delincvență juvenilă monitorizate la nivelul serviciului;
(23)Elaborează rapoarte, analize, situații statistice și materiale informative privind activitatea desfășurată la nivelul serviciului;
(24)Respectă și asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a principiului interesului superior al copilului, precum și a prevederilor legale privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
(25)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice la nivelul Serviciului Incluziune Socială și Prevenirea Delincvenței Juvenile;
(26)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
(27)Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea DGASPC Ilfov, în limita competențelor legale și a obiectului de activitate al serviciului.

ART. 29

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST „ACASĂ”

Este un serviciu care are drept misiune asigurarea protecţiei adultului/familiei, pe o perioadă determinată de timp, atunci când se află în pericol iminent și funcționează conform Ordinului MMSJ nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cod 8790CR-PFA-I.

Centrul este coordonat de un şef centru. Șeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează și a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Șeful centrului elaborează procedurile de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare și le înaintează Directorului Executiv, spre avizare.

În centrul de primire în regim de urgență, beneficiarilor li se asigură:

- condiții de viață decente;
- asistență medicală primară;
- consiliere socială și de suport privind reintegrarea socială și profesională a acestora.

Serviciile sociale acordate :

a) Găzduire (inclusiv agresori);
b) Prepararea şi servirea mesei;
c) Consiliere în vederea integrării profesionale;
d) Acompaniere în vederea obţinerii unor documente şi acte de identitate sau stare civilă;
e) Facilitarea accesului la alte tipuri de prestaţii sociale şi servicii sociale;
f) Suport pentru găsirea unui loc de muncă, participarea la cursuri de calificare/ recalificare, obţinerea unei locuinţe şi demersuri în colaborare cu comunităţile locale de unde provin pentru reintegrarea lor în aceste comunităţi (locuinţe sociale).

Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Persoanele fără Adapost „Acasă”;

Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Persoanele fără Adapost „Acasă”, în conformitate cu prevederile legale;

ART. 30

CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE

Este un serviciu înființat în conformitate cu Legea nr. 678/2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane, lege care reglementează prevenirea şi combaterea traficului de persoane, precum şi protecţia şi asistenţa acordată victimelor unui astfel de trafic, acestea constituind o violare a drepturilor persoanei şi o atingere a demnităţii şi integrităţii acesteia.

Coordonarea centrului este asigurată de către șeful de centru. Acesta întocmește Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane şi propune structura organizatorică a acestuia care vor fi aprobate de Consiliul Judeţean Ilfov cu consultarea Agenţiei Naţionale împotriva Traficului de Persoane.

În Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane, beneficiarilor li se asigură condiţii civilizate de cazare şi igienă personală, hrană, asistenţă psihologică şi medicală.

Serviciile sociale acordate :

a) Găzduire temporară pentru cel mult 90 de zile, la cerere. Găzduirea poate fi prelungită, prin hotărâre a consiliului judeţean, la solicitarea organelor judiciare, cu cel mult 6 luni sau, după caz, până la finalizarea procesului penal.

b) Prepararea şi servirea mesei

c) Consiliere în vederea depășirii traumei și integrării/reintegrării sociale și profesionale;

d) Acompaniere în vederea obţinerii unor documente şi acte de identitate sau stare civilă;

e) Facilitarea accesului la alte tipuri de prestaţii sociale şi servicii sociale;

f) Suport pentru găsirea unui loc de muncă, participarea la cursuri de calificare/ recalificare, obţinerea unei locuinţe şi demersuri în colaborare cu comunităţile locale de unde provin pentru reintegrarea lor în aceste comunităţi (locuinţe sociale).

Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane;

Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane, în conformitate cu prevederile legale;

ART. 31

CENTRUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE, SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERI VIOLENȚĂ DOMESTICĂ ȘI TELEFONUL SOCIAL

Centrul desfășoară activități specifice pe următoarele linii funcționale: Telefonul Copilului, intervenție mobilă în regim de urgență și evaluare/consiliere psihologică.

Directorii Executivi Adjuncți, respectiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și al Direcției pentru Protecția Persoanelor Adulte, vor sprijini Directorul Executiv al instituției în coordonarea metodologică a acestui centru.

Centrul are rolul de a asigura intervenția specializată, promptă și multidisciplinară în situațiile de urgență socială care implică copii, persoane adulte vulnerabile, victime ale violenței domestice, traficului de persoane, migrației, repatrierilor și altor situații de risc social, precum și preluarea și gestionarea sesizărilor telefonice și scrise privind aceste situații. În vederea îndeplinirii misiunii sale, Centrul exercită următoarele atribuții principale:

(1)Asigură intervenția de urgență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, violență domestică, trafic de persoane, migrație, repatriere și alte situații de criză socială aflate în competența DGASPC Ilfov;

(2)Primește, înregistrează, analizează și gestionează sesizările telefonice, electronice sau scrise privind situațiile de risc social și de pericol iminent pentru copil sau adultul vulnerabil;

(3)Asigură funcționarea permanentă a serviciului de tip „Telefonul Copilului/Telefonul Social”, inclusiv în afara programului normal de lucru, conform programului de permanență stabilit;

(4)Organizează și asigură intervenția echipelor mobile în regim de permanență, 24 ore din 24, 7 zile din 7, inclusiv în zilele de sărbători legale;

(5)Efectuează evaluarea inițială a situațiilor de urgență socială și propune măsurile imediate de protecție și intervenție necesare, în condițiile legii;

(6)Participă la intervenții multidisciplinare și interinstituționale împreună cu poliția, unitățile sanitare, serviciile publice de asistență socială, unitățile de învățământ și alte instituții competente;

(7)Asigură consilierea psihologică și suportul emoțional pentru victimele abuzului, violenței, neglijării, traficului de persoane și altor forme de vulnerabilitate social;

(8)Realizează evaluări psihologice și programe de intervenție psihologică specifice beneficiarilor aflați în evidența centrului;

(9)Acordă sprijin și orientare beneficiarilor și familiilor acestora privind accesarea drepturilor și serviciilor sociale disponibile;

(10) Întocmește documentația specifică intervenției de urgență necesară instituirii măsurilor de protecție prevăzute de lege;
(11)Monitorizează cazurile aflate în intervenție de urgență și colaborează cu structurile competente pentru continuarea managementului de caz;
(12)Asigură intervenția și colaborarea interinstituțională în situațiile privind copiii români migranți, repatriați sau aflați în situații de risc pe teritoriul altor state;
(13)Acordă sprijin în gestionarea situațiilor privind victimele traficului de persoane și persoanele aflate în situații de exploatare;
(14)Asigură asistență și consiliere în domeniul violenței domestice, inclusiv intervenția în situații de risc imminent;
(15)Colaborează cu instanțele judecătorești, organele de cercetare penală și alte autorități competente în soluționarea cazurilor aflate în atenția centrului;
(16) Colaborează cu Serviciul Juridic și Contencios în vederea asigurării sprijinului juridic necesar cazurilor aflate în intervenție;
(17) Asigură, prin personalul medical de specialitate și în condițiile autorizației sanitare de funcționare, servicii medicale stomatologice beneficiarilor DGASPC Ilfov;
(18)Întocmește rapoarte, situații statistice, analize și documente specifice activității desfășurate;
(19)Elaborează și actualizează procedurile operaționale și instrumentele de lucru specifice intervenției în regim de urgență;
(20)Respectă și aplică standardele minime de calitate, legislația în domeniul asistenței sociale, protecției copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, precum și normele privind protecția datelor cu caracter personal;
(21)Desfășoară orice alte activități specifice domeniului de activitate, dispuse de conducerea instituției, în condițiile legii.

ART. 32

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE „SĂFTICA”

Complexul de Servicii Sociale ,,Săftica” s-a înființat în conformitate cu Strategia de dezvoltare a Serviciilor Sociale din Județul Ilfov, 2018 – 2023, elaborată în conformitate cu prevederile art. 112 alin. (3) lit. a) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, precum și cu Ordinul nr. 1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/local.

Complexul de Servicii Sociale ,,Săftica” se subordonează Directorului Executiv și este coordonat metodologic de Directorul Executiv Adjunct-Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului. Este condus de un șef de complex și este structurat pe 3 componente:

- ***CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ „SĂFTICA”;***
- ***CENTRUL MATERNAL „SĂFTICA” și***
- ***LOCUINȚA PROTEJATĂ „SĂFTICA”.***

ART. 33

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ „SĂFTICA”

Este un serviciu care are drept misiune asigurarea protecţiei copilului, pe o perioada determinată de timp, atunci când se află în pericol iminent în propria familie, familie lărgită sau în familia substitutivă, în conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform Ordinului M.M.S.J nr. 25/2019.

Centrul de primire în regim de urgenţă este structura care asigură găzduire provizorie, până la maximum 6 luni, fără posibilitate de prelungire şi se organizează cu respectarea cerinţelor minimale prevăzute de legislația în vigoare, pentru un număr de maximum 30 de copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgenţă.

Serviciul social este condus de șeful de complex. Șeful complexului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de

modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează şi a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Șeful complexului elaborează procedurile de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare și le înaintează Directorului Executiv Adjunct - Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului, spre avizare.

În cadrul Centrului de primire în regim de urgență ,,Săftica"pot fi ocrotite următoarele categorii de minori:

- cei ai căror părinţi pun în pericol securitatea, dezvoltarea sau integritatea lor morală;
- cei ai căror părinţi sau ocrotitori legali exercită în mod abuziv drepturile părinteşti;
- victime ale traficului şi migraţiei;
- cei care au fost neglijaţi sau abuzaţi;
- cei părăsiţi de părinţi, fugiţi din instituţiile de ocrotire sau identificați în situații de stradă sau aflați în situație de risc social.

Minorii pot fi plasaţi în Centrul de primire în regim de urgenţă dacă au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Ilfov sau au fost găsiţi în situaţii de criză, pe raza județului Ilfov.

Copii, aflați în situațiile mai sus menționate, sunt admişi în centru în baza dispunerii plasamentului în regim de urgenţă de către directorul executiv, în urma evaluării iniţiale a situaţiei acestora.

Evaluarea iniţială se realizează de către echipa mobilă de intervenţie din cadrul Centrului de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social.

În situaţia plasamentului în regim de urgenţă dispus de către directorul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, responsabilul din cadrul Centrului de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social, care instrumentează cazul este obligat să sesizeze instanţa judecătorească în termen de 5 zile de la data la care a dispus această măsură. În situaţia în care nu se mai menţin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgenţă, directorul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului poate dispune, în termen de 5 zile de la data la care a dispus plasamentul în regim de urgență, revocarea măsurii de plasament în regim de urgenţă.

Instanţa judecătorească va analiza motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului şi va dispune încetarea plasamentului în regim de urgenţă şi, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă cu tutela sau cu măsura plasamentului. Instanţa se va pronunţa, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părinteşti.

Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă,,Săftica";

Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă ,,Săftica", în conformitate cu prevederile legale;

ART. 34

CENTRUL MATERNAL „SĂFTICA"

Centrul este coordonat de către șeful Complexului de Servicii Sociale ,,Săftica".

Centrul maternal este structura care asigură găzduire provizorie, pentru o durată de până la 2 ani, şi se organizează cu respectarea cerinţelor minimale prevăzute de legislația în vigoare, pentru un număr de maximum 9 cupluri mamă-copil.

Misiunea Centrului Maternal Săftica privește asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mama-copil, precum și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

Beneficiarii centrului sunt mame și copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate.

Mamele și copiii găzduiți în centru, beneficiază de rezidență temporară, conform Ordinului M.M.J.S. nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

Se asigură consiliere psihologică, socială și educațională în vederea depășirii situației de criză precum și reintegrării sociale.

Specialiștii centrului îndeplinesc următoarele activități:

- întocmesc evaluările detaliate;
- întocmesc PIP (pentru cuplurile cu mame minore) și PPI (pentru mamele majore);
- întocmesc contractul de furnizare a serviciilor sociale și îl înaintează Serviciului Juridic pentru verificare și avizare de legalitate;
- efectuează anchete sociale;
- acordă asistență și consiliere socială, psihologică și educațională, atât mamelor, cât și familiei extinse, pentru depășirea perioadei de criză și reintegrare socială;
- se ocupă de obținerea actelor de identitate (cărți de identitate, certificate de naștere, livrete de familie, înregistrări tardive ale nașterilor);
- se ocupă de obținerea de certificate de handicap, după caz;
- urmăresc starea de sănătate a cuplurilor mama-copil prin: înscrierea la medic de familie, programări la cabinetul de contracepție, vaccinuri;
- supraveghează mamele și copiii în spațiile comune;
- întocmesc evaluări finale;
- asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maxim 2 ani, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Pentru fiecare cuplu mamă-copil este desemnat un manager de caz care asigură coordonarea serviciilor sociale care se acordă beneficiarilor și colaborează cu responsabilul de caz și echipa multidisciplinară în vederea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planurile de servicii/ PPI/ PIP.

Pentru buna desfășurare a activității, Centrul Maternal colaborează cu instituțiile abilitate, cu serviciile și centrele din cadrul D.G.A.S.P.C.Ilfov.

Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului Maternal ,,Săftica";

Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului Maternal ,,Săftica", în conformitate cu prevederile legale;

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov.

Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 35

LOCUINȚA PROTEJATĂ „SĂFTICA"

Scopul serviciului social ,,Locuința Protejată Săftica", este să ofere servicii, pe durată determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocaţională, reabilitare şi reinserţie socio-profesională pentru o viaţă independentă.

Locuinţa protejată este destinată cu precădere victimelor care nu au o locuinţă proprie şi care au nevoie să-şi continue procesul de pregătire şi adaptare la viaţă independentă, eventual începută într-un centru de recuperare, precum şi reinserţia socio-profesională până la identificarea unei soluţii de locuire.

Locuința protejată este coordonată de către șeful Complexului de Servicii Sociale „Săftica";

Serviciul social ,,Locuința Protejată Săftica” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.J.S nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.

Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Locuinței Protejate Săftica;

Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Locuinței Protejate Săftica, în conformitate cu prevederile legale.

STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT ORGANIZARE ȘI RESURSE UMANE

ART. 36

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională este un serviciu subordonat Directorului Executiv Adjunct Organizare și Resurse Umane, este condus de un șef serviciu, care are rolul de a coordona și asigura managementul resurselor umane prin folosirea eficientă a resurselor umane în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane respectând reglementările legale.

Atribuții:

(1)Răspunde de buna desfășurare a activității structurii prin planificarea, organizarea și coordonarea întregii activități a serviciului în scopul atingerii obiectivelor serviciului;

(2)Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a posturilor în regim contractual și a personalului încadrat în regim contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;

(3)Colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

(4)Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Ilfov și se ocupă de aducere la cunoștință a acestuia către toate structurile și centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;

(5)Se ocupă de întocmirea/revizuirea/aducerea la cunoștință a Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Ilfov către toate structurile și centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, sau a modificărilor intervenite pe parcurs;

(6)Implementează legislația specifică activității Serviciului Resurse Umane și Formare Profesională, privind funcționarii publici și personalul încadrat în regim contractual în cadrul D.G.S.P.C. Ilfov;

(7)Asigură și urmărește toate modificările privind mobilitatea funcționarilor publici: încadrări, transferări, detașări, pensionări, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu și le comunică în termen de 10 zile lucrătoare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
(8)Întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentația necesară în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, asigură secretariatul în comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor;
(9)Asigură legătura între A.N.F.P. și D.G.A.S.P.C. Ilfov privind gestionarea funcțiilor publice din cadrul aparatului propiu și răspunde de exactitatea datelor transmise, conform prevederilor legale;
(10)Realizează baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici pentru aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Ilfov, prin utilizarea portalului de management al funcțiilor publice;
(11)Stabilește nivelul de salarizare pentru funcționarii publici și personalul încadrat în regim contractual din cadrul instituției și îl actualizează ori de câte ori se impune potrivit reglementărilor legale în vigoare;
(12)Întocmește grilele de salarizare pentru funcționarii publici și personalul încadrat în regim contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, conform prevederilor art. 11 și ale art. 38 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și le propune spre aprobarea Consiliului Județean Ilfov;
(13)Coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade profesionale pentru funcționarii publici, din cadrul aparatului propriu;
(14)Întocmește și gestionează dosarele profesionale, conform Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor din apartul propriu, răspunde de completarea și păstrarea acestora;
(15)Asigură consultanță cu privire la aplicarea prevederilor legale privind evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici și a personalului încadrat în regim contractual, evaluatorilor, funcționarilor publici și a personalului încadrat în regim contractual, pe întreg procesul de evaluare, urmărind asigurarea stabilirii de către șefii de structură a obiectivelor individuale și a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuțiilor stabilite în fișa postului;
(16)Îndrumă conducătorii structurilor instituției, care au în subordine personal încadrat în grad profesional debutant, respectiv pe îndrumătorii/mentorii acestora, în vederea întocmirii documentației de evaluare;
(17)Preia la sfârșitul perioadei de debut, raportul de evaluare al șefului de serviciu din subordinea căruia își desfășoară activitatea funcționarul public debutant, însoțit de raportul de stagiu al debutantului și referatul îndrumătorului acestuia;
(18)Întocmește dispoziția privind numirea definitivă a funcționarului public și transformarea postului, în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional asistent și pregătește depunerea jurământului de credință al acestuia, dacă acesta a obținut calificativul corespunzător;
(19)Întocmește dispoziția privind eliberarea din funcție a funcționarului public debutant, dacă acesta a obținut calificativul necorespunzător;
(20)Organizează și asigură procedurile legale de depunere a jurământului de către funcționarii publici, conform legislației în vigoare;
(21)Înregistrează, păstrează și evidențiază în registru declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici din instituție și ale personalului contractual de conducere, eliberează actul doveditor depunătorului la data depunerii declarației;
(22)Întocmește Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, asigurând o bună informare asupra ofertei programelor de perfecționare organizate de instituții abilitate potrivit legii, comunică A.N.F.P. fondurile prevăzute în bugetul anual propiu, precum și planul de perfecționare profesională;
(23)Acordă consultanță cu privire la aplicarea prevederilor legale privind întocmirea fișelor de post, conducătorilor structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(24)Gestionează evidența fișelor de post pentru salariații din cadrul Direcției;
(25)Întocmește referatul și dispoziția privind reluarea activității pentru persoanele care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani după caz, precum și pentru cei care își reiau activitatea după încetarea concediului pentru incapacitate de muncă/ alte concedii fără plată;

(26)Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual nou angajat, le înregistrează în registrul general de evidență a salariaților și transmite Inspectoratului de Muncă aceste date în termenele stabilite de prevederile legale;
(27)Întocmește și gestionează dosarele personale ale pesonalului contractual din cadrul instituției;
(28)Întocmește dispoziții de încadrări, pensionări, suspendări, încetări, ale raportului de serviciu/raportului de muncă, precum și dispoziții de numire pentru persoanele desemnate să participe în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor;
(29)Urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru personalul din cadrul instituției, întocmește documentația necesară pensionării la limită de vârstă, anticipate, anticipate parțial, urmaș, invaliditate;
(30)Întocmește lunar statul de personal cu modificările intervenite;
(31)Întocmește statul de funcții și organigrama pentru D.G.A.S.P.C. Ilfov și le propune spre aprobare Consiliului Județean Ilfov, anual, sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică, conform prevederilor legale;
(32)Întocmește procedurile operaționale de lucru specifice serviciului;
(33)Întocmește documentația necesară privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în regim contractual, respectând condițiile de participare la concurs, termenele stabilite, conform prevederilor legale;
(34)Gestionează evidența programării concediului de odihnă, precum și situațiile de rechemare din concediu pentru personalul încadrat în cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(35)Gestionează evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților, a zilelor calendaristice de concediu de boală și a altor tipuri de concedii;
(36)Întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
(37)Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
(38)Înregistrează și gestionează evidența cererilor privind eliberarea de adeverințe de vechime în muncă pentru persoanele pensionate, foști angajați ai instituției;
(39)Întocmește și redactează adeverințele privind sporurile acordate foștilor angajați ai instituției, actualmente pensionari;
(40)Comunică și eliberează adeverințele persoanelor în cauză;
(41)Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc);
(42)Întocmește și eliberează adeverințele de salarizare pentru personalul D.G.A.S.P.C. Ilfov, adeverințele necesare pentru: spitalizare sau medicul de familie, obținerea indemnizației de șomaj, obținerea indemnizației de creștere a copilului, obținerea unui credit bancar etc;
(43)Întocmește și fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul său de activitate;
(44)Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);
(45)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Resurse Umane și Formare Profesională;
(46)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(47)Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(48)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(49)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

ART. 37

SERVICIUL MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Serviciul Management al Calității, Monitorizare, Analiză Statistică și Relații cu Publicul este un serviciu în cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv adjunct – Direcția Organizare și Resurse Umane și este condus de un șef serviciu. În cadrul acestuia funcționează trei compartimente, după cum urmează:

°Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică;

°Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale;

°Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură.

ART. 38

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ

Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică este un compartiment în cadrul Serviciului Management al Calității, Monitorizare, Analiză Statistică și Relații cu Publicul. Misiunea compartimentului constă în asigurarea unui sistem unic de colectare, prelucrare, administrare și raportare a datelor statistice la nivelul instituției, în vederea fundamentării măsurilor de asistență socială, monitorizării și evaluării efectelor acestor măsuri. În acest sens, în cadrul compartimentului se desfășoară activitați specifice cum ar fi: colectarea, centralizarea și prelucrarea datelor/ informațiilor statistice privind beneficiarii serviciilor aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Ilfov, gestionarea bazelor de date și elaborarea rapoartelor/situațiilor statistice.

Atribuții:

(1)Colectează, centralizează, verifică și prelucrează datele și informațiile privind beneficiarii, cazurile, serviciile sociale și furnizorii publici și privați de servicii sociale aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Ilfov;

(2)Întocmește și transmite situațiile statistice periodice (lunare, trimestriale, semestriale și anuale) solicitate de autoritățile centrale și alte instituții abilitate, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;

(3)Elaborează rapoarte statistice și sinteze privind indicatorii din domeniul asistenței sociale și protecției copilului la nivelul județului Ilfov;

(4)Monitorizează activitatea serviciilor și structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov prin colectarea și analiza indicatorilor specifici de activitate și performanță;

(5)Centralizează indicatorii de performanță propuși de structurile instituției în vederea elaborării standardelor de performanță instituțională;

(6)Întocmește analize, studii și informări privind evoluția fenomenelor sociale și activitatea serviciilor sociale aflate în subordinea instituției;

(7)Solicită și colectează date și documente de la structurile D.G.A.S.P.C. Ilfov necesare realizării activităților de monitorizare și raportare;

(8)Colaborează cu instituții publice, autorități și furnizori de servicii sociale în vederea eficientizării activității de monitorizare și raportare statistică;

(9)Participă la elaborarea rapoartelor de activitate ale instituției, prin furnizarea datelor statistice și a analizelor specifice domeniului de activitate;

(10)Asigură evidența și actualizarea bazelor de date utilizate în activitatea de monitorizare și raportare;

(11)Urmărește respectarea termenelor de raportare stabilite prin actele normative și procedurile interne aplicabile;

(12)Asigură întocmirea documentației necesare achiziției de bunuri și servicii necesare desfășurării activității compartimentului;

(13)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică;

(14)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(15)Asigură arhivarea documentelor create și gestionate la nivelul compartimentului, conform prevederilor legale;
(16)Colaborează cu celelalte structuri ale D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
(17)Îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 39

COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE

Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale își propune să asigure un standard înalt de calitate în toate serviciile sociale oferite beneficiarilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov fiind un compartiment în subordinea Serviciul Management al Calității, Monitorizare, Analiză Statistică și Relații cu Publicul.

Atribuții:

(1)Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, în conformitate cu legislația în vigoare.
(2)Verifică menținerea condițiilor care au stat la baza acreditării furnizorului și licențierii serviciilor sociale.
(3)Coordonează activitatea de întocmire, actualizare și transmitere a documentațiilor necesare acreditării, licențierii și relicențierii serviciilor sociale.
(4)Evaluează conformitatea documentelor și activităților desfășurate în serviciile sociale cu standardele minime de calitate aplicabile.
(5)Realizează activități de evaluare internă privind calitatea serviciilor sociale și formulează recomandări pentru îmbunătățirea activității acestora.
(6)Monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma controalelor, evaluărilor și misiunilor de verificare efectuate de autoritățile competente.
(7)Centralizează și analizează informațiile privind neconformitățile identificate la nivelul serviciilor sociale și propune măsuri de remediere.
(8)Monitorizează respectarea drepturilor beneficiarilor și aplicarea principiilor nediscriminării, egalității de șanse și centrării serviciilor sociale pe nevoile beneficiarilor.
(9)Elaborează și actualizează proceduri și instrumente de lucru specifice domeniului managementului calității serviciilor sociale.
(10)Participă la elaborarea planurilor și măsurilor privind dezvoltarea și îmbunătățirea calității serviciilor sociale furnizate de instituție.
(11)Monitorizează aplicarea procedurilor interne și a standardelor operaționale la nivelul serviciilor sociale din subordinea instituției.
(12)Întocmește rapoarte, informări și analize privind nivelul de conformitate și calitate al serviciilor sociale furnizate de D.G.A.S.P.C. Ilfov.
(13)Acordă sprijin de specialitate structurilor instituției în aplicarea standardelor minime de calitate și a cerințelor de licențiere.
(14)Colaborează cu structurile instituției și cu autoritățile competente în domeniul asigurării calității serviciilor sociale.
(15)Asigură întocmirea documentației necesare achiziției de bunuri și servicii necesare desfășurării activității compartimentului;
(16)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică;
(17)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind

libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(18)Asigură arhivarea documentelor create și gestionate la nivelul compartimentului, conform prevederilor legale;
(19)Îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 40

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ

Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul reprezintă puntea de legătură dintre Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi cetăţeni, instituţii, asigurând contactul şi comunicarea cât mai eficiente fiind un compartiment în subordinea Serviciul Management al Calității, Monitorizare, Analiză Statistică și Relații cu Publicul.

Atribuții:

(1)Asigură activitatea de registratură generală a instituției, prin primirea, înregistrarea, evidența, repartizarea și expedierea corespondenței primite și transmise de D.G.A.S.P.C. Ilfov, în format fizic sau electronic;
(2)Primește, înregistrează și gestionează petițiile, sesizările, solicitările, memoriile, reclamațiile și alte documente adresate instituției de către persoane fizice, persoane juridice, instituții publice sau alte entități;
(3)Asigură evaluarea inițială administrativă a tuturor documentelor și adreselor intrate în instituție, în vederea identificării obiectului solicitării, a caracterului urgent al acesteia și a repartizării operative către structurile competente;
(4)Analizează conținutul documentelor și stabilește circuitul administrativ al acestora, în vederea repartizării corecte și eficiente către direcțiile, serviciile, compartimentele sau centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(5)Identifică și direcționează cu prioritate sesizările care privesc situații de risc major, abuz, neglijare, violență domestică, trafic de persoane, copii aflați în pericol, persoane adulte vulnerabile sau alte situații care necesită intervenție de urgență;
(6)Asigură evidența distinctă și circuitul prioritar al sesizărilor urgente din domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
(7)Urmărește respectarea termenelor legale de soluționare a petițiilor și solicitărilor, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 și ale altor acte normative aplicabile;
(8)Transmite petițiile greșit îndreptate către instituțiile sau autoritățile competente, cu informarea petenților, în condițiile și termenele prevăzute de lege;
(9)Asigură conexarea petițiilor cu același obiect formulate de același petent, conform prevederilor legale aplicabile;
(10)Asigură comunicarea către petenți a informațiilor privind stadiul de soluționare a solicitărilor, în condițiile legii;
(11)Primește și oferă informații cetățenilor privind modalitatea de depunere a documentelor, circuitul acestora și serviciile furnizate de instituție;
(12)Asigură relația directă cu publicul la sediul instituției, precum și comunicarea telefonică și electronică cu cetățenii și instituțiile solicitante;
(13)Asigură primirea și expedierea corespondenței instituției prin poștă, curier, fax, e-mail sau alte mijloace legale de comunicare;
(14)Gestionează evidența documentelor intrate și ieșite din instituție, în conformitate cu procedurile interne și prevederile legale aplicabile;
(15)Asigură distribuirea notelor interne, dispozițiilor, adreselor și altor materiale informative către structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(16)Întocmește situații și rapoarte periodice privind activitatea de registratură și relații cu publicul.
(17)Informează conducerea instituției cu privire la eventualele disfuncționalități constatate în circuitul documentelor sau în activitatea de soluționare a petițiilor și propune măsuri pentru eficientizarea activității;

(18)Asigură activitatea de comunicare publică și relația cu mass-media prin intermediul purtătorului de cuvânt desemnat, cu respectarea prevederilor legale, a dreptului la informare publică, a confidențialității datelor și a mandatului aprobat de conducerea instituției;
(19)Asigură întocmirea documentației necesare achiziției de bunuri și servicii necesare desfășurării activității compartimentului;
(20)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Compartimentului Relații cu Publicul și Registratură;
(21)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(22)Asigură arhivarea documentelor create și gestionate la nivelul compartimentului, conform prevederilor legale;
(23)Colaborează cu celelalte structuri ale D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
(24)Îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

ART. 41
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIII CU MĂSURĂ DE PROTECȚIE SPECIALĂ

Serviciul Management de Caz pentru Copiii cu Măsură de Protecție Specială este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov care se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu. Serviciul are ca obiectiv prioritar asigurarea, managementului de caz atât pentru copiii aflați în plasament în cadrul serviciilor de tip rezidenţial (casele de tip familial, centrele de primire în regim de urgenţă şi centrele maternale) cât și în cel de tip familial, respectiv în plasament la domiciliul unei persoane fizice/familii de plasament sau asistent maternal profesionist, ca urmare a stabilirii în a măsurii plasamentului. În cadrul acestui serviciu funcționează Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști.

Atribuții:

(1)Coordonează metodologic și îndrumă, activitatea:
- Centrului de Primire în Regim de Urgență Săftica;
- Centrului Maternal Săftica;
- Complexului de Servicii Sociale Copii Periș;

(2)Asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copiii aflați în evidență, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentative pentru copil, în măsura în care este posibil;
(3)Implică copiii și familiile acestora, în măsura în care este posibil, în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție;
(4)Înaintează către instanțele judecătorești, prin intermediul serviciului juridic, contencios și delincvență juvenilă sau către comisia pentru protecția copilului ilfov, propunerile de modificare/ încetare a măsurilor de protecție specială pentru copiii/tinerii ocrotiți în sistem rezidențial;
(5)Asigură instrumentarea tuturor cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție rezidențial în conformitate cu standardele managementului de caz;
(6)Acordă asistență și sprijin părinților copilului din sistemul de protecție de tip rezidențial, în măsura în care este posibil, în vederea reintegrării în mediul său familial;

(7)Reevaluează, prin managerii de caz, trimestrial sau ori de câte ori este cazul împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială, dispuse de comisia pentru protecţia copilului sau de instanţa judecătorească şi propune modificări funcție de nevoile identificate;
(8)Reevaluează, prin managerii de caz, semestrial sau ori de câte ori este cazul modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor.
(9)Reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, prin managerii de caz, cazurile copiilor și tinerilor ocrotiți în sistem rezidențial din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale, precum și a modului în care acestora le sunt oferite servicii în conformitate cu standardele de calitate prevăzute de legislația specifică.
(10)Pregătește, asigură și mediază, în măsura în care este posibil, contactele directe și nemijlocite între copil și părinții săi naturali sau familia lărgită;
(11)Depune diligențele necesare pentru integrarea în societate a tinerilor care au beneficiat de măsuri de protecție specială în serviciile sociale rezidențiale;
(12)Prezintă Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, anual sau ori de câte ori se impune, situația privind bunurile și drepturile patrimoniale ale copiilor, pentru care acesta are reprezentare în baza hotărârilor judecătorești;
(13)Solicită coordonatorilor unităților furnizoare de servicii sociale de tip rezidențial publice și private deschiderea de conturi de alocație de stat/burse școlare, după caz pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială în sistem rezidențial, în baza dispozițiilor de împuternicire date de către Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(14)Solicită Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov acordarea alocației de stat pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială în sistem rezidențial public și privat;
(15)Efectuează demersurile necesare încadrării /reîncadrării în grad de handicap, orientare școlară și profesională pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială în sistem rezidențial împreună cu echipa multidisciplinară;
(16)Colaborează cu Direcțiile Județene de Evidență a Persoanelor în vederea obținerii de informații referitor la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/ reședința acestora;
(17)Asigură evaluarea psihologică periodică a copiilor/tinerilor aflați în plasament în sistem rezidențial la furnizorii privați de servicii sociale cu care Dgaspc Ilfov are încheiate contracte de prestări servicii sociale;
(18)Elaborează caietele de sarcini pentru serviciile sociale rezidențiale pentru copii în vederea contractării acestora;
(19)Realizează periodic evaluarea și monitorizarea modului în care sunt respectate standardele de calitate în serviciile sociale rezidențiale contractate;
(20)Planifică și organizează activitatea de monitorizare a activității furnizorilor privați de servicii sociale care au încheiat contracte de prestări servicii sociale cu direcția;
(21)Monitorizează acordarea serviciilor sociale în conformitate cu cerințele contractelor de prestări servicii sociale încheiate de către direcție cu furnizorii privați, verifică lunar cerințele asumate de furnizorul privat de servicii sociale în caietul de sarcini anexat contractului de prestări servicii sociale;
(22)Efectuează vizite, inclusiv inopinate, pentru verificarea serviciilor acordate beneficiarilor, respectarea standardelor specifice de calitate în îndeplinirea prevederilor contractului de prestări servicii sociale;
(23)Solicită furnizorului privat de servicii sociale orice documente sau copii ale acestora necesare pentru verificarea îndeplinirii prevederilor contractuale;
(24)Respectă, conform legii, confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor primite de la furnizorul privat de servicii sociale și se asigură de securizarea acestor date;
(25)Acordarea serviciilor sociale de tip familial în baza unor convenţii încheiate cu persoanele/familiile de plasament şi asistenţii maternali profesionişti;
(26)Asigurarea că PF/AMP beneficiază de cursuri de formare iniţială şi de sesiuni de instruire anuale;
(27)Asigurarea că persoanele/familiile de plasament şi asistenţii maternali profesionişti sunt recrutaţi şi selectaţi în condiţiile legii;
(28)Respectarea procedurii proprii de admiterea în cadrul serviciilor sociale de tip familial;

(29)Pregătire copiilor îngrijiţi în cadrul serviciilor sociale de tip familial pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
(30)Constituirea și actualizarea permanentă a Bazei de date privind PF/AMP/CTF public /CTF privat;
(31)Realizarea creșterii şi îngrijirii copilului conform nevoilor identificate printr-un proces de evaluare comprehensivă a situaţiei fiecărui copil (fişele de evaluare socială completate corespunzător, educaţională, psihologică şi medicală completate și rapoartele trimestriale sunt disponibile în dosarul beneficiarului);
(32)Elaborarea, pentru copiii îngrijiţi în cadrul serviciilor sociale de tip familial, a unui plan individualizat de protecţie în vederea intervenţiei personalizate;
(33)Monitorizarea implementării planului individualizat de protecţie (PIP) și adaptarea acestuia funcție de nevoi;
(34)Instruirea managerilor de caz şi PF/AMP, cu excepţia familiei extinse, o dată la doi ani cu privire la conţinutul procedurii de admitere și consemnarea sesiunilor de instruire în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului;
(35)Facilitarea integrării fiecărui copil în noul mediu de viaţă;
(36)Monitorizarea permanentă din punct de vedere al evoluţiei a copiilor aflați în serviciile de tip familial;
(37)Promovarea implicării şi participării părinţilor/altor persoane importante din viaţa copilului în activităţile de evaluare/reevaluare;
(38)Asigurarea că persoanele/familiile de plasament şi asistenţii maternali profesionişti îndeplinesc condițiile locative/dotări prevăzute de legislația în vigoare; Asigurarea că persoanele/familiile de plasament şi asistenţii maternali profesionişti oferă asistenţă copiilor cu nevoi speciale pentru realizarea/menţinerea igienei personale şi pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
(39)Facilitarea exprimării și comunicării libere de către copii a propriilor opinii şi aspiraţii;
(40)Asigurarea protecţiei sănătăţii copiilor aflați în plasament familial şi facilitarea accesului la serviciile medicale necesare;
(41)Monitorizarea urmăririi procesului educațional (cursurile învăţământului obligatoriu etc.) pentru copiii îngrijiţi în cadrul serviciilor sociale de tip familial, în funcţie de vârstă, dezvoltare şi nivel de maturitate;
(42)Dezvoltarea și implementarea programelor de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi de pregătire pentru viaţa independentă pentru copiii îngrijiţi în cadrul serviciilor sociale de tip familial;
(43)Facilitarea integrării/reintegrării copiilor în comunitate, pe piaţa muncii şi în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
(44)Realizarea evaluărilor/reevaluărilor copiilor cu dizabilităţi pentru încadrarea în grad de handicap şi întocmirea planului de recuperare/reabilitare funcţională;
(45)Asigurarea că persoanele/familiile şi asistenţii maternali profesionişti copiilor oferă un mediu de viaţă protejat şi sigur;
(46)Realizarea de informări periodice către copiii aflați în serviciile de tip familial, cu privire drepturilor lor și a personalului angajat cu privire la Cartea drepturilor beneficiarilor, Codului de etică;
(47)Realizarea și respectarea de către toți profesioniștii serviciilor de tip familial a procedurilor prevăzute în Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială și a Ordinului 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
(48)Încurajarea și sprijinirea copiilor îngrijiți în cadrul serviciilor sociale de tip familial pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât şi în comunitate;
(49)Realizează evaluarea persoanelor și familiilor propuse pentru instituirea unei măsuri de protecție specială;
(50)Efectuează evaluarea garanțiilor morale și a condițiilor materiale oferite de persoanele sau familiile care solicită ori urmează să primească în plasament un copil;

(51)Întocmește rapoarte de evaluare a garanțiilor morale și a condițiilor materiale necesare stabilirii, modificării sau încetării măsurilor de protecție specială; formulează recomandări privind oportunitatea instituirii măsurii de protecție la persoana sau familia evaluată;
(52)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
(53)Întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale și de sistem în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
(54)Întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

ART. 42

COMPARTIMENTUL ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI

Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști este un compartiment în subordinea Serviciului Management de Caz pentru Copiii cu Măsură de Protecție Specială, cu un număr total de 128 posturi care asigură creșterea, îngrijirea, găzduirea copilului separate temporar sau definitive de familia sa, pe perioada măsurii de protecție specială.

ART. 43

SERVICIUL DE PREVENIRE ȘI INTERVENȚIE ÎN PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul de Prevenire și Intervenție în Protecția Copilului este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov care se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

Atribuții:

(1) Asigură coordonarea și îndrumarea metodologică a SPAS/DAS din județ în domeniul prevenirii separării copilului de familie, în concordanță cu legislația în vigoare și strategiile naționale și județene;
(2)Elaborează, diseminează și monitorizează aplicarea ghidurilor, procedurilor, instrumentelor și metodologiilor unitare privind prevenirea separării copilului de familie;
(3)Acordă sprijin tehnic și consultanță de specialitate SPAS/DAS în gestionarea cazurilor sociale, fără a prelua atribuțiile acestora de management de caz;
(4)Asigură comunicarea permanentă între DGASPC, SPAS/DAS, alte DGASPC-uri și instituțiile relevante la nivel județean;
(5)Organizează întâlniri de lucru, sesiuni de instruire, schimburi de experiență și activități de sprijin metodologic pentru personalul SPAS/DAS;
(6)Monitorizează modul de aplicare a legislației privind copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate, conform HG nr. 691/2015;
(7)Procesează solicitările formulate în baza HG nr. 75/2015 și monitorizează, în colaborare cu SPAS/DAS, activitățile remunerate prestate de copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
(8)Centralizează și transmite către autoritățile competente situațiile, raportările și datele solicitate, în termenele și formatele stabilite;
(9)Sprijină SPAS/DAS în dezvoltarea programelor de prevenire, identificarea nevoilor comunitare și dezvoltarea serviciilor sociale destinate copiilor și familiilor vulnerabile;
(10)Preia cazurile copiilor victime ale abuzului, neglijării, exploatării, traficului, migrației și violenței, transmise de structurile competente, pe baza evaluării inițiale efectuate de structura abilitată (CIRU);
(11)Asigură implementarea metodei managementului de caz pentru copiii victime ale abuzului, neglijării, exploatării, traficului și violenței, conform HG nr. 49/2011 și metodologiei aplicabile;

(12)Realizează evaluarea detaliată, comprehensivă și multidimensională a situației copilului și familiei, pe baza datelor rezultate din evaluarea inițială;
(13)Evaluează nivelul de risc și gradul de urgență, actualizează evaluarea pe parcursul intervenției și propune măsurile adecvate de protecție și sprijin;
(14)Constituie și coordonează echipa multidisciplinară și interinstituțională implicată în instrumentarea cazului;
(15)Elaborează, implementează, monitorizează și revizuiește planul de intervenție pentru fiecare caz, stabilind obiective, activități, responsabilități și termene;
(16)Identifică, coordonează sau facilitează accesul copilului și familiei la servicii sociale, psihologice, medicale, educaționale, juridice și alte servicii necesare;
(17)Propune și fundamentează, în condițiile legii, instituirea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială, în colaborare cu structurile competente;
(18)Asigură participarea copilului la procesul decizional, cu respectarea vârstei, maturității și interesului superior al acestuia;
(19)Sprijină beneficiarii în accesarea drepturilor și serviciilor prevăzute de legislația în vigoare;
(20)Monitorizează implementarea planului de intervenție, evoluția situației copilului și eficiența intervențiilor realizate;
(21)Participă, împreună cu psihologul desemnat, la audierile minorilor cu manager de caz desemnat, la solicitarea organelor judiciare competente;
(22)Colaborează cu poliția, parchetul, instanțele, unitățile sanitare, unitățile de învățământ, SPAS/DAS, ONG-uri și alte instituții relevante;
(23)Asigură schimbul de informații între instituțiile implicate, cu respectarea confidențialității și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
(24)Dispune sau propune, după caz, închiderea cazurilor, potrivit metodologiei managementului de caz și competențelor stabilite;
(25)Asigură monitorizarea postintervenție/postservicii pentru cazurile aflate în responsabilitatea serviciului în colaborare cu SPAS/DAS;
(26)Întocmește documentația specifică, evidențele, rapoartele, situațiile statistice și informările privind activitatea desfășurată;
(27)Răspunde solicitărilor primite de la persoane fizice și juridice, în limita competențelor;
(28)Colaborează cu celelalte structuri din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea atribuțiilor specific;
(29)Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare sau dispuse de conducere, în limita competențelor.

ART. 44

COMPARTIMENTUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

Compartimentul Evaluare Complexă a Copilului este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și se subordonează Directorului Executiv Adjunct pentru Protecția Drepturilor Copilului.

Scopul acestui compartimentul este de a asigură interesul superior al copiilor cu dizabilități și dificultăți de învățare și/sau adaptare socio-școlară care necesită încadrarea într-un grad de handicap, prin respectarea și garantarea drepturilor acestora.

Obiectivul principal constă în evaluarea complexă socio-psihologică-medicală a copiilor/tinerilor cu dizabilități, în vederea eliberării certificatului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și accesului acestora la servicii de abilitare şi reabilitare.

Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului exercită următoarele **atribuții** conform art. 19 din Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului:
(1)Identificarea copiilor cu dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap sau acces la servicii de abilitare şi reabilitare, pe baza cererilor părinţilor, reprezentanţilor legali, sesizărilor serviciilor publice de asistenţă socială şi altor specialiştilor, precum şi a sesizărilor din oficiu;
(2)Verificarea documentației anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, pentru a verifica îndeplinirea condiţiilor necesare;

(3)Contribuirea la întocmirea raportului de evaluare complex de către managerul de caz, în vederea stabilirii gradului de handicap;
(4)Participarea la elaborarea Planului de Abilitare/Reabilitare pentru copiii cu dizabilități, atât din familii, cât și din sistemul de protecție special, în conformitate cu cerințele legale. Dacă părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrarea copilului într-un grad de handicap, ci doar accesul la servicii, PAR-ul va fi aprobat de directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(5)Informarea părinților sau reprezentanților legali cu privire la obligația de a respecta și implementa planul de abilitare-reabilitare al copilului;
(6)Coordonarea monitorizării implementării planului de abilitare/reabilitare, evaluând progresul copilului și ajustând intervențiile în funcție de evoluția acestuia;
(7)Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali prin corespondență scrisă, electonică sau telefonică, stabilind data evaluării/reevaluării;
(8)Reevaluarea condiţiilor de încadrare într-un grad de handicap, la cererea părinților/reprezentanților legali, formulată cu cel puţin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Reevaluarea poste fi solicitată și oricând, dacă s-au schimbat condițiile care au determinat acordarea certificatului;
(9)Eliberarea unei adeverinţe privind gradul deficienţei/afectării funcţionale, în cazul propunerii măsurii de plasament într-un serviciu de tip rezidenţial specializat, conform art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
(10)Colaborarea cu serviciul de evaluare şi orientare şcolară şi profesională din cadrul Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Psihopedagogică Ilfov, pentru respectarea interesului superior al copilului;
(11)Colaborarea cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcţiei, pentru asigurarea continuităţii serviciilor de abilitare şi reabilitare şi tranziţia copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult;
(12)Răspunsul la solicitările externe, provenite de la persoane fizice și juridice, în legătură cu activitățile compartimentului;
(13)Asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor interne, răspunzând pentru îndeplinire sarcinilor în fața superiorilor;
(14)Asigurarea întocmirii documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);
(15)Respectarea reglementărilor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016 (GDPR) ;
(16)Colaborarea cu alte compartimente din cadrul DGASPC Ilfov pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
(17)Implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
(18)Îndeplinirea activităților de arhivare, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
(19)Îndeplinirea altor atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de superiorii ierarhici, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

ART. 45

COMPARTIMENTUL SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și se subordonează Directorului Executiv Adjunct pentru Protecția Drepturilor Copilului.

Scopul compartimentului este de a asigura logistica și a derula activități necesare desfășurării și finalizării sedințelor Comisiei pentru Protecția Copilului.

Servicii oferite:

•primește și transmite Comisiei pentru Protecția Copilului solicitările adresate acesteia;

•comunică solicitanților rezoluțiile Comisiei pentru Protecția Cooilului cu privire la solicitarea depusă.

Atribuții:

(1)Preia şi verifică legalitatea şi conţinutul actelor depuse la dosare pentru înaintarea în Comisia pentru Protecția Copilului;

(2)Asigură serviciile administrative şi de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului;

(3)Înregistrează documentele destinate spre soluționare Comisiei pentru Protecția Copilului;

(4)Citează persoanele cerute de lege a fi prezente la luarea măsurilor de protecţie;

(5)Redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului de încadrare în grad de handicap şi orientare şcolară;

(6)Redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului de instituire a măsurilor de protecţie specială;

(7)Urmăreşte modul de aplicare a hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului;

(8)Efectuează corespondenţa Comisiei pentru Protecția Copilului;

(9)Transmite hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului persoanelor şi instituţiilor interesate, în conformitate cu prevederile legale;

(10)Transmite către serviciile interesate din cadrul D.G.A.S.P.C. datele şi documentele necesare desfăşurării activităţii;

(11)Colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecţia copilului şi alte C.P.C.-uri din ţară;

(12)Colaborează cu organismele private acreditate care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei copilului;

(13)Întocmeşte rapoartele trimestriale şi anuale de activitate.

(14)Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;

(15)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

(16)Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC Ilfov pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;

(17)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

(18)Îndeplinește activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

(19)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

ART.46

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE COPII „PERIȘ”

Complexul de Servicii Sociale Copii „Periș” s-a înființat în conformitate cu prevederile art. 112 alin. (3) lit. a) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, precum și cu Ordinul nr. 1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/local.

Complexul de Servicii Sociale Copii „Periș” se subordonează Directorului Executiv Adjunct pentru Protecția Drepturilor Copilului. Este condus de un șef de complex și este structurat pe 3 componente:

- ***CASA DE TIP FAMILIAL „ARINIȘ”***
- ***CASA DE TIP FAMILIAL „SABAR”***
- ***CASA DE TIP FAMILIAL „PERIȘ”***

Atribuțiile complexului de servicii sociale copii - serviciu modular:

o coordonarea şi monitorizarea activităţilor ce se desfăşoară în cadrul Complexului de servicii sociale copii;

o implementarea legislației și a politicilor sociale în domeniul protecției copilului, întocmirea și revizuirea actelor și metodologiilor de lucru;

o întocmirea și administrarea unei baze de date a centrului;

o evaluarea inițială și continuă a dezvoltării generale a copiilor/tinerilor din centru;

o informarea copiilor cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în centru, imediat după admitere;

o culegerea datelor și informațiilor precum și întocmirea și implementarea documentelor conform legii (PIP, PIS-uri, fișe, minute, adeverințe medicale/școlare etc.);

o menținerea legăturii cu școala și colaborarea cu aceștia, solicită recomandări privind procesul de învățare, traseul educațional;

o urmărirea respectării drepturilor în perioada instituționalizării, cât și pe o perioadă de 6 luni după reintegrarea copilului în familia naturală;

o verificarea și reevaluarea periodică a situației fiecărui beneficiar;

o urmărirea indicatorilor de creștere a calității serviciilor oferite;

o prezentarea posibilității luării în plasament în familia extinsă, precum și a drepturilor legale referitoare la beneficii și servicii (indemnizații, alocații, etc); activități de informare în comunitate;

o propune evaluarea copiilor cu dizabilităţi şi CES, în vederea încadrării în grad de handicap şi/sau orientării şcolare şi profesionale (de către Comisia de orientare şcolară şi profesională) și înscrierea acestora în învăţământul special şi special integrat;

o consilierea beneficiarilor, familiilor acestora și a persoanelor față de care copilul a dezvoltat relații de atașament (realizată de către psihologii şi asistenţii sociali ai centrului); consiliere psihologică, socială, scolară, juridică, medicală;

o înscrierea copilului în evidenţa unui medic de familie consult periodic și de specialitate după caz;

o informarea asupra domeniilor de interes, acces la materiale informative, psihodiagnoză și consiliere vocațională, discuții de grup ;

o oferirea de asistenţă în vederea integrării socio-profesionale, etc.

o îndrumarea și sprijinirea, după caz, pentru alcătuirea dosarului necesar eliberării Certificatului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, eliberat de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap adulți, pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani;

o ţinerea unei evidenţe stricte a copiilor ocrotiţi în instituţie şi a vizitelor familiei naturale/lărgite;

o sprijinirea şi îndrumarea către autorităţile locale în vederea întocmirii dosarului pentru obţinerea unei locuinţe sociale şi/sau a unui loc de muncă;

o informarea cu privire la cerințele pieții de muncă, acompanierea la instituțiile abilitate și întocmirea dosarului de angajare, monitorizarea pe perioada angajării;

o facilitarea menținerii legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil;

o consilierea familiei în vederea integrării copilului în mediul familial, natural sau substitutiv;

o atragerea de posibili parteneri pentru sponsorizări și activități cultural educative;

o implicarea colaboratorilor externi în derularea activităților;

o asigurarea necesarului de îmbrăcăminte-încălţăminte, rechizite etc. și întocmirea listelor de consum şi centralizarea cheltuielilor;

o monitorizarea stării de funcţionare a bunurilor, echipamentelor şi instalaţiilor din cadrul complexului ;

o colaborarea cu D.G.A.S.P.C.Ilfov în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă a copiilor; solicitarea către D.G.A.S.P.C.Ilfov de sprijin (transport, suplinire a fondurilor, personal – dacă este cazul, materiale didactice și educative, renovare incintă, înlocuire a mobilierului etc.);

o înaintarea și prezentarea de rapoarte lunare/anuale cu privire la îndeplinirea obiectivelor conform standardelor de calitate ale serviciului; instructaje periodice ale angajaților cu privire la modificările legislației în domeniu și a metodologiei de lucru;

o identificarea nevoilor de formare și perfecționare a angajaților și înaintarea lor la Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională;

o colaborarea cu toate organele abilitate şi specialiştii în domeniu – inclusiv cu asociații, fundații și alte organisme de profil pentru a acționa în interesul superior al copilului sau pentru a găsi soluţii alternative la instituţionalizare pentru cei care au depăşit vârsta de 18 ani;

o asigurarea supravegherii medicale regulate și de specialitate, în caz de nevoie;

o asigurarea respectării normelor igienico-sanitare şi a controalelor medicale impuse de Direcţia de Sănătate Publică şi Direcţia Sanitară-Veterinară;

o întocmirea documentației necesare licențierii serviciilor din cadrul complexului ;

o colaborarea cu toate serviciile D.G.A.S.P.C.Ilfov în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;

o colaborarea cu D.G.A.S.P.C.Ilfov în vederea efectuării controalelor medicale periodice a angajaților;

o facilitarea instructajului periodic individual privind sănătatea în muncă, programarea și înștiințarea personalului, întocmirea de rapoarte și situații;

În cazul beneficiarilor încadrați într-o categorie de persoane cu handicap:

a) adaptarea mediului de locuit în funcţie de tipul de deficienţă, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu şanse egale a fiecărui beneficiar la condiţii decente de trai ;

b) atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare restantului funcţional, ţinând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist;

c) îngrijirea şi supravegherea specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie și de specialitate în funcţie de tipul de deficienţă,

d) asigurarea accesului la terapii de întreţinere, compensare și/sau ocupaţionale asigurate de alte categorii de specialişti din cadrul direcţiei (kinetoterapeuţi, logopezi, psihoterapeuți);

e) facilitarea accesului la educaţie în şcoli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unităţile de învăţământ, funcţie de gradul de deficienţă şi restantul funcţional;

f) sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea identificarii unei instituții rezidențiale pentru adulții cu handicap, a integrării sociale și/sau a prevenirii excluderii profesionale;

g) autonomizarea personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate după caz;

Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Complexului de Servicii Sociale „Periș”;

Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Complexului de Servicii Sociale „Periș”, în conformitate cu prevederile legale.

ART. 47

CASA DE TIP FAMILIAL „ARINIȘ”

Casa de Tip Familial Ariniș este un serviciu de tip rezidenţial prin care se asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, în condiţiile prezentei legi, organizată în regim de componentă, fără personalitate juridică, în structura Complexului de Servicii Sociale Copii Periș.

Serviciul social Casa de Tip Familial Ariniș, cu o capacitate de 12 locuri este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.002544, CUI 17093675, sediul în Oraș Voluntari, Bulevardul Voluntari, nr.94-96, Județul Ilfov. Casa de Tip Familial Ariniș deține Licență de Funcționare seria LF nr. 0001077 emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție pe o perioadă de 5 ani, de la data de 28.04.2023 la data de 27.04.2028.

Casa de Tip Familial „Ariniș” este locuinţa care acoperă necesităţile esenţiale de odihnă, preparare a hranei, educaţie şi igienă, asigurând exigenţele minimale pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, a plasamentului, în condiţiile prezentei legi. În situaţii excepţionale, numărul copiilor poate fi de

maximum 16, cu respectarea exigenţelor minimale, dar numai pe durata existenţei situaţiei excepţionale.

Activitățile derulate au în vedere caracterul temporar al măsurii.

Programul de funcționare al Casei de Tip Familial „Ariniș" este permanent.

1. În scopul îndeplinirii obiectului de activitate, Casa de Tip Familial „Ariniș" oferă servicii sociale şi desfăşoară activităţi specifice în raport cu nevoile de inserţie socio-profesională ale beneficiarilor şi cu resursele economice alocate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

2. Serviciile şi activităţile oferite şi/sau realizate sunt în conformitate cu legislația in vigoare;

3. Serviciile sociale asigurate beneficiarilor sunt:

- stabilirea măsurii de protecție și reevaluarea acesteia în termenele stabilite de lege,
- găzduirea şi asigurarea hranei zilnice;
- sprijin în vederea integrării profesionale;
- sprijin în vederea integrării sociale;
- suport și asistență în vederea obținerii unui loc de muncă și a unei locuințe cu chirie modică;
- asistenţă socială în vederea reintegrării familiale, plasament în familia extinsă deschiderea procedurii de adopție;
- asigurarea accesului la serviciile din comunitate;
- servicii privind educația, socializarea și petrecerea timpului liber: sprijin în efectuarea temelor, lucru suplimentar, activități cu caracter pedagogic; consiliere socială şi psihologică; sprijin pentru autogospodărire; organizarea sărbătorilor naţionale sau religioase; organizarea aniversărilor tradiţionale (ziua de naştere sau ziua numelui); activităţi recreative sau de petrecere a timpului liber; activităţi cultural educative şi de socializare; activităţi manuale şi artistice; activităţi şi jocuri sportive; organizarea de excursii şi alte activităţi de recreere.

ART. 48

CASA DE TIP FAMILIAL „SABAR"

Serviciul social Casa de Tip Familial Sabar cu o capacitate de 12 locuri este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.002544, CUI 17093675, sediul în Oraș Voluntari, Bulevardul Voluntari, nr.94-96, Județul Ilfov. Casa de Tip Familial Sabar deține Licență de Funcționare seria LF nr. 0001078 emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție pe o perioadă de 5 ani, de la data de 28.04.2023 la data de 27.04.2028.

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial Sabar este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile prezentei legi, a măsurii plasamentului.

Categoria de beneficiari, căruia i se adresează serviciul social Casa de Tip Familial Sabar, sunt copii/tineri pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, cu vârste între 7-18/26 ani.

Casa de Tip Familial „Sabar" este un serviciu de tip rezidenţial prin care se asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, în condiţiile prezentei legi.

Casa de Tip Familial „Sabar" este locuinţa care acoperă necesităţile esenţiale de odihnă, preparare a hranei, educaţie şi igienă, asigurând exigenţele minimale pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, a plasamentului, în condiţiile prezentei legi. În situaţii excepţionale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigenţelor minimale, dar numai pe durata existenţei situaţiei excepţionale.

Activitățile derulate au în vedere caracterul temporar al măsurii.

Programul de funcționare al Casei de Tip Familial „Sabar" este permanent.

1. În scopul îndeplinirii obiectului de activitate, Casa de Tip Familial „Sabar" oferă servicii sociale şi desfăşoară activităţi specifice în raport cu nevoile de inserţie socio-profesională ale beneficiarilor şi cu resursele economice alocate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

2. Serviciile şi activităţile oferite şi/sau realizate sunt în conformitate cu legislația in vigoare;

3. Serviciile sociale asigurate beneficiarilor sunt:

- stabilirea măsurii de protecție și reevaluarea acesteia în termenele stabilite de lege,
- găzduirea şi asigurarea hranei zilnice;
- sprijin în vederea integrării profesionale;
- sprijin în vederea integrării sociale;
- suport și asistență în vederea obținerii unui loc de muncă și a unei locuințe cu chirie modică;
- asistență socială în vederea reintegrării familiale, plasament în familia extinsa; deschiderea procedurii de adopție;
- asigurarea accesului la serviciile din comunitate;
- servicii privind educația, socializarea și petrecerea timpului liber: sprijin în efectuarea temelor, lucru suplimentar, activități cu caracter pedagogic; consiliere socială şi psihologică; sprijin pentru autogospodărire; organizarea sărbătorilor naţionale sau religioase; organizarea aniversărilor tradiţionale (ziua de naştere sau ziua numelui); activităţi recreative sau de petrecere a timpului liber; activităţi cultural educative şi de socializare; activităţi manuale şi artistice; activităţi şi jocuri sportive; organizarea de excursii şi alte activităţi de recreere.

ART. 49

CASA DE TIP FAMILIAL „PERIȘ”

Serviciul social Casa de Tip Familial Periș este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.002544, CUI 17093675, sediul în Oraș Voluntari, Bulevardul Voluntari, nr.94-96, Județul Ilfov. Casa de Tip Familial Periș deține Licență de Funcționare seria LF nr. 0001207 emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție pe o perioadă de 5 ani, de la data de 29.09.2020 la data de 28.09.2025.

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial Periș este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile prezentei legi, a măsurii plasamentului.

Categoria de beneficiari, căruia i se adresează serviciul social Casa de Tip Familial nr.1 Periș, sunt copii/tineri cu dizabilități pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, cu vârste între 7-18/26 ani.

Casa de Tip Familial „Periș” găzduiește copiii/tinerii cu dizabilități proveniți din centrele de primire în regim de urgență, centre de plasament, Serviciul Asistență Maternală de pe raza administrativ teritorială a Județului Ilfov și funcționează conform Ordinului M.M.J.S. nr. 26/2019 privind standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, care se încadrează într-una din situațiile de mai jos:

- Copii cu deficiențe neuro-psihomotorii de diverse grade de handicap proveniți din centrele de plasament de pe raza administrativ teritorială a județului Ilfov care necesită suport specializat în vederea asigurării îngrijirii de bază;
- Tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază în condițiile legii, de protecție specială.

Activitățile derulate au în vedere caracterul temporar al măsurii.

Programul de funcționare al Casuței de Tip Familial este permanent.

1. În scopul îndeplinirii obiectului de activitate, Casa de Tip Familial Periș oferă servicii sociale şi desfăşoară activităţi specifice în raport cu nevoile de inserţie socio-profesională ale beneficiarilor şi cu resursele economice alocate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
2. Serviciile şi activităţile oferite şi/sau realizate sunt în conformitate cu legislația in vigoare;
3. Serviciile sociale asigurate beneficiarilor sunt:

- stabilirea măsurii de protecție și reevaluarea acesteia în termenele stabilite de lege,
- găzduirea şi asigurarea hranei zilnice;
- sprijin în vederea integrării profesionale;
- sprijin în vederea integrării sociale;
- suport și asistență în vederea obținerii unui loc de muncă și a unei locuințe cu chirie modică;

-asistenţă socială în vederea reintegrării familiale, plasament în familia extinsa; deschiderea procedurii de adopție;

- asigurarea accesului la serviciile din comunitate;

- servicii privind educația, socializarea și petrecerea timpului liber: sprijin în efectuarea temelor, lucru suplimentar, activități cu caracter pedagogic; consiliere socială şi psihologică; sprijin pentru autogospodărire; organizarea sărbătorilor naţionale sau religioase; organizarea aniversărilor tradiționale (ziua de naştere sau ziua numelui); activităţi recreative sau de petrecere a timpului liber; activităţi cultural educative şi de socializare; activităţi manuale şi artistice; activităţi şi jocuri sportive; organizarea de excursii şi alte activităţi de recreere.

- demersuri în vederea încadrării în grad de handicap.

Beneficiile oferite sunt: asigurarea banilor de nevoi personale, alocației de stat, indemnizației unice oferite la ieșirea din sistemul de protecție a copilului, găzduire, hrană, rechizite, cazarmament şi a condiţiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;

STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE

ART. 50

SERVICIUL ASISTENȚĂ, MANAGEMENT DE CAZ ŞI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE

Serviciul Asistență, Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv Adjunct pentru Protecția Drepturilor Persoanelor Adulte și este condus de un șef serviciu. În cadrul acestuia funcționează următoarele compartimente:

- ***COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI***
- ***COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI***
- ***COMPARTIMENT LOCUIRE INCLUZIVĂ***
- ***COMPARTIMENT COMBATEREA VIOLENȚEI DOMESTICE***

Totodată, Serviciul Asistență, Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte va asigura coordonarea metodologică pentru următoarele centre:

- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități,,Tâncăbești";
- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități,,Bălăceanca";
- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități,,Bălăceanca";
- Centrul de Îngrijire și Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități,,Vidra";
- Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice ,,Vidra";
- Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico Socială pentru Bolnavi Cronici, ,,Domnești";
- Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă ,,Voluntari"
- Căminul pentru Persoane Vârstnice ,,Periș";
- Centrul de Îngrijire și Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Ciolpani".

ART. 51

COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI

Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști este un compartiment funcțional în subordinea Serviciului Asistență, Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte, cu un număr total de 10 posturi care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său, îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 52

COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI

Compartimentul Management de Caz pentru Adulți este un compartiment functional în subordinea Serviciului Asistență, Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte.

Atribuții:

(1)Preia, în urma aplicării rezoluţiei de către Directorul Executiv (D.E)/ Directorul Executiv Adjunct (D.E.A.) şi înregistrează în Registrul intern de corespondenţă existent la nivelul serviciului, cererile persoanelor adulte încadrate în grad de handicap/ reprezentanţilor legali ai acestora/persoanelor vârstnice, privind instituţionalizarea/identificarea de servicii alternative;

(2)Instrumentează dosarele persoanelor cu handicap/persoanelor vârstnice care solicită acordarea unei măsuri de protecţie;

(3)Înaintează dosarul complet al persoanei adulte cu handicap, ce conţine toate documentele prevăzute de legislaţia în vigoare, însoţit, obligatoriu, de dovada şi adeverinţa eliberate de primăria unde domiciliază legal persoana adultă cu handicap, prevăzute de lege, pentru emiterea deciziei eliberată de C.E.P.A.H. privind instituţionalizarea;

(4)Potrivit legislaţiei, beneficiarii utilizării metodei managementului de caz sunt: persoane adulte încadrate în grad de handicap aflate în sistem rezidenţial şi persoane adulte încadrate în grad de handicap aflate în familie, având în implementare un plan individual de servicii şi alte măsuri;

(5)Întocmeşte adresa de înaintare în vederea obţinerii avizului A.N.P.D.P.D. pentru instituţionalizare şi transmite dosarul astfel completat către A.N.P.D.P.D.;

(6)Răspunde în termene legale solicitărilor adresate de alte instituţii, conform competenţelor care îi revin;

(7)În vederea evaluării şi soluţionării cererilor intrate în evidenţa serviciului din partea diverselor instituţii, întocmeşte solicitări de anchetă socială către U.A.T.-urile pe raza cărora domiciliază persoanele adulte cu handicap la care se face referire;

(8)Întocmeşte adrese/ solicitări către instituţii, în vederea obţinerii de informaţii/ clarificării situaţiei socio-medicală, locativă şi economică a persoanei adulte cu handicap aflată în evidenţa serviciului, pentru o evaluare cât mai detaliată a cazului;

(9)Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, cât şi cu diverse instituţii, pentru soluţionarea solicitărilor repartizate de către D.E./D.E.A, în limitele competenţelor ce îi revin;

(10)Asigură, prin managerii de caz (MC), desfăşurarea corespunzătoare a procesului de management de caz, pentru persoanele adulte cu handicap, instituţionalizate în cadrul C.I.A.P.A.D./ C.Ab.R.P.A.D. aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Ilfov, aflate în grija asistentului personal profesionist, cât şi a persoanelor adulte cu handicap instituţionalizate în cadrul diverselor O.N.G.-uri, pentru care a fost încheiată convenţie de colaborare;

(11)MC îşi însuşeşte şi aplică întocmai prevederile legislative privind asigurarea procesului de management de caz;

(12)MC coordonează, monitorizează şi evaluează îndeplinirea planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap pentru care are numire de manager de caz şi îl înaintează S.E.C.P.A.H. în vederea revizuirii;

(13)MC realizează vizite lunare şi completează lunar Fişa de monitorizare şi Raportul de monitorizare pentru beneficiarii instituţionalizaţi în centrele pentru persoane adulte cu dizabilități/personae vârstnice aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Ilfov;

(14)MC realizează vizite trimestriale şi completează Fişa de monitorizare pentru beneficiarii instituţionalizaţi pentru care a fost numit MC în centre private cu care D.G.A.S.P.C. Ilfov a încheiat convenţii de colaborare;

(15)MC consemnează rezultatele evaluării (persoanelor adulte cu handicap instituţionalizaţi) în Raportul de evaluare a beneficiarului şi a contextului său de viaţă;

(16)MC participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică (semestrială) a Planului Personalizat;

(17)MC elaborează şi reevaluează periodic Planul de acţiune pentru fiecare beneficiar;

(18)În privinţa procesului de management de caz pentru persoanele adulte cu handicap instituţionalizate, MC îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia specifică în vigoare;

(19)Promovează colaborarea şi implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal al persoanei adulte cu handicap în ceea ce priveşte procesul managementului de caz;
(20)MC coordonează specialiştii din cadrul echipei multidisciplinare desemnaţi pentru fiecare persoană adultă cu handicap;
(21)MC colaborează cu serviciile specializate pentru protecţia adultului încadrat în grad de handicap din ţară, cu instituţii publice şi O.N.G.-uri care îşi desfăşoară activitatea în domeniul protecţiei adultului încadrat în grad de handicap, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
(22)Personalul din cadrul serviciului asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la cazurile persoanelor adulte cu handicap aflate în evidenţă;
(23)Prin MC, asigură informarea şi consilierea beneficiarilor de măsură de protecţie socială – instituţionalizare aflaţi în evidenţă, în scopul facilitării reintegrării sociale, familiale, profesionale;
(24)Colaborează cu serviciile din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și cu unitățile de asistență socială din structura acesteia în vederea întocmirii și transmiterii documentelor necesare pentru licenţierea serviciilor sociale pentru persoane adulte cu handicap din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(25)Asigură, prin personalul de specialitate din cadrul serviciului, coordonarea metodologică a unităților rezidențiale pentru persoane adulte/cu handicap din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(26)Asigură, la cerere, persoanelor adulte cu/sau fără handicap furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
(27)Sprijină și monitorizează activitatea asistenților personali profesioniști de îngrijire a adultului cu handicap;
(28)Propune Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, acolo unde este cazul, retragerea sau suspendarea atestatului de asistent personal profesionist;
(29)Identifică nevoile de pregătire și asigură formarea continuă a asistenților personali profesioniști;
(30)Evaluează anual sau ori de câte ori se impune, activitatea fiecărui asistent personal profesionist;
(31)Coordonează și răspunde de activitatea asistenților personali profesioniști angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(32)Acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
(33)Facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile, în cadrul procesului de furnizare a serviciilor sociale;
(34)Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale;
(35)Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);
(36)Personalul din cadrul compartimentului asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul compartimentului;
(37)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(38)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(39)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(40)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

ART. 53

COMPARTIMENTUL LOCUIRE INCLUZIVĂ

Compartimentul Locuire Incluzivă este un compartiment în subordinea Serviciului Asistență, Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte și îndeplinește următoarele **atribuții** principale:

(1)Urmărește îmbunătățirea calității vieții persoanelor adulte cu dizabilități (PAD) prin găzduirea PAD dezinstituționalizate sau aflate în risc de reinstituționalizare în cadrul locuințelor incluzive;

(2)Urmărește asigurarea setului de standarde de locuire conform prevederilor legale;

(3)Promovează setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate prin intermediul primăriilor locale;

(4)Preia, în urma aplicării rezoluţiei de către Directorul Executiv (D.E)/ Directorul Executiv Adjunct (D.E.A.) şi înregistrează în Registrul intern de corespondenţă existent la nivelul serviciului, solicitările PAD/ reprezentanţilor legali ai acestora, privind acordarea unei locuințe incluzive;

(5)Managerii de caz ai PAD dezinstituționalizați sau aflați în risc de reinstituționalizare monitorizează setul de standard de locuire incluzivă;

(6)MC solicită, semestrial, PAD completarea chestionarului de opinie conform prevederilor legale;

(7)Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, cât şi cu diverse instituţii, pentru soluţionarea solicitărilor repartizate de către D.E./ D.E.A, în limitele competenţelor ce îi revin;

(8)Personalul din cadrul compartimentului asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la cazurile persoanelor adulte cu dizabilități aflate în evidenţă;

(9)Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor de măsură de protecţie socială – locuire incluzivă aflaţi în evidenţă, în scopul facilitării reintegrării sociale, familiale, profesionale;

(10)Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale;

(11)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul compartimentului;

(12)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

(13)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;

(14)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

(15)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

ART. 54

COMPARTIMENTUL COMBATERE VIOLENȚĂ DOMESTICĂ

Compartimentul Combatere Violență Domestică este un compartiment în subordinea Serviciului Asistență, Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte și îndeplinește următoarele **atribuții** principale:

(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 familiei;

(2)Monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice;

(3)Analizează oportunitatea dezvoltării de parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale și cu alții reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

(4)Sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibilă persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
(5)Monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
(6)Identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
(7)Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale;
(8)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul compartimentului;
(9)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(10)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(11)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(12)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

ART. 55

CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „TÂNCĂBEȘTI”

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești este un serviciu social organizat în regim de componentă, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești este înființat şi funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești, cu sediul în comuna Snagov, sat Tâncăbești, str. Aleea Reînvierii nr. 260, județ Ilfov, centru fără personalitate juridică cu o capacitate de 42 locuri deține avizul de înființare emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții Nr. 2582/ANDPDCA/DPPD/MV/2021 și Licența de Funcționare seria LF nr. 0000446 emisă de Autoritatea națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități pe o perioadă de 5 ani, de la data de 11.10.2022 la data de 10.10.2027.

Scopul serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă, în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora. CAbR este un serviciu social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

Centrul este condus de un șef de centru, angajat în condițiile legii.

Șeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF

corespunzător structurii pe care o coordonează și a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Șeful centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare.

Șeful de centru răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor necesare și în administrarea patrimoniului pe care îl gestionează.

Asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap asistate precum și întreținerea și folosirea eficientă a bunurilor din dotare.

Asigură asistența socio-medicală și supravegherea permanentă a persoanelor adulte cu dizabilități asistate în cadrul centrului.

Asigură elaborarea planurilor individuale de intervenție adaptate persoanelor asistate și tipurilor de handicap ale acestora și punerea în aplicare a acestor planuri.

Asigură elaborarea programelor de recuperare individuală și de grup adaptate afecțiunilor fiecărei persoane.

Realizează evaluarea periodică a persoanelor asistate cel puțin o dată la trei luni și monitorizarea, în raport cu obiectivele planurilor individuale de intervenție.

Asigură tratamentul bolilor de fond, prevenirea și tratarea afecțiunilor intercurente.

Asigură măsurile necesare de intervenție în cazul urgentelor medicale.

Asigură toate condițiile pentru diagnosticarea și tratarea tuturor afecțiunilor persoanelor asistate, inclusiv prin stabilirea de colaborări cu unitați sanitare de profil.

Asigură hrana persoanelor asistate cu respectarea dietelor, a conținutului caloric și nutrițional adaptate sexului, vârstei și afecțiunilor persoanelor asistate.

Asigură menținerea permanentă a legăturii cu familiile persoanelor asistate și întreprinde toate demersurile pentru dezinstituționalizarea persoanelor asistate, unde este cazul.

Organizează activități de recuperare și reabilitare în funcție de nevoile persoanelor asistate.

Promovează dezinstituționalizarea prin măsuri specifice.

Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Tâncăbești”;

Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Tâncăbești”, în conformitate cu prevederile legale.

Asigură respectarea standardelor și a indicatorilor stabiliți prin reglementări specifice.

Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale, alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială, în funcție de realitățile și specificul local.

Asigură respectarea și apărarea drepturilor beneficiarilor.

Asigură respectarea normelor de securitate și manipulare a stupefiantelor și a medicamentelor cu regim special.

Organizează și supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidermice.

Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului social, conform prevederilor legale.

ART.56

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „BĂLĂCEANCA”

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca este un serviciu social organizat în regim de componentă, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, cu sediul în comuna Cernica, sat Bălăceanca, str. Gării nr. 58, județ Ilfov este centru fără personalitate juridică cu o capacitate de 50 locuri.

Scopul serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă, în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora. CAbR este un serviciu social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

Centrul este condus de un șef de centru, angajat în condițiile legii.

Șeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează și a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Șeful centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare.

Șeful de centru răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor necesare și în administrarea patrimoniului p care îl gestionează.

Asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și conditiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap asistate precum și întretinerea și folosirea eficientă a bunurilor din dotare.

Asigură asistență socio-medicala și supravegherea permanentă a persoanelor asistate.

Asigură elaborarea planurilor individuale de intervenție adaptate persoanelor asistate și tipurilor de handicap ale acestora și punerea în aplicare a acestor planuri.

Asigură elaborarea programelor de recuperare individuală și de grup adaptate afecțiunilor fiecărei persoane.

Realizează evaluarea periodică a persoanelor asistate cel puțin o dată la trei luni și monitorizarea, în raport cu obiectivele planurilor individuale de intervenție.

Asigură tratamentul bolilor de fond, prevenirea și tratarea afecțiunilor intercurente.

Asigură măsurile necesare de intervenție în cazul urgențelor medicale.

Asigură toate condițiile pentru diagnosticarea și tratarea tuturor afecțiunilor persoanelor asistate, inclusiv prin stabilirea de colaborări cu unități sanitare de profil.

Asigură hrana persoanelor asistate cu respectarea dietelor, a conținutului caloric și nutrițional adaptate sexului, vârstei și afecțiunilor persoanelor asistate.

Asigură menținerea permanentă a legăturii cu familiile persoanelor asistate și întreprinde toate demersurile pentru dezinstitutionalizarea persoanelor asistate, unde este cazul.

Organizează activități de recuperare și reabilitare în funcție de nevoile persoanelor asistate.

Promovează dezinstituționalizarea prin măsuri specifice.

Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Bălăceanca";

Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Bălăceanca", în conformitate cu prevederile legale.

Asigură respectarea standardelor și a indicatorilor stabiliți prin reglementări specifice.

Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale, alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială, în funcție de realitățile și specificul local.

Asigură respectarea și apărarea drepturilor pacientului.

Asigură respectarea normelor de securitate și manipulare a stupefiantelor si a medicamentelor cu regim special.

Organizează și supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidermice.

Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului social, conform prevederilor legale.

ART. 57

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „BĂLĂCEANCA"

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca este un serviciu social organizat în regim de componentă, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, cu sediul în comuna Cernica, sat Bălăceanca, str. Gării nr. 58, județ Ilfov este centru fără personalitate juridică cu o capacitate de 35 locuri.

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Centrul este condus de un șef de centru, angajat în condițiile legii.

Șeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează și a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Șeful centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare.

Șeful de centru răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor necesare și în administrarea patrimoniului p care îl gestionează.

Asigură evaluarea inițială a solicitanţilor de internare pe baza criteriilor şi metodologiei de acordare a asistenţei şi protecţiei sociale elaborate.

Organizează evaluarea periodică a beneficiarilor de către o echipă pluridisciplinară.

Urmăreşte elaborarea planurilor personalizate de servicii (PPS), pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus programul individualizat de recuperare, readaptare şi integrare socială în concordanţă cu vârsta, sexul, capacităţile şi opţiunile proprii.

Asigură consiliere beneficiarilor şi familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării în familie şi în comunitate.

Urmăreşte respectarea *principiilor* de funcţionare a centrelor de îngrijire şi asistenţă:

- principiul egalităţii de şanse;
- principiul respectării demnităţii;
- principiul asigurării autonomiei;
- principiul asigurării intimităţii;
- principiul asigurării confidenţialităţii;
- principiul abordării individualizate a persoanelor cu handicap;
- principiul implicării active şi depline a beneficiarilor;
- principiul cooperării şi parteneriatului;
- principiul recunoaşterii valorii fiecărei fiinţe, valorizării ei indiferent de handicap.

Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Îngrijire și Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Bălăceanca";

Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Îngrijire și Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Bălăceanca", în conformitate cu prevederile legale.

Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului social, conform prevederilor legale.

ART. 58

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „VIDRA"

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi - CIAPAD Vidra este serviciul social de tip rezidenţial, fără personaliate juridică, care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, respective infectate/afectate HIV/SIDA, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra, cu sediul în comuna Vidra, sat Vidra, str. Principală nr. 46, județ Ilfov, centru fără

personalitate juridică cu o capacitate de 26 locuri. Deține avizul de înființare emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții Nr. 19661/ANDPDCA/DPPD/MV/2020 și Licența de Funcționare seria LF nr. 0000461 emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități pe o perioadă de 5 ani, de la data de 11.10.2022 la data de 10.10.2027.

Centrul este condus de un șef de centru, angajat în condițiile legii.

Șeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează și a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Șeful centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare.

Șeful de centru răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor necesare și în administrarea patrimoniului p care îl gestionează.

Asigură evaluarea inițială a solicitanţilor de internare pe baza criteriilor şi metodologiei de acordare a asistenţei şi protecţiei sociale elaborate.

Organizează evaluarea periodică a beneficiarilor de către o echipă pluridisciplinară.

Urmăreşte elaborarea planurilor personalizate de servicii (PPS), pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus programul individualizat de recuperare, readaptare şi integrare socială în concordanţă cu vârsta, sexul, capacităţile şi opţiunile proprii.

Asigură consiliere beneficiarilor şi familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării în familie şi în comunitate.

Urmăreşte respectarea *principiilor* de funcţionare a centrelor de îngrijire şi asistenţă:

- principiul egalităţii de şanse;
- principiul respectării demnităţii;
- principiul asigurării autonomiei;
- principiul asigurării intimităţii;
- principiul asigurării confidenţialităţii;
- principiul abordării individualizate a persoanelor cu handicap;
- principiul implicării active şi depline a beneficiarilor;
- principiul cooperării şi parteneriatului;
- principiul recunoaşterii valorii fiecărei fiinţe, valorizării ei indiferent de handicap.

Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Îngrijire și Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Vidra”;

Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Îngrijire și Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Vidra”, în conformitate cu prevederile legale.

Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

ART. 59

CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „VIDRA”

Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra este un serviciu social organizat în regim de componentă, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Serviciul social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra, cu o capacitate de 40 locuri este înființat şi funcționează ca serviciu social cu cazare şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov.

Scopul serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra este de a asigura servicii sociale, respectiv servicii corespunzătoare de găzduire, hrană și readaptare, îngrijiri medicale, activități de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică persoanelor vârstnice (persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege) pe o perioadă de 6 luni, cu posibilitate de prelungire, în acord cu situația beneficiarului cu domiciliul pe raza județului Ilfov care necesită îngrijiri socio-medicale, care nu pot fi asigurate la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale, nu au locuință și nu realizează venituri proprii (decât cele din pensie).

Centrul este condus de un șef de centru, angajat în condițiile legii.

Șeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează și a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Șeful centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare.

Șeful de centru răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor necesare și în administrarea patrimoniului p care îl gestionează.

Asigură evaluarea inițială a solicitanţilor de internare pe baza criteriilor şi metodologiei de acordare a asistenţei şi protecţiei sociale elaborate.

Organizează evaluarea periodică a beneficiarilor de către o echipă pluridisciplinară.

Urmăreşte elaborarea planurilor personalizate de servicii (PPS), pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus programul individualizat de recuperare, readaptare şi integrare socială în concordanţă cu vârsta, sexul, capacităţile şi opţiunile proprii.

Asigură consiliere beneficiarilor şi familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării în familie şi în comunitate.

Urmăreşte respectarea *principiilor* de funcţionare a centrelor de îngrijire şi asistenţă:

- principiul egalităţii de şanse;
- principiul respectării demnităţii;
- principiul asigurării autonomiei;
- principiul asigurării intimităţii;
- principiul asigurării confidenţialităţii;
- principiul abordării individualizate a persoanelor cu handicap;
- principiul implicării active şi depline a beneficiarilor;
- principiul cooperării şi parteneriatului;
- principiul recunoaşterii valorii fiecărei fiinţe, valorizării ei indiferent de handicap.

Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice „Vidra”;

Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice ,,Vidra”în conformitate cu prevederile legale;

Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului social, conform prevederilor legale.

ART. 60
CENTRUL JUDEȚEAN ILFOV DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ PENTRU BOLNAVI CRONICI

Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici este un serviciu social organizat în regim de componentă, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Serviciul social Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici, cu o capacitate de 50 locuri funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov. Centrul deține licența de funcționare seria LF nr. 0011624 emisă de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale pe o perioadă de 5 ani, de la data de 25.08.2021 la data de 24.08.2026.

Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici are ca obiect de activitate asigurarea la nivel județean a aplicării politicilor și strategiilor de asistență medico-socială, prin acordarea de servicii de ingrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor vârstnice cu nevoi medico-sociale din judetul Ilfov.

Principalele categorii de persoane carora li se adreseaza serviciile centrului sunt persoane vârstnice, persoane cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament, și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

Centrul este condus de un șef de centru, angajat în condițiile legii.

Șeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează și a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Șeful centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare.

Șeful de centru răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor necesare și în administrarea patrimoniului p care îl gestionează.

Asigură evaluarea inițială a solicitanţilor de internare pe baza criteriilor şi metodologiei de acordare a asistenţei şi protecţiei sociale elaborate.

Organizează evaluarea periodică a beneficiarilor de către o echipă pluridisciplinară.

Urmăreşte elaborarea planurilor personalizate de servicii (PPS), pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus programul individualizat de recuperare, readaptare şi integrare socială în concordanţă cu vârsta, sexul, capacităţile şi opţiunile proprii.

Centrul oferă următoarele tipuri de activităţi/servicii:

a) informare şi consiliere: privesc drepturile sociale, precum şi măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale şi inserţiei/reinserţiei familiale;

b)consiliere psihologică, precum şi, după caz, terapii de specialitate;

c)educaţie extracurriculară: educaţie pentru sănătate, educaţie privind prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, educaţie pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educaţie civică, educaţie pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, educaţie pentru

prevenirea şi combaterea comportamentelor anti-sociale etc., pentru utilizarea de diverse dispozitive destinate persoanelor cu dizabilităţi, lucrul cu câinii utilitari ş.a.;

d)facilitare a accesului la o locuinţă: colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială şi autorităţile administraţiei publice locale, întocmirea şi obţinerea documentelor care evidenţiază situaţia de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuinţe sociale şi locuinţe cu chirii accesibile, promovarea responsabilităţii sociale a dezvoltatorilor imobiliari, protecţia drepturilor la o locuinţă etc.;

e) promovarea unui stil de viaţă sănătos şi activ: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acţiunilor şi/sau promovarea participării la activităţi de educaţie fizică sau sportive, organizarea evenimentelor şi/sau facilitarea accesului la activităţi culturale şi artistice, excursii şi drumeţii, promovarea activităţilor de voluntariat etc.;

Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici;

Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici;

Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului social, conform prevederilor legale.

ART. 61

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „PERIŞ”

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș, cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu o capacitate de 50 locuri funcţionează în cadrul furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr.000240.Eeste un serviciu social licenţiat , având sediul în Com. Periș, Str. Principală nr. 507, Judeţ Ilfov. Căminul are personalitate juridică, are cod fiscal, CUI 29235056 , cont bancar, ştampilă şi siglă proprie.

Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș este asigurarea în regim rezidențial a ansamblului de activități – servicii sociale, servicii sociomedicale și servicii medicale – realizate pentru a răspunde nevoilor identificate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții persoanelor vârstnice din județul Ilfov.

Misiunea Căminului pentru Persoane Vârstnice Periș este creșterea calității vieții persoanelor de vârsta a treia, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru beneficiari, sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș funcționează după regulamentul propriu și este condus de un director.

Directorul căminului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează și a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Directorul căminului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare și le înaintează directorului executive spre aprobare.

Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice Periș.

Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice, în conformitate cu prevederile legale.

Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului social, conform prevederilor legale.

ART.62

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „CIOLPANI”

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani este înfiinţat şi funcţionează ca serviciu social cu cazare şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, cu sediul în comuna Ciolpani, Str. Calea București nr. 348, județ Ilfov este centru cu personalitate juridică cu o capacitate de 50 locuri.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani - CIA Ciolpani este serviciul social de tip rezidenţial, cu personalitate juridică, care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

Centrul este condus de un director, angajat în condițiile legii.

Directorul centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează și a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Directorul centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare.

Directorul răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor necesare și în administrarea patrimoniului pe care îl gestionează.

Principalele atribuții ale centrului sunt :

Asigură evaluarea iniţială a solicitanţilor de internare pe baza criteriilor şi metodologiei de acordare a asistenţei şi protecţiei sociale elaborate.

Organizează evaluarea periodică a beneficiarilor de către o echipă pluridisciplinară.

Urmăreşte elaborarea planurilor personalizate de servicii (PPS), pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus programul individualizat de recuperare, readaptare şi integrare socială în concordanţă cu vârsta, sexul, capacităţile şi opţiunile proprii.

Asigură consiliere beneficiarilor şi familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării în familie şi în comunitate.

Urmăreşte respectarea principiilor de funcţionare a centrelor de îngrijire şi asistenţă:

- principiul egalităţii de şanse;
- principiul respectării demnităţii;
- principiul asigurării autonomiei;
- principiul asigurării intimităţii;
- principiul asigurării confidenţialităţii;
- principiul abordării individualizate a persoanelor cu handicap şi a celor vârstnice;
- principiul implicării active şi depline a beneficiarilor;
- principiul cooperării şi parteneriatului;
- principiul recunoaşterii valorii fiecărei fiinţe, valorizării ei indiferent de handicap.

Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Îngrijire și Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Ciolpani";

Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Îngrijire și Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Ciolpani", în conformitate cu prevederile legale;

Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului social, conform prevederilor legale.

ART. 63

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcției pentru Protecția Drepturilor Persoanelor Adulte și este condus de un șef serviciu.

Atribuții:

(1)Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap, domiciliate în județul Ilfov, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;

(2)Realizează evaluările/reevaluările medicale conform criteriilor de încadrare în grad de handicap pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;

(3)Realizează evaluările/reevaluările sociale pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;

(4)Realizează evaluările/reevaluările psihologice pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;

(5)Întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată şi propune încadrarea/neîncadrarea, respectiv menţinerea încadrării în grad şi tip de handicap a unei persoane;

(6)Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;

(7)Stabileşte împreună cu persoana cu handicap planul individual de servicii întocmit de managerul de caz/responsabilul de caz;

(8)Stabileşte orientarea profesională a adultului cu handicap, după caz;

(9)Realizează evaluările privind nivelul de instruire, orientarea şcolară şi vocaţională a persoanelor

cu handicap;
(10)Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Compartimentul Secretariatul Comisie de Evaluare a Persoanelor Adulte cu handicap, dosarele persoanelor care au fost evaluate în vederea încadrării în grad de handicap;
(11)Propune Comisiei de evaluare, acordarea măsurii de protecţie corespunzătoare;
(12)Transmite Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu handicap, prin Compartimentul Secretariatul Comisie de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, dosarele persoanelor cu handicap pentru care s-a propus o măsură de protecţie;
(13)Evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare că asistent personal profesionist;
(14)Asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea conducerii DGASPC Ilfov sau a Comisiei superioare de încadrare în grad de handicap;
(15)Întocmește și implementează metodologia de lucru;
(16)Primește și instrumentează cererile persoanelor în scopul obținerii atestatului de asistent personal profesionist;
(17)Realizează evaluarea îndeplinirii condițiilor necesare în scopul obținerii atestatului de asistent maternal profesionist;
(18)Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în termenul stabilit;
(19)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Compartimentului Comunicare și Monitorizare;
(20)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(21)Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);
(22)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, în conformitate cu prevederile legale;
(23)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(24)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(25)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

ART.64

SERVICIUL EVIDENȚĂ, SECRETARIAT ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul Evidență, Secretariat și Plată Beneficii de Asistență Socială este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcției pentru Protecția Drepturilor Persoanelor Adulte și este condus de un șef serviciu. În cadrul acestuia funcționează Compartimentul Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

Atribuții:

(1)Asigură stabilirea individuală a drepturilor bănești ale persoanelor cu handicap și transmiterea lunară pe suport de hârtie către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov a deciziilor de acordare, modificare, suspendare sau încetare a dreptului la prestațiile sociale;
(2)Generează Situația centralizatoare cu titularii prestațiilor sociale și sumele de plată, după modelul prevăzut în Anexa 2a) la Procedura de acordare a plăților, aprobată prin Hotărîrea Guvernului nr. 1019/2018;
(3)Întocmește bazele lunare cu persoanele cu handicap care au dreptul de a primi prestații sociale, le semnează, le încarcă în aplicația informatizată DIAMANT prin intermediul link-ului:

https://diamant.mmanpis.ro, indicat de către compartimentul IT – ANPIS, le verifică și după validare le transmite către AJPIS Ilfov, în scopul efectuării plății prestațiilor sociale;
(4)Completează la zi baza de date din Programul național de evidență a persoanelor cu handicap „ D– Smart" privind drepturile legale ale beneficiarilor;
(5)Informează și consiliază persoanele cu handicap în vederea obținerii prestațiilor și facilităților prevăzute de lege;
(6)Preia și verifică actele și documentele în vederea întocmirii dosarelor administrative ale persoanelor cu handicap;
(7)Asigură transferul dosarelor persoanelor cu handicap dintr-un județ în altul, ca urmare a schimbării domiciliului (reședinței);
(8)Asigură îndosarierea și arhivarea documentelor depuse de persoanele cu handicap (certificate de încadrare în grad de handicap, certificate de deces, copii acte de identitate etc.);
(9)Efectuează operațiunile de prelungire a drepturilor bănești, de încetare sau de suspendare a acestora, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sau de către Comisia pentru Protecția Copilului cât și cele de evidențiere a evenimentelor (instituționalizare, schimbare BI/CI, deces, transfer etc);
(10)Preia, verifică și transmite către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturile Persoanelor cu Dizabilități solicitările privind acordarea voucherelor utilizate exclusiv pentru achiziționarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
(11)Acordă facilitați prin eliberare de adeverințe potrivit Legii nr. 448/2006 pentru scutire de la plata dobânzilor pentru creditele contractate în vederea achiziționării de autoturisme sau adaptării locuinței gratuitate transport urban și gratuitate transport interurban prin eliberare de bilete de călătorie C.F.R. sau AUTO;
(12)Verifică exactitatea tuturor sumelor solicitate la plată de către operatorii de transport (Auto, CFR și Naval) în baza borderoului regăsit ca anexă la fiecare factură;
(13)Acordă, în condițiile legii, bonuri de carburant, eliberează cardurile de carburant și decontează carburantul către persoanele cu handicap grav sau accentuat, în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii și a documentelor aferente, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate și cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1.017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
(14)Înaintează către compartimentul contabil cererile persoanelor însoțite de centralizator lunar-borderou decont carburant aferent lunii anterioare, pentru realizarea decontului către persoanele cu handicap sau aparținătorii acestora care au solicitat decontul carburantului, în luna anterioară;
(15)Întocmește întocmește necesarul de fonduri pentru efectuarea plății facturilor înaintate spre decontare de către operatorii de transport (Auto, CFR și Naval);
(16)Primește solicitări și eliberează acordul pentru primirea indemnizației sau acordul pentru angajarea unui asistent personal, conform opțiunii exprimate în scris de către persoana cu handicap sau a reprezentantul legal al acestuia;
(17)Asigură întocmirea documentației necesare eliberării rovinietelor pentru persoanele adulte cu handicap, deținătoare de autoturisme precum și pentru persoanele care au în îngrijire persoane cu handicap grav sau accentuat și care beneficiază de scutire la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale și o transmite Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale;
(18)Întocmește necesarul de fonduri bănești (dobânzi, transport) pentru luna următoare de plată, precum și estimările anuale privind necesarul de fonduri bănești pentru dobânzi, transport, materiale;
(19)Înaintează lunar baze de date către: Casa Județeană de Pensii Ilfov, Casa de Asigurări de Sănătate, Primării, alte instituții solicitante;
(20)Procedează la sistarea drepturilor bănești și arhivarea dosarului administrative ca urmare a survenirii decesului;
(21)Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Ilfov în vederea comunicării și preluării datelor, pe suport optic (CD-R), în baza Protocolului de colaborare pe linia furnizării de date din Registrul național de evidență a persoanelor între DGASPC Ilfov și DEPABD;

(22)Realizează statisticile lunare, trimestriale, semestriale cu privire la evoluția numărului de persoane cu handicap adulți și copii;
(23)Gestionează și ține evidența biletelor de transport CFR si AUTO, a legitimațiilor și adeverințelor de însoțire a biletelor ce se acordă persoanelor cu handicap și asigură necesarul de bilete pentru acoperirea nevoilor persoanelor cu handicap;
(24)Gestionează evidența biletelor unice de transport interurban;
(25)Primește biletele de transport interurban utilizate de beneficiari, care sunt prezentate de transportatori pentru decontare. Biletele se verifică și se asigură plata pentru biletele care au fost utilizate corect, conform criteriilor de verificare precizate în H.G. nr. 1017/2018. Facturile verificate, ștampilate și semnate la Bun de plată și Conform realității și legalității împreună cu biletele prezentate spre decont sunt trimise la Compartimentul financiar-contabil, pentru a efectua plata către transportator;
(26)Pentru biletele care sunt refuzate la plată se trimit adrese de informare către societățile de transport în care se precizează motivul refuzului la decont;
(27)Primește cererile pentru eliberarea Cardului European acordat persoanelor cu handicap;
(28)Lunar centralizează solicitările primite pentru Carduri Europene și le înaintează către ANPDPD în vederea emiterii acestora;
(29)Ține evidența la zi a persoanelor cu handicap și colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituției pentru transmiterea către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale a datelor statistice privind beneficiarii, copii și adulți încadrați în grad de handicap, instituționalizați și neinstituționalizați;
(30)Transmite la termen situațiile statistice solicitate în baza protocoalelor de colaborare/convențiilor încheiate cu diferite instituții/ONG-uri;
(31)Soluționează în termenul legal corespondența acordarea/neacordarea drepturilor și facilităților;
(32)Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);
(33)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială;
(34)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(35)Asigură arhivarea documentelor specifice, în conformitate cu prevederile legale;
(36)Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în termenul stabilit;
(37)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(38)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(39)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

ART. 65

COMPARTIMENTUL SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Compartimentul Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap este un compartiment în subordinea Serviciului Evidență, Secretariat și Plată Beneficii de Asistență Socială ce asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (C.E.P.H.A.) şi are următoarele **atribuţii:**
(1)Înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
(2)Verifică pentru legalitate și transmite președintelui comisiei de evaluare a persoanelor adulte dosarele preluate de la serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

(3)Transmite membrilor comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap convocatorul pentru ședințe care va cuprinde: ordinea de zi, locul, data și ora de desfășurare ale ședințelor;
(4)Ține evidența desfășurării ședințelor;
(5)Asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței a audierilor și dezbaterilor ce au loc în comisie, pe care le înregistrează în registrul special de procese verbale ale căror pagini sunt numerotate și poartă ștampila comisiei, precum și semnătura secretarului comisiei;
(6)Redactează certificatele de încadrare în grad și tip de handicap și, la cerere, certificatele de orientare profesională;
(7)Gestionează registrul de procese-verbale;
(8)Redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
(9)Transmite persoanei cu handicap solicitante documentele emise de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și la cerere certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare;
(10)Primește și înregistrează contestațiile depuse de persoanele încadrate în grad de handicap;
(11)Identifică dosarele și confirmările de primire pentru certificatele contestate și le transmite Comisiei Superioare;
(12)Înregistrează deciziile de încadrare/neîncadrare atât în registrul propriu cât și în programul informatics;
(13)Transmite deciziile de încadrare/neîncadrare prin intermediul serviciilor poștale;
(14)Transmite instanțelor de contencios administrativ întâmpinările și dosarele medicale;
(15)Redactează certificatele de încadrare în grad de handicap necesare reducerii vârstei de pensionare;
(16)Transmite prin intermediul poștei electronice, către primăriile de pe raza județului, certificatele de încadrare în grad de handicap grav;
(17)Secretarul comisiei de evaluare, fără a fi implicat în soluționarea cazurilor, are obligația participării la ședințe;
(18)Întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
(19)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
(20)Asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(21)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECȚIEI ECONOMICE

ART. 66
SERVICIUL CONTABILITATE-SALARIZARE, PLANIFICARE BUGETARĂ ȘI MANAGEMENT FINANCIAR

Serviciul Contabilitate-Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcției Economice și este condus de un șef serviciu.

Atribuții:

(1)Verificarea înregistrărilor contabile efectuate pentru cheltuieli din alocații bugetare/extrabugetare în vederea închiderii conturilor de finanțări/venituri și cheltuieli;
(2)Verificarea plăților nete de casă;
(3)Închiderea conturilor de finanțări/venituri și cheltuieli;

(4)Verificarea notelor de recepție și a bonurilor de consum, în vederea generării acestora în balanță sintetică;
(5)Verificarea soldurilor conturilor privind cheltuielile de personal cu situația recapitulativă aferentă cheltuielilor de personal;
(6)Verificarea soldurilor conturilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe din balanțele de verificare contabile, cu cele din balanțele analitice de gestiune;
(7)Confruntarea soldurilor conturilor de amortizări cumulate, din balanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe cu cele din balanța sintetică;
(8)Întocmirea balanțelor analitice de gestiune a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe;
(9)Întocmirea balanței de verificare sintetice;
(10)Întocmirea balanței de verificare analitice;
(11)Verificarea soldului contului 552.00.00 "Disponibil pentru sume de mandat și sume în depozit" din balanța sintetică, cu cel existent în extrasul de cont emis de Trezoreria Operativă a Județului Ilfov;
(12)Înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a cheltuielilor privind serviciile prestate de diverși furnizori;
(13)Înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a bunurilor patrimoniale achiziționate de la diverși furnizori;
(14)Înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a plăților către diverși furnizori pentru bunurile achiziționate/serviciile prestate;
(15)Asigurarea conducerii registrelor contabile obligatorii, și anume Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de ministerul de resort ;
(16)Întocmirea raportărilor lunare, a situațiilor financiare trimestriale/anuale, însoțite de anexele aferente, urmată de încărcarea acestora în sistemul national FOREXEBUG; precum și predarea acestora pe suport de hârtie/ electronic Consiliului Județean Ilfov;
(17)Verificarea plăților efectuate cu ordin/ dispoziție de plată din conturile instituției atât pentru aparatul propriu cât și pentru centrele din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, în vederea concordanței acestora cu extrasul de cont;
(18)Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți, după aprobarea acestora, în conformitate cu clasificația bugetară și creditele aprobate;
(19)Verificarea ordinelor de deplasare, în vederea decontării acestora;
(20)Întocmirea statelor de plată cuprinzând ordinele de deplasare acceptate spre decontare;
(21)Confirmarea la listele de inventariere a valorii contabile (totaluri pe conturi) pentru bunurile patrimoniale inventariate, înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
(22)Întocmirea statelor de plată pentru salariații direcției;
(23)Întocmirea situațiilor recapitulative și borderourile aferente statelor de plată;
(24)Asigurarea întocmirii proiectului de buget, împreună cu conducerea Direcției şi ceilalţi şefi de structuri, precum şi a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanţelor publice locale şi a Legii bugetare anuale;
(25)Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare a proiectului de buget și a notelor de justificare a bugetului alocat, pentru fiecare categorie de cheltuieli, detaliat pe capitole, subcapitole și paragrafe;
(26)Conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificației bugetare și a actelor normative în vigoare;
(27)Operarea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor, în baza documentelor justificative aprobate;
(28)Întocmirea dispozițiilor de plată/încasare, urmată de operarea cronologică a acestora în registrul de casă;
(29)Încasarea cu chitanță a contribuțiilor datorate de beneficiarii de servicii sociale din centrele rezidențiale pentru adulți/copii;
(30)Întocmirea foilor de vărsământ, urmată de depunerea sumelor încasate la Trezoreria Operativă a județului Ilfov, în vederea evidențierii, fie a reconstituirilor de credite, fie a virării veniturilor către Consiliul Județean Ilfov;
(31)Întocmirea zilnică a registrului de casă sintetic, privind operațiunile de încasări și plăți ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

(32)Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);
(33)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Compartimentui Planificare Bugetară și Management Financiar;
(34)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(35)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
(36)Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în termenul stabilit;
(37)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(38)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(39)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

ART. 67
SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC, APROVIZIONARE, SSM ȘI PSI

Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM și PSI este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcției Economice și este condus de un șef serviciu.

Șeful serviciului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează și a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov.

Atribuții:
(1)Administrează patrimoniul și asigură investițiile în spațiile în care își desfășoară activitatea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(2)Încheie contractele de donație, le supune aprobării conducerii DGASPC Ilfov, după care le transmite structurilor subordonate DGASPC Ilfov în vederea realizării recepției;
(3)Participă la inventarierea patrimoniului conform legii contabilității și a normelor de inventariere;
(4)Urmărește realizarea și respectarea graficelor de execuție a lucrărilor de reparații și investiții și sesizează șeful ierarhic de nerespectarea termenelor contractuale;
(5)Participă la recepția lucrărilor de investiții, reparații curente și capitale în momentul finalizării acestora;
(6)Ține evidența contractelor pentru energie electrică, energie termică, gaz metan, apă-canal, gunoi, prestări servicii, lucrări de reparații curente;
(7)Analizează, când este cazul, necesitatea și oportunitatea propunerilor venite din partea componentelor funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov cu privire la achiziția publică de servicii și lucrări;
(8)Formulează și fundamentează propunerile pentru executarea unor investiții la imobilele aflate în patrimoniul și/sau administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(9)Participă în cadrul recepțiilor la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
(10)Răspunde de întocmirea documentațiilor necesare pentru cartea tehnică a tuturor construcțiilor aflate în patrimoniul și/sau administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(11)Colaborează la întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
(12)Asigură urmărirea execuției lucrărilor de investiții, conform legislației în vigoare, precum și obținerea avizelor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții;

(13)Planifică lucrările de investiții aprobate pentru finanțare în bugetul anual;
(14)Comunică procesele-verbale de recepție serviciului de specialitate financiar - contabil în vederea luării în evidența contabilă;
(15)Colaborează cu compartimentele de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung;
(16)Inițiază și promovează procedurile privind aplicarea legislației în domeniul conservării bunurilor imobile;
(17)Ține evidența bunurilor imobile (clădiri, terenuri, alte bunuri) aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(18)Asigură întreținerea rețelei de calculatoare aflată în sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(19)Asigură realizarea service-ul de urgență pentru calculatoarele și perifericele aflate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(20)Acordă asistență, îndrumare tehnică și instruirea personalului în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;
(21)Asigură menținerea resurselor tehnologice a informației hard în stare optimă de funcționare;
(22)Îmbunătățește securitatea în cadrul sistemului informatic și evită riscul de pierdere de informații vitale pentru sistem;
(23)Propune achiziționarea de programe informatice și materiale consumabile pentru sistemele informatice;
(24)Exploatează aplicațiile informatice prin depanarea și instalarea software-urilor pentru toate tipurile de aplicații agreate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(25)Asigură instalarea și configurarea componentelor hard la nivelul echipamentelor de calcul; vv.) asigură securitatea datelor, salvări periodice prin crearea de back-up în acest scop;
(26)Coordonează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
(27)Asigură întreținerea, gospodărirea, igienizarea și reparațiile/îmbunătățirile în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(28)Răspunde de buna întreținere și exploatare a parcului de mașini din dotare;
(29)Eliberează, ține evidența și verifică foile de parcurs și întocmește foile de activitate zilnică ale autovehiculelor;
(30)Colaborează cu șefii celorlalte servicii de asistență socială și protecția copilului pentru stabilirea traseelor zilnice ale mijloacelor auto din dotare;
(31)Verifică încadrarea în cota lunară de carburant a întregului parc auto al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(32)Coordonează și monitorizează activitatea administrativ-gospodărească din structurile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(33)Organizează și asigură accesul persoanelor în sediu, asigură paza bunurilor din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(34)Asigură prin personal tehnic autorizat de ISCIR, denumit în continuare RSVTI, întreținerea și repararea echipamentelor din domeniul ISCIR deținute de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov precum și de exploatarea corectă și legală a acestora, în conformitate cu dispozițiile prescripțiilor tehnice, colecția ISCIR;
(35)Ține evidența instalațiilor sub presiune și de ridicat și urmărește efectuarea la termen a verificării tehnice oficiale fără de care instalațiile respective nu pot funcționa;
(36)Transmite, în termen legal, planul anual de verificări tehnice periodice pentru anul următor la ISCIR–INSPECT IT de care aparține Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(37)Face propuneri pentru aprovizionarea tehnico-materială cu piese de schimb, consumabile și rechizite de compartiment;
(38)Centralizează referatele și întocmește notele de comandă, cu privire la necesarul de bunuri, servicii și lucrări de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

(39)Preia și distribuie către serviciile aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov bunurile achiziționate în vederea utilizării la nivelul acestora;
(40)Întocmește și fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul său de activitate;
(41)Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);
(42)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Resurse Umane și Formare Profesională;
(43)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(44)Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(45)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(46)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL IV
STATUTUL PERSONALULUI

ART.68 Organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii al D.G.A.S.P.C.Ilfov se aprobă de către Consiliului Judeţean Ilfov Ilfov;
ART.69 Numirea Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov se face prin Hotărârea Consilului Judeţean în urma concursului/examenului organizat pentru ocuparea acestei funcţii;
ART.70 Angajarea/numirea personalului D.G.A.S.P.C.Ilfov se face pe bază de concurs organizat conform prevederilor legale, prin dispoziția Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov, cu respectarea legislaţiei în vigoare; tot prin dispoziție a Directorului Executiv se face şi eliberarea din funcţie a personalului D.G.A.S.P.C.Ilfov;
ART.71 Salarizarea personalului D.G.A.S.P.C.Ilfov se va face potrivit nivelurilor de salarizare prevăzute de legislaţia în vigoare;
ART.72 Personalului D.G.A.S.P.C.Ilfov îi sunt interzise, sub sancţiunea desfacerii contractului de muncă, divulgarea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, ca şi pretinderea sau primirea de foloase necuvenite;
ART.73 Personalul D.G.A.S.P.C.Ilfov răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament și în fișele de post, pentru abateri de la etica și deontologia profesională;
ART.74 Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului/compartimentului din care face parte, care decurg din legislația în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.Ilfov ;
ART.75 Neîndeplinirea integrală a sarcinilor de serviciu în termen legal se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL V
DISPOZIȚII FINALE

ART.76
(1) Pentru fiecare salariat - funcţie de conducere sau de execuţie - se întocmeşte fişa postului, care va cuprinde atribuţiile, competenţele, responsabilităţile şi relaţiile de serviciu;
(2) Fişa postului se întocmeşte cu respectarea prevederilor stabilite în Regulamentul de organizare şi funcţionare corespunzător fiecărui departament din structura organizatorică a instituţiei, de către şeful ierarhic;
ART.77 Şefii de servicii/centre/ îndeplinesc atribuţiile prevăzute în fişa postului, contrasemnează toate lucrările personalului din subordine, coordonează şi verifică activitatea salariaţilor din cadrul

serviciului pe care îl conduc inclusiv în teren, precum şi orice alte atribuţii dictate de bunul mers al instituţiei şi/sau conferite de conducerea instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare; asigură confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele din cadrul serviciilor pe care le conduc; răspund în mod direct în faţa şefilor direcţi şi a conducerii instituţiei de modul de îndeplinire a activităţii din cadrul serviciului pe care îl conduc;

ART.78 Personalul din departamentele structurii organizatorice ale instituţiei este obligat să cunoască şi să aplice prevederile prezentului Regulament precum şi ale fişei postului pe care îl ocupă;

ART.79 Prezentul Regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov;

ART.80 Regulamentele Centrelor din subordine fac parte integrantă din prezentul Regulament;

ART.81 În caz de nerespectare a prezentului Regulament se aplică dispoziţiile legale în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV
George – Denis SENCIUC