

# CONSILIUL JUDEŢEAN ARAD

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134**

**tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210055, 210035**

**mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423**

***e – mail*:** [**secretariat@dgaspc-arad.ro**](mailto:secretariat@dgaspc-arad.ro)

**web:** [**www.dgaspc-arad.ro**](http://www.dgaspc-arad.ro)

**Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089**

**BIROUL MONITORIZARE SERVICII SOCIALE CONTRACTATE**

**Misiunea biroului**

Creşterea calităţii vieţii beneficiarilor de servicii oferite atât de DGASPC Arad cât şi de furnizorii care au contractat servicii sociale, prin monitorizarea şi controlul acestor servicii oferite, în vederea respectării standardelor de calitate în domeniu şi a prevederilor contractelor încheiate cu fiecare furnizor.

**Atribuții și competențe generale ale Biroului Monitorizare și Control Servicii Sociale**

* Punerea în executare a legilor, a celorlalte acte normative privind funcţia publică, precum și a legislaţiei referitoare la domeniul în care activează, a procedurilor de lucru interne;
* Elaborarea listei cu propunerile instituției, cu grupele de beneficiari, în ceea ce privește oportunitatea deschiderii pentru anul următor a noi proceduri de achiziție publică de contractare de servicii sociale şi transmiterea acesteia către Consiliul Judeţean;
* În urma luării la cunoștință a semnării de noi contracte de prestări servicii sociale, se solicită conducerii instituției demararea procedurii de acomodare a potențialilor beneficiari cu noua locație;
* Efectuarea monitorizării tehnice şi financiare pentru contractele de prestări servicii încheiate, respectiv:
  + Verificarea condiţiilor și a modului de prestare a serviciilor sociale contractate în vederea stabilirii gradului de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor asumate conform fiecărui contract în parte. Întocmirea unui proces verbal în care se consemnează aspectele verificate în cadrul vizitei de monitorizare, discuțiile cu personalul angajat, cu beneficiarii, cu managerul de contract, care se atașează raportului de monitorizare;
  + Verificarea încadrării cheltuielilor cuprinse în decontul lunar, în cheltuielile eligibile conform caietului de sarcini, parte integrantă din contract;
  + Elaborarea rapoartelor de monitorizare şi a proceselor verbale de recepţie pentru fiecare serviciu social contractat, care se înaintează către CJ Arad prin adrese de înaintare, conform prevederilor contractuale;
  + Conlucrarea cu specialiştii angajaţi ai furnizorilor care au contractat servicii sociale în vederea derulării serviciilor sociale conform condițiilor contractuale.
* Monitorizarea transferului beneficiarilor între centrele care oferă servicii sociale contractate și centrele subordonate DGASPC Arad, precum şi colaborarea cu serviciile abilitate în acest sens, elaborarea adreselor de informare;
* Oferirea de îndrumare metodologică cu privire la domeniul serviciilor sociale și contractarea de servicii sociale pentru furnizorii sau posibilii furnizori de servicii sociale contractate;
* Desfăşurarea de activităţi de control/verificare în cadrul serviciilor sociale ale DGASPC Arad, verificarea aplicării corecte şi a respectării prevederilor standardelor de calitate în domeniul asistenţei sociale, a procedurilor de lucru interne, elaborarea rapoartelor în urma activităților de verificare, control;
* Întocmirea de materiale de prezentare a instituţiei, biroului sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferinţe, seminarii, şedinţe, etc.;
* Participarea la elaborarea documentaţiei de atribuire necesare pentru procedurile de achiziție publică, la solicitarea Consiliului Judeţean Arad sau în cadrul comisiilor de evaluare;
* Participarea la organizarea diverselor activităţi (seminarii, conferinţe, etc.) în domeniul de activitate al instituţiei;
* Participarea la diferite evenimente în domeniul contractării serviciilor sociale sau pe teme de asistenţă socială;
* Evaluarea nivelului de atingere a obiectivelor propuse, analizarea activităţilor desfășurate, elaborarea planurilor de acţiune şi a rapoartelor de activitate;
* Realizarea de răspunsuri la solicitările înregistrate din partea furnizorilor, diferitelor instituţii/organizații din judeţul Arad sau din alte judeţe;
* Întreţinerea activităţii de corespondenţă prin poşta electronică a biroului;
* Respectarea, conform prevederilor legale în vigoare, a confidenţialității tuturor datelor şi informaţiilor***,*** cu excepţia celor de interes publicşi asigurarea securizării acestor date;
* Îndeplinirea altor sarcini profesionale stabilite de către șefii ierarhici superior.

**Date de contact:**

**Tel: 0257/210055, 210035, interior: 122**

**Email:** [**serviciicontractate@dgaspc-arad.ro**](mailto:serviciicontractate@dgaspc-arad.ro)

BMCSS Nr. 568/15.07.2021