

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ARAD**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**



**HOTĂRÂREA NR. 169**  
**din data: 27.04.2023**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad**

Consiliul Județean Arad,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 9.980/21.04.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;
- Raportul de specialitate nr. 9.985/21.04.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestiune Resurse Umane;
- Avizul Consultativ nr. 7/21.04.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 410/22.11.2022 privind aprobarea statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;
- Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a și alin. (2) lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**H O T Ă R Ă Ș T E :**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 410/22.11.2022 privind aprobarea statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad se revocă.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

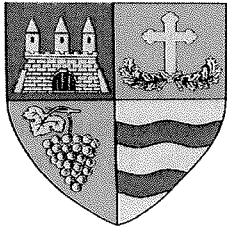
**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

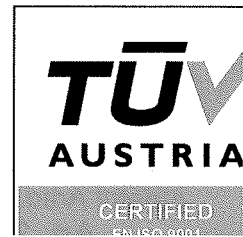
**PREȘEDINTE,**  
**IUSTIN CIONCA**

**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**SILVANA LUPU**





CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA 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)



Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**PENTRU**  
**APARATUL PROPRIU**  
**AL**  
**DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ**  
**SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARAD**

**2023**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.  
Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE  
679/2016 al Parlamentului European.



**Art. 1.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad (D.G.A.S.P.C. Arad) este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Arad, cu sediul în municipiul Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, județul Arad.

**Art. 2.** D.G.A.S.P.C. Arad are un patrimoniu propriu, format din bunurile mobile și imobile din dotare, procurate din fondurile puse la dispoziție de către Consiliul Județean Arad, precum și cele provenite din finanțări, donații, sponsorizări și colaborări.

**Art. 3.** Finanțarea D.G.A.S.P.C. Arad se asigură din următoarele surse: bugetul de stat, bugetul local al județului Arad, bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiului, fonduri interne și externe, donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești prevăzute de lege.

**Art. 4.** Directorul General al D.G.A.S.P.C. Arad are calitatea de ordonator terțiar de credite și dispune de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție din bugetul județului sau din alte surse.

**Art. 5. (1)** Direcția are ștampilă proprie, în formă rotundă, cu următorul conținut: Consiliul Județean Arad - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.

**(2)** Antetul documentelor și corespondenței D.G.A.S.P.C. Arad va avea același conținut ca și cel înscris pe ștampilă.

**(3)** D.G.A.S.P.C. Arad are ca activitate complementară transportul rutier național și internațional de persoane în regim propriu.

**Art. 6.** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, D.G.A.S.P.C. Arad îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Arad;
- de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;
- de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
- de reprezentare a Consiliului Județean Arad pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

## **CAPITOLUL II**

### **Structura organizatorică**

**Art. 7.** Structura organizatorică, numărul de posturi aferente D.G.A.S.P.C. Arad se

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare. Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.

aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Arad, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, astfel încât funcționarea D.G.A.S.P.C. Arad să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin, precum și realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor copilului și adultului aflat în dificultate.

**Art. 8.** Conducerea D.G.A.S.P.C. Arad se asigură de către Directorul General, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

**Art. 9.** Directorul general asigură conducerea executivă a D.G.A.S.P.C. Arad și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul general emite dispoziții.

**Art. 10.** Directorul general reprezintă Direcția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

**Art. 11.** Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile principale prevăzute la art. 23, din prezentul Regulament. De asemenea, Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Arad.

**Art. 12.** Directorul general este ajutat de doi directori generali adjuncți, respectiv:

- director general adjunct pe probleme de asistență socială;
- director general adjunct pe probleme economice.

**Art. 13. Directorul general al D.G.A.S.P.C. Arad** coordonează în mod direct activitatea următoarelor compartimente funcționale ale direcției:

- Serviciul Juridic Contencios;
- Serviciul Resurse Umane și Salarizare;
- Serviciul Strategii, Proiecte, Monitorizare, Relații ONG;
- Compartimentul Comunicare;
- Compartimentul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială;
- Biroul Monitorizare și Control Servicii Sociale;
- Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale;
- Compartimentul Audit Intern;
- Serviciul Adopții;
  - Compartiment Postadopții;
- Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;
- Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Serviciul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Serviciul pentru Prevenirea Marginalizării Sociale, Trafic, Migrație și Repatrieri;
  1. Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație;
  2. Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA;
  3. Centrul Maternal;
  4. Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul;
  5. Centrul de Recuperare pentru Copii – Lipova;
  6. Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal
- Serviciul Intervenție în Regim de Urgență, Situații de Abuz, Neglijare și Violență Domestică:
  - Compartimentul Abuz, Neglijare și Violență în Familie
  - Compartimentul Sprijin pentru Victimele Infracțiunii;
    1. Centrul de Consiliere și Semnalare a Situațiilor de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale:
      - Compartimentul Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii;
      - Compartimentul Telefonul de Urgență;
    2. Locuința Protejată pentru Victimele Violentei Domestice „Mara”;



### 3. Centrul de Criză;

- Activitatea responsabilului de date cu caracter personal;

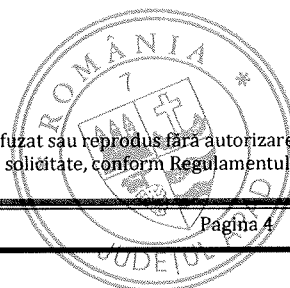
**Art. 14. Directorul general adjunct asistență socială** se subordonează Directorului general, coordonează și răspunde pentru activitatea următoarelor compartimente funcționale ale direcției:

- Serviciul Management de Caz pentru Copiii aflați în Plasament la Persoană/Familie
  - Centrul pentru Servicii Sociale de Tip Familial, Plasament la Persoană/Familie
- Serviciul Management de Caz pentru Copii – Sistem Rezidențial;
- Serviciul Management de Caz pentru Copii – Asistență Maternală;
  - Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști;
- Serviciul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități și Persoane Vârstnice;
- Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Arad;
- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane Adulte cu Dizabilități – Tabacovici;
  - Apartament pentru Tineri;
- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica;
- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Păuliș;
- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia;
- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș;
- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Vărădia de Mureș;
- Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități;
  - Casa de Tip Familial Zădăreni;
- Compartimentul Case de Tip Familial – Lipova;
  - Sediul administrativ
  - Casa de Tip Familial Beer
  - Casa de Tip Familial Kilzer
  - Casa de Tip Familial Prietenia
  - Casa de Tip Familial Robert Blum
  - Casa de Tip Familial Floarea Soarelui
- Compartimentul Case de Tip Familial – Sântana;
  - Sediul administrativ
  - Casa de Tip Familial SOS 1
  - Casa de Tip Familial SOS 6
  - Casa de Tip Familial SOS 7
  - Casa de Tip Familial SOS 8
- Compartimentul Case de Tip Familial - Ineu;
  - Sediul administrativ
  - Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea
  - Casa de Tip Familial nr. 2 Sf. Elisabeta Mocrea

**Art. 15. Directorul general adjunct economic** se subordonează Directorului general, coordonează și răspunde pentru activitatea următoarelor compartimente funcționale ale direcției:

- Serviciul Contabilitate;
  - Compartimentul Buget-Finanțe;
- Biroul Achiziții Publice;

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare. Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.



- Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale;
- Serviciul Tehnic, Administrativ, Securitate și Sănătate în Muncă.

**Art. 16.** În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de către unul din directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziția directorului general.

**Art. 17. Colegiul director** al D.G.A.S.P.C. Arad:

Componența colegiului director al D.G.A.S.P.C. Arad este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Arad și este constituită din secretarul general al județului Arad, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul direcției, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean.

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

**Art. 18.** Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

**Art. 19.** La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean Arad, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

**Art. 20.** Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- analizează activitatea D.G.A.S.P.C. Arad; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților instituției;
- eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Arad și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Arad, avizul este consultativ;
- eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Arad, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- propune Consiliului Județean Arad înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Arad, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- propune Consiliului Județean Arad concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către D.G.A.S.P.C. Arad, în condițiile legii;
- eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Arad, în condițiile legii.
- colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Arad.

**Art. 21.** Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

**Art. 22. Structura organizatorică a D.G.A.S.P.C. Arad este următoarea:**

**COD 1. DIRECTOR GENERAL;**

COD 1.1 Serviciul Juridic Contencios;

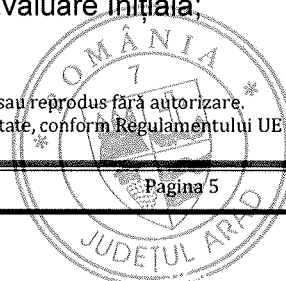
COD 1.2 Serviciul Resurse Umane și Salarizare;

COD 1.3 Serviciul Strategii, Proiecte, Monitorizare, Relații ONG;

COD 1.4 Compartimentul Comunicare;

COD 1.5 Compartimentul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială;

COD 1.6 Biroul Monitorizare și Control Servicii Sociale;



- COD 1.7 Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale;
- COD 1.8 Compartimentul Audit Intern;
- COD 1.9 Serviciul Adopții:
  - COD 1.9.1 Compartiment Postadopții;
- COD 1.10 Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;
- COD 1.11 Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- COD 1.12 Serviciul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- COD 1.13 Serviciul pentru Prevenirea Marginalizării Sociale, Trafic, Migrație și Repatrieri;
  - COD 1.13.1 Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație;
  - COD 1.13.2 Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA;
  - COD 1.13.3 Centrul Maternal;
  - COD 1.13.4 Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul;
  - COD 1.13.5 Centrul de Recuperare pentru Copii – Lipova;
  - COD 1.13.6 Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal.
- COD. 1.14 Serviciul Intervenție în Regim de Urgență, Situații de Abuz, Neglijare și Violență Domestică:
  - COD 1.14.1 Compartimentul Abuz, Neglijare și Violență în Familie
  - COD 1.14.2 Compartimentul Sprijin pentru Victimele Infracțiunii;
    - COD 1.14.3 Centrul de Consiliere și Semnalare a Situațiilor de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale:
      - COD 1.14.3.1 Compartimentul Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii;
      - COD 1.14.3.2. Compartimentul Telefonul de Urgență;
    - COD 1.14.4 Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice „Mara”;
    - COD 1.14.5 Centrul de Criză;

## **COD 2. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- COD 2.1 Serviciul Management de Caz pentru Copiii aflați în Plasament la Persoană/Familie
  - COD 2.1.1. Centrul pentru Servicii Sociale de Tip Familial, Plasament la Persoană/Familie;
- COD 2.2 Serviciul Management de Caz pentru Copii – Sistem Rezidențial;
- COD 2.3 Serviciul Management de Caz pentru Copii – Asistență Maternală;
  - COD 2.3.1 Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști;
- COD 2.4 Serviciul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități și Persoane Vârstnice;
- COD 2.5 Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Arad;
- COD 2.6 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane Adulte cu Dizabilități – Tabacovici;
  - COD 2.6.1 Apartament pentru Tineri.
- COD 2.7 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica;
- COD 2.8 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Păuliș;
- COD 2.9 Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia;
- COD 2.10 Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș;





- COD 2.11 Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Vărădia de Mureș;
- COD 2.12 Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități;
  - COD 2.12.1 Casa de Tip Familial Zădăreni
- COD 2.13 Compartimentul Case de Tip Familial – Lipova;
  - COD 2.13.1 Sediul administrativ
  - COD 2.13.2 Casa de Tip Familial Beer
  - COD 2.13.3 Casa de Tip Familial Kilzer
  - COD 2.13.4 Casa de Tip Familial Prietenia
  - COD 2.13.5 Casa de Tip Familial Robert Blum
  - COD 2.13.6 Casa de Tip Familial Floarea Soarelui
- COD 2.14 Compartimentul Case de Tip Familial – Sântana;
  - COD 2.14.1 Sediul administrativ
  - COD 2.14.2 Casa de Tip Familial SOS 1
  - COD 2.14.3 Casa de Tip Familial SOS 6
  - COD 2.14.4 Casa de Tip Familial SOS 7
  - COD 2.14.5 Casa de Tip Familial SOS 8
- COD 2.15 Compartimentul Case de Tip Familial – Ineu;
  - COD 2.15.1 Sediul administrativ
  - COD 2.15.2 Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea
  - COD 2.15.3 Casa de Tip Familial nr. 2 Sf. Elisabeta Mocrea

### **COD 3. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC;**

- COD 3.1 Serviciul Contabilitate;
  - COD 3.1.1 Compartimentul Buget Finanțe;
- COD 3.2 Biroul Achiziții Publice;
- COD 3.3 Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale;
- COD 3.4 Serviciul Tehnic, Administrativ, Securitate și Sănătate în Muncă.

## **CAPITOLUL III**

### **Art. 23 Atribuții și competențe**

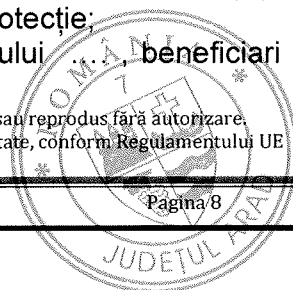
#### **COD 1. DIRECTORUL GENERAL:**

- exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Arad în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- coordonează serviciile/birourile/compartimentele/centrele din subordine, conform organigramei;
- directorul general reprezintă D.G.A.S.P.C. Arad în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Arad și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Arad;
- identifică/implementează măsuri de reducere a cheltuielilor prin gestionarea eficientă a fondurilor publice și accesare de fonduri nerambursabile;
- coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Arad, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;

- elaborează statul de personal al D.G.A.S.P.C. Arad;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, potrivit legii;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Arad, organigrama, statul de funcții și ROF-ul D.G.A.S.P.C. Arad, având avizul colegiului director;
- controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă D.G.A.S.P.C. Arad în relațiile cu aceasta;
- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- asigură, la cerere, informații privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială copiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare, prin programul de audiență;
- colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile menționate mai sus;
- directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Arad;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor (excepție datele de interes public);
- furnizează informații privind activitatea desfășurată pentru postarea pe pagina web a instituției, ori de câte ori este necesar.

#### **COD 2. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ASISTENȚĂ SOCIALĂ:**

- coordonează activitatea serviciilor și centrelor subordonate conform organigramei D.G.A.S.P.C. Arad;
- verifică și controlează modul de realizare a obiectivelor „Strategiei județene în domeniul protecției copilului și în domeniul protecției persoanei adulte aflate în dificultate” împreună cu celelalte servicii/birouri/compartimente, privind reducerea numărului de copii din serviciile rezidențiale, prin reintegrarea în familia naturală/lărgită și integrare socio-profesională, reducerea duratei de ședere în instituții;
- verifică și avizează modul în care sunt întocmite și aplicate proiectele individualizate pentru o îngrijire personalizată a copilului;
- controlează dezvoltarea armonioasă și menținerea unui climat corespunzător în unitățile din subordine;
- elaborează rapoarte și propuneri către conducerea D.G.A.S.P.C. Arad cu privire la organizarea și funcționarea sectorului de care este responsabil;
- coordonează și prelucrează activitatea serviciilor care asigură protecția drepturilor persoanelor vârstnice, persoanelor adulte cu handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad aflate în subordine;
- aprobă: Planul individualizat de protecție, Planul de acomodare și Planul de monitorizare post-servicii;
- vizează:
  - Raportul privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială pentru copilul ..... ;
  - Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care stau la baza stabilirii măsurii de protecție;
  - Contractul de furnizare servicii cu părinții/familia copilului și beneficiarii ai măsurii de protecție specială;



- Contractul de furnizare servicii cu copilul care a împlinit 16 ani, ... , beneficiar al măsurii de protecție specială;
- Contractul de furnizare servicii cu tânărul ....., beneficiar al măsurii de protecție specială;
- Convenția de plasament;
- Planul anual de acțiune;
- Raportul anual de activitate;
- Alte documente din domeniul de activitate.
- analizează și propune modalități de îmbunătățire a activității, a organizării și funcționării centrelor aflate în subordine;
- colaborează cu șefii serviciilor/compartimentelor/centrelor D.G.A.S.P.C. Arad în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, pentru buna organizare și funcționare a acestora, pentru respectarea drepturilor copilului și a persoanelor vârstnice;
- reprezintă D.G.A.S.P.C. Arad în toate situațiile în care este nevoie, numai prin delegare aprobată de Directorul general.

### **COD 3. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC**

- repartizează atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională a conducătorilor Serviciului Contabilitate, a Biroului Achiziții Publice, a Serviciului Evidență și Plată Prestații Sociale; Serviciul Tehnic Administrativ Securitate și Sănătate în Muncă;
- avizează centralizatorul mijloacelor fixe propuse spre casare/scoatere din funcțiune/declasare;
- avizează centralizatorul obiectelor de inventar propuse spre casare;
- întocmește proiectul de buget;
- coordonează activitatea de exercitare a controlului financiar – preventiv din cadrul instituției și vizează documentele prevăzute în dispoziția directorului general;
- verifică ținerea corectă și la zi a evidenței contabile, propunând sancțiuni și măsuri disciplinare în cazul constatării de abateri;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar – contabile a unității;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- aprobă documentele privind activitatea economică;
- angajează unitatea prin semnătură, alături de directorul general în toate operațiunile patrimoniale;
- participă la organizarea sistemului informatic financiar-contabil, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- verifică întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de introducerea tehnicii de calcul a lucrărilor în domeniul financiar-contabil;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evenimentelor gestionate;
- exercită controlul intern asupra activităților supuse acestui control pe care îl delegă în centre și contabililor, verifică procesele-verbale încheiate, propune măsuri și sancțiuni în funcție de cele constatate;
- se asigură de întocmirea formelor necesare introducerii în plată pentru drepturile bănești și facilitățile stabilite prin legislația în vigoare a dosarelor adulților și minorilor cu handicap;
- colaborează cu șefii serviciilor/birourilor din subordine pentru buna organizare și funcționare a acestora;



- reprezintă D.G.A.S.P.C. Arad în toate situațiile în care este nevoie, numai prin delegare aprobată de Directorul general.

### **COD 1.1 SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS**

Activitatea Serviciului Juridic-Contencios este condusă de un șef serviciu și se desfășoară în coordonarea, îndrumarea și controlul directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad. Șeful de serviciu răspunde de buna desfășurare a activității serviciului.

Serviciul Juridic-Contencios are următoarele atribuții și competențe:

- întocmește documentația repartizată, formulează și susține cereri și apărări, declară căi de atac, conform prevederilor legale, în dosarele privind litigiile pe care le are Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad cu persoanele fizice sau juridice, către autoritățile publice înființate și constituite conform legii, inclusiv către autoritățile judecătorești;
- întocmește actele/înscrisurile repartizate, sesizează și reprezintă D.G.A.S.P.C. Arad în fața tuturor instanțelor judecătorești competente, în toate procesele/cauzele, care i s-au repartizat, pe care le are instituția cu persoanele fizice sau juridice, indiferent de obiectul acestora, arătând poziția instituției conform legii;
- întocmește actele/documentele repartizate, formulează și susține cereri, acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, note scrise, concluzii scrise, alte cereri procesuale și apărări, declară căi de atac, reprezintă, formulează și susține poziția procesuală, susține dosarele/cauzele, pe fond și în căile de atac, în litigiile pe care le are Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Arad, cu persoanele fizice, care au ca obiect plângeri/contestații împotriva certificatelor de încadrare în grad de handicap și anularea acestora;
- întocmește actele/înscrisurile repartizate și reprezintă D.G.A.S.P.C. Arad în fața tuturor autorităților publice înființate și constituite conform legii;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului care are dreptul la o măsură de protecție și a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin înregistrarea tardivă, în cazurile repartizate;
- asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției, în conformitate cu Constituția și legile țării;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină realizarea acestora, în condițiile și procedurile prevăzute de lege;
- verifică din punct de vedere juridic legalitatea actelor repartizate;
- face propuneri scrise, prin adrese, cereri, referate, sesizări și memorii, către conducerea instituției, cu privire la orice acte pentru care se solicită soluționarea acestora de către Serviciul Juridic Contencios sau poziția serviciului vis-à-vis de acestea, conform legii;
- întocmește și formulează răspunsuri, conform legii, la adrese, cereri, sesizări, petiții, contestații, memorii și orice alte acte repartizate, după care le înaintează conducerii instituției, conform legii;
- avizează și semnează acte cu caracter juridic numai pentru aspectele strict juridice ale actelor, nu se pronunță asupra aspectelor sociale, psihologice, economice, tehnice sau de altă natură;
- întocmește și semnează dispoziții și decizii ale directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad, în cazurile în care acestea se predau Serviciului Juridic Contencios spre soluționare și se repartizează în acest sens de către șefii ierarhici superiori, respectiv directorul general al D.G.A.S.P.C. Arad;
- avizează pentru legalitate dispozițiile și deciziile directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad, în cazurile în care acestea se prezintă Serviciului Juridic Contencios, în acest sens;

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.  
Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.



- întocmește, semnează și avizează, atunci când se repartizează, dispozițiile și deciziile directorului general, în vederea respectării interesului superior al copilului și realizării drepturilor copilului, conform legii;
- întocmește, semnează și avizează, atunci când se repartizează, dispozițiile și deciziile directorului general, repartizate spre soluționare, în vederea realizării drepturilor persoanelor cu handicap, conform legii;
- întocmește, semnează și avizează, atunci când se repartizează, dispozițiile și deciziile directorului general referitoare la raporturile de muncă ale personalului contractual și ale funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C Arad, conform legii;
- întocmește, semnează și avizează, atunci când se repartizează, convențiile, contractele, protocoalele, parteneriatele și actele adiționale pe care le încheie D.G.A.S.P.C. Arad cu persoanele fizice sau/și persoanele juridice legal înființate și constituite, conform legii;
- sesizează instanța de judecată competentă și reprezintă instituția în fața acesteia, în situația în care se consideră de către instituție că sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru decăderea totală sau parțială a părinților ori a unuia dintre ei, din exercițiul drepturilor părintești, pentru instituirea, încetarea, menținerea sau/și înlocuirea măsurilor de protecție specială și alternativă precum și pentru reintegrare, după caz, conform legii;
- acordă Comisiei pentru Protecția Copilului (C.P.C.) Arad, la cererea acesteia, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii;
- acordă copilului capabil de discernământ și persoanei adulte, asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- asigură informarea salariaților D.G.A.S.P.C. Arad, cu privire la actele normative în vigoare și la publicarea acestora în monitorul oficial, acte care reglementează activitatea specifică instituției;
- întocmește rapoarte de activitate la dispoziția și solicitarea șefilor ierarhici superiori.

Conform organigramei și statului de funcții ale D.G.A.S.P.C. Arad, Serviciul Juridic Contencios exercită următoarele competențe:

- se subordonează directorului general al D.G.A.S.P.C Arad;
- se supune controlului directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad;
- reprezintă D.G.A.S.P.C. Arad numai prin delegare sau/și împuternicire de către directorul general;
- colaborează cu directorii generali adjuncți, serviciile, birourile, compartimentele și centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;
- colaborează cu autorități și instituții publice centrale și locale, respectiv, judecătorii, tribunale, curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, parchetele de pe lângă aceste instanțe, inspectorate județene de poliție precum și cu alte direcții, agenții, case și servicii, înființate și organizate în condițiile legii, cu personalitate juridică;
- colaborează cu persoane juridice private, respectiv asociații, fundații, precum și alte persoane juridice private înființate și constituite în condițiile legii;
- deciziile în îndeplinirea atribuțiilor și competențelor de serviciu se iau în urma consultării și cu aprobarea directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad.

## **COD 1.2. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE:**

Activitatea Serviciului Resurse Umane și Salarizare este condusă de un șef serviciu și se desfășoară sub coordonarea, îndrumarea și controlul directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad. Șeful de serviciu răspunde de buna desfășurare a activității serviciului prin planificarea, organizarea și coordonarea întregii activități a serviciului, în scopul

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.  
Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.



atingerii obiectivelor serviciului.

Serviciul are următoarele atribuții și competențe:

- 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. Arad;
- colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Arad și se ocupă de aducerea la cunoștință a acestuia către toate serviciile/birourile/compartimentele și centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;
- se ocupă de întocmirea/revizuirea/aducerea la cunoștință a Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Arad către toate serviciile/birourile/compartimentele și centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, sau a modificărilor intervenite pe parcurs;
- implementează legislația specifică activității Serviciului Resurse Umane și Salarizare, privind funcționarii publici și personalul încadrat în regim contractual în cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;
- 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;
- 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;
- asigură legătura între A.N.F.P. și D.G.A.S.P.C. Arad privind gestionarea funcțiilor publice din cadrul aparatului propriu și răspunde de exactitatea datelor transmise, conform prevederilor legale;
- realizează baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici pentru aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. ARAD, prin utilizarea portalului de management al funcțiilor publice;
- 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;
- întocmește grilele de salarizare pentru funcționarii publici și personalul încadrat în regim contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, 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 aprobare Consiliului Județean Arad;
- asigură transparența veniturilor salariale ale personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, conform prevederilor art. 33 din Legea-Cadru nr. 153/2017;
- coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade profesionale pentru funcționarii publici, din cadrul aparatului propriu;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale, conform H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici din aparatul propriu, răspunde de completarea și păstrarea acestora;
- 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 personalului încadrat în regim contractual, pe întreg procesul de evaluare, urmărind asigurarea stabilirii de către șefii compartimentelor a obiectivelor individuale și a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuțiilor stabilite în fișa postului;



- îndrumă conducătorii compartimentelor funcționale ale instituției, care au în subordine personal încadrat în grad profesional debutant, respectiv pe îndrumătorii/mentorii acestora, în vederea întocmirii documentației de evaluare;
- 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;
- 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”;
- întocmește dispoziția privind eliberarea din funcție a funcționarului public debutant, dacă acesta a obținut calificativul ”necorespunzător”;
- organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici, conform legislației în vigoare;
- gestionează evidența performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului, în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform prevederilor legale;
- înregistrează, păstrează și evidențiază în registre 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;
- întocmește Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, 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 propriu, precum și Planul de perfecționare profesională;
- întocmește referate în vederea participării la cursurile de perfecționare profesională a personalului din cadrul aparatului propriu, ordonanțările de plată, angajamentele bugetare și propunerile de angajare a cheltuielilor privind aceste cursuri;
- acordă consultanță cu privire la aplicarea prevederilor legale privind întocmirea fișelor de post, conducătorilor compartimentelor funcționale din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;
- gestionează evidența fișelor de post pentru salariații din cadrul Direcției;
- 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 temporară de muncă/alte concedii fără plată;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual nou angajat, le înregistrează în registrul general de evidență a salariaților și transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă aceste date în termenele stabilite de prevederile legale;
- întocmește și gestionează dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- întocmește dispoziții de încadrări, pensionări, modificări, suspendări și 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;
- urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru personalul din cadrul instituției, întocmește documentația necesară pensionării (limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate);

- colaborează cu Serviciul Contabilitate în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare;
- întocmește lunar statul de personal cu modificările intervenite;
- întocmește statul de funcții și organigrama pentru D.G.A.S.P.C. Arad și le propune spre aprobare Consiliului Județean Arad, anual sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică, conform prevederilor legale;
- întocmește procedurile operaționale de lucru specifice serviciului;
- întocmește documentația necesară privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în regim contractual, respectând condițiile de participare la concurs și termenele stabilite, conform prevederilor legale;
- gestionează evidența programării concediului de odihnă, precum și situațiile de rechemare din concediu pentru personalul încadrat la D.G.A.S.P.C Arad;
- vizează cererile de concediu de odihnă, în vederea acordării numărului de zile convenite, conform programării anuale depuse la Serviciul Resurse Umane și Salarizare;
- 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;
- întocmește semestrial dări de seamă privind cheltuielile cu salariile, numărul și structura personalului;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- vizează graficele de activitate lunare privind programarea personalului din centre în vederea aprobării acestora de către directorul general;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- implementează prevederile O.S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și Standardul ISO 9001/2015;
- înregistrează și gestionează evidența cererilor privind eliberarea de adeverințe de vechime în muncă pentru persoanele pensionate, foști angajați ai instituției;
- întocmește și redactează adeverințele privind sporurile acordate foștilor angajați ai instituției, actualmente pensionari;
- comunică și eliberează adeverințele persoanelor în cauză;
- întocmește statele de plată lunare privind drepturile salariale pentru personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad și declarațiile 112 și 100;
- verifică calculul salarial pentru a asigura corectitudinea acestuia;
- întocmește centralizatoarele lunare de salarii;
- întocmește și eliberează fluturașii de salarii;
- întocmește și transmite anual documentația privind declarația L 153 a A.N.A.F;
- întocmește situația statistică privind fondul de salarii lunar;
- întocmește situația lunară către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc);
- întocmește și eliberează adeverințele de salarizare pentru personalul D.G.A.S.P.C. Arad, adeverințe necesare pentru: spitalizare sau medicul de familie, obținerea indemnizației de șomaj, obținerea indemnizației de creștere a copilului, obținerea unui credit bancar etc.
- reține și virează cotizația salariaților la fiecare sindicat constituit la nivelul instituției;
- reține și virează popririle pe salarii și ratele Casei de Ajutor Reciproc;



- întocmește borderourile necesare pentru instituțiile bancare;
- întocmește borderoul cu concedii medicale pentru Casa de Sănătate Arad;
- solicită lunar Casei Naționale de Sănătate decontarea concediilor medicale;
- reține și calculează din salariu, garanțiile personalului care gestionează valori materiale și bănești cu respectarea normelor legale;
- calculează și completează valoarea certificatelor medicale în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește dosare personale pentru stabilirea deducerilor la calculul impozitului pe venit, conform legislației în vigoare;
- șeful de serviciu este împuternicit să semneze propunerile de angajare/angajamentele bugetare/ordonanțarea de plată aferente cheltuielilor de personal, a voucherelor de vacanță, cheltuielilor cu anunțurile pentru organizarea concursurilor de angajare/promovare, certifică realitatea, regularitatea și legalitatea actelor și aplică ștampila de Bun de plată pentru facturile aferente cheltuielilor enunțate mai sus;
- arhivează anual documentația specifică;
- respectă dispozițiile Regulamentului intern al D.G.A.S.P.C. Arad.

### **COD 1.3 SERVICIUL STRATEGII, PROIECTE, MONITORIZARE, RELAȚII ONG**

Activitatea Serviciului Strategii, Proiecte, Monitorizare, Relații ONG, este condusă de un șef serviciu și se desfășoară în coordonarea, îndrumarea și controlul directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad. Șeful de serviciu răspunde de buna desfășurare a activității serviciului.

Serviciul Strategii, Proiecte, Monitorizare, Relații ONG are următoarele atribuții și competențe în următoarele domenii:

- al elaborării de strategii, proiecte și al colaborării cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile neguvernamentale;
- în domeniul monitorizării indicatorilor sociali, așa cum sunt ele descrise mai jos:

#### **I. În domeniul elaborării de strategii, proiecte și al colaborării cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile neguvernamentale**

- elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/ înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari aflați în dificultate:
  - identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate;
  - studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
  - elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;
  - înaintează documentația forurilor competente;
  - implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare și în care este partener;
  - monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
  - întocmește rapoartele către autoritatea finanțatoare;
- evaluează nevoile sociale la nivel județean și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate:
  - identifică situațiile deosebite ce apar în domeniul asistenței sociale și stabilește măsurile necesare pentru soluționarea acestora;
  - cartografiază serviciile sociale, dificultățile întâlnite în domeniul asistenței sociale;
- elaborează strategia județeană în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte aflate în dificultate:





- Informează periodic ONG-urile despre orice modificări legislative sau noutăți în domeniul social;
- oferă consultanță în crearea de noi servicii, înființare de fundații sau asociații, de accesare a unor fonduri nerambursabile;
- stabilește obiectul unor parteneriate public-private în domeniul social în vederea accesării de fonduri nerambursabile sau dezvoltării sau înființării de servicii sociale;
- răspunde solicitărilor primite din partea organizațiilor nonguvernamentale în domeniul asistenței sociale;
- colaborează cu autoritățile și instituțiile publice cu care colaborează D.G.A.S.P.C. Arad;
- contribuie la coordonarea activității instituțiilor și organizațiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale;
- realizează activitatea de secretariat pentru Echipa intersectorială locală în domeniul prevenirii și combaterii exploatării prin muncă a copiilor și Echipa intersectorială locală în domeniul prevenirii violenței și combaterii violenței în familie;
- obține informații necesare pentru organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale;
- distribuie materiale informative și oferă consultanță în probleme din domeniul social;
- oferă sprijin metodologic pentru diversificarea și înființarea unor noi servicii sociale la nivel local;

**II. În domeniul monitorizării indicatorilor sociali, pentru cele două domenii: copii aflați în dificultate și persoane cu dizabilități.**

1. Administrarea sistemului informatic C.M.T.I.S. - Child Monitoring and Tracking Information Sistem:

- menținerea legăturii cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, în vederea identificării și eliminării neconcordanțelor care apar la întocmirea rapoartelor și în vederea perfecționării sistemului;
- adăugarea/modificarea serviciilor/unităților conform organigramei;
- elaborarea rapoartelor;
- elaborarea metodelor de actualizarea datelor.

2. Actualizarea bazei de date a sistemului informatic C.M.T.I.S. (Child Monitoring and Tracking Informational System);

3. Culegerea/centralizarea datelor necesare întocmirii tabelor indicatorilor;

4. Administrarea sistemului informatic D-S.M.A.R.T. (Disability- Single Management, Assessment and Reporting Tool);

- întocmirea raportărilor beneficiarilor cu handicap neinstituționalizați și instituționalizați;
- prelucrarea datelor ce constă în extragerea statisticilor din baza de date D-S.M.A.R.T. (Disability- Single Management, Assessment and Reporting Tool) și întocmirea raportărilor pe baza datelor extrase;
- operarea datelor persoanelor cu handicap, instituționalizați și ai asistenților personali în baza de date D-S.M.A.R.T. (Disability- Single Management, Assessment and Reporting Tool) menținerea legăturii cu firma proiectantă;
- modificarea/adaptarea rapoartelor rezultate din aplicație conform cerințelor.

Transmiterea lor la firma proiectantă pentru a fi incluse în actualizarea unei noi versiuni a aplicației;

- identificarea și corectarea erorilor operatorilor;
- instalarea versiunilor noi și salvarea bazei de date.



5. Culegerea datelor necesare întocmirii de situații cu indicatorii în care sunt centralizate serviciile sociale oferite copiilor, persoanelor vârstnice și cu handicap de către D.G.A.S.P.C Arad.

#### **COD 1.4 COMPARTIMENTUL COMUNICARE**

Activitatea Compartimentului Comunicare se desfășoară în coordonarea, îndrumarea și controlul directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad.

Compartimentul Comunicare a fost înființat în urma identificării nevoilor reale ale instituției D.G.A.S.P.C. Arad de informare și comunicare și urmărește eficientizarea comunicării cu beneficiarii, cu reprezentanții comunității, cu instituțiile partenere, organizații neguvernamentale și mass-media.

Compartimentul Comunicare se află la dispoziția publicului și mass-media cu informații ce vizează activitatea și serviciile oferite de către instituție, asigurând:

- informarea directă a opiniei publice cu privire la facilitățile și serviciile oferite de către instituție;
- înregistrarea cererilor și transmiterea răspunsurilor prin care se solicită D.G.A.S.P.C. Arad informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- documentarea cu privire la serviciile oferite de D.G.A.S.P.C. Arad și schimbările legislative;
- permanentă eficientizare în comunicarea cu beneficiarii, cu reprezentanții comunității, cu alte instituții, organizații nonguvernamentale și mass-media;
- elaborarea și gestionarea instrumentelor de comunicare (comunicate de presă, informări și materiale de prezentare) precum și diseminarea lor;
- susținerea evenimentelor organizate de D.G.A.S.P.C. Arad, campanii, conferințe de presă;
- promovarea proiectelor, strategiilor și programelor derulate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- comunicarea privind activitățile D.G.A.S.P.C. Arad în mediul online, actualizarea profilului instituției pe platformele de socializare;
- actualizarea site-ului [www.dgaspc-arad.ro](http://www.dgaspc-arad.ro), ori de câte ori situația o impune;
- direcționarea solicitărilor către alți furnizori de servicii, dacă este cazul.

#### **COD 1.5 COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INIȚIALĂ**

Activitatea Compartimentului Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială se desfășoară în coordonarea, îndrumarea și controlul directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad.

Compartimentul are următoarele atribuții și competențe:

- îmbunătățirea continuă a traseului informațional;
- monitorizarea continuă a procesului de difuzare de informații oferite tuturor solicitanților, la cerere;
- monitorizarea actelor de proveniență externă/internă și cu destinația către alte instituții sau persoane fizice/juridice prin primirea și înregistrarea lor în Registrul electronic de intrări-ieșiri, prin analizarea și distribuirea lor către persoanele/serviciile implicate;
- monitorizarea dispozițiilor emise de directorul general al instituției;
- asigurarea furnizării de informații din bazele de date/dosare ale compartimentului, la cerere;

- asigurarea îndrumării și acordării de informații (atât verbal cât și prin telefon) persoanelor din afara instituției pentru rezolvarea diferitelor probleme sau situații cu care acestea se confruntă;
- asigurarea desfășurării programului de audiență, precum și planificării și buna desfășurării a ședințelor de lucru, ale Colegiului Director și alte comisii constituite la nivelul instituției, prin participare la aceste ședințe și prin întocmirea proceselor verbale ale acestora;
- monitorizarea răspunsurilor formulate la solicitările primite la nivelul compartimentului, activității de practică, angajamentelor pentru efectuarea unei vizite în centrele din subordinea instituției și a acordurilor privind difuzarea de informații în formă audio, video, scrisă sau în altă formă;
- asigurarea expedierii (prin poștă – în plic cu confirmare de primire, prin e-mail, prin fax sau poșta militară) corespondenței instituției;
- asigurarea întocmirii documentației pentru managementul calității și pentru controlul intern;
- asigurarea arhivării documentelor compartimentului;
- asigurarea participării personalului compartimentului la formare profesională cu lectori interni și externi;
- asigurarea păstrării secretului de serviciu și confidențialității datelor.

### **COD 1.6 BIROUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SERVICII SOCIALE**

Activitatea Biroului Monitorizare și Control Servicii Sociale este condusă de un șef birou și se desfășoară în coordonarea, îndrumarea și controlul directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad. Șeful de birou răspunde de buna desfășurare a activității biroului.

Atribuții și competențe ale Biroului Monitorizare și Control Servicii Sociale:

- Punerea în executare a legilor, a celorlalte acte normative privind funcția publică, precum și a actelor normative specifice;
- 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 și transmiterea acestora către Consiliul Județean;
- În urma luării la cunoștință privind încheierea contractelor de furnizare servicii sociale, se solicită demararea procedurii de acomodare a potențialilor beneficiari cu noua locație și stabilirea măsurii de protecție în cadrul respectivei locații;
- Efectuarea monitorizării pentru contractele de furnizare servicii sociale încheiate, respectiv:
  - Verificarea condițiilor și a modului de prestare a serviciilor sociale contractate în vederea stabilirii gradului de conformitate și de îndeplinire a indicatorilor, conform prevederilor standardelor de calitate pentru fiecare contract încheiat;
  - Verificarea încadrării cheltuielilor cuprinse în decontul lunar, în cheltuielile eligibile conform caietului de sarcini, parte integrantă din contract;
  - Întocmirea unui proces verbal în care se consemnează aspectele verificate la data vizitei de monitorizare, discuțiile cu personalul angajat, cu beneficiarii, cu managerul de contract, care se atașează raportului de monitorizare din luna respectivă;
  - Elaborarea rapoartelor lunare de monitorizare și a proceselor verbale de recepție pentru fiecare serviciu social contractat, care se înaintează către CJ Arad prin adrese de înaintare, conform prevederilor contractuale;
- Monitorizarea transferului beneficiarilor între centrele care oferă servicii sociale contractate și centrele subordonate DGASPC Arad, precum și colaborarea cu serviciile abilitate în acest sens;

- Oferirea de îndrumare metodologică cu privire la domeniul serviciilor sociale, la întocmirea sau completarea dosarelor de decont, contractării serviciilor sociale pentru furnizorii sau posibii furnizori de servicii sociale contractate;
- Menținerea permanentă a legăturii (telefonic, email, corespondență scrisă etc) cu reprezentanții Compartimentului Contractare din cadrul CJ Arad, privind corectitudinea documentelor financiar – contabile prezentate lunar de furnizori;
- Desfășurarea de activități de control în cadrul serviciilor sociale ale DGASPC Arad, verificarea aplicării corecte și a respectării prevederilor standardelor de calitate în domeniul asistenței sociale, a procedurilor de lucru interne;
- Întocmirea de materiale de prezentare a instituției, biroului sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.;
- Participarea ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor și la elaborarea documentației de atribuire (caiet sarcini, contract) necesare pentru procedurile de achiziție publică, la solicitarea Consiliului Județean Arad;
- Participarea la organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul de activitate al instituției;
- Participarea la diferite evenimente în domeniul contractării serviciilor sociale sau pe teme de asistență socială;
- Evaluarea nivelului de atingere a obiectivelor propuse, analizarea activităților desfășurate, elaborarea planurilor de acțiune și a rapoartelor de activitate;
- Realizarea de răspunsuri la solicitările înregistrate din partea furnizorilor, diferitelor instituții din județul Arad sau din alte județe, a altor servicii din cadrul DGASPC Arad;
- Întreținerea activității de corespondență prin poșta electronică a biroului;
- Realizarea documentelor necesare conform ISO, a procedurilor instituției;
- Respectarea, conform prevederilor legale în vigoare, a confidențialității tuturor datelor și informațiilor, asigurarea securizării acestor date;
- Îndeplinirea altor sarcini profesionale stabilite de către directorul general.

#### **COD 1.7. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE**

Activitatea Compartimentului managementul calității serviciilor sociale se desfășoară în coordonarea, îndrumarea și controlul directorului general al D.G.A.S.P.C.Arad.

Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale are următoarele atribuții și competențe:

- coordonarea activității de proiectare, documentare și implementare a Sistemului de Management al Calității;
- verificarea documentelor Sistemului de Management al Calității, regulamentul de organizare și funcționare;
- participarea la elaborarea, gestionarea și păstrarea documentelor Sistemului de Management al Calității;
- coordonarea activității de instruire și evaluare a personalului în domeniul managementului calității, elaborează programele de instruire și urmărește eficacitatea programelor de instruire;
- participarea la actualizarea structurii organizatorice a Sistemului de Management al Calității;
- stabilirea programului de audituri ale calității, planificarea auditului calității, coordonarea și participarea la auditurile calității;
- participarea la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților;
- participarea la analiza sesizărilor și reclamațiilor;
- analizarea rezultatelor obținute în urma măsurării satisfacției beneficiarilor;
- analizarea rezultatelor obținute în urma măsurării satisfacției angajaților;



- coordonarea, monitorizarea activităților privind acreditarea furnizorului de servicii sociale respectiv acreditarea serviciilor sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Arad;
- asigură secretariatul Comisiei de Monitorizare, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul D.G.A.S.P.C. Arad;
- respectă standardul ISO 9001:2015;
- monitorizarea, centralizarea, raportarea implementării activităților cuprinse în standardele de control intern managerial în cadrul D.G.A.S.P.C. Arad.

## **COD 1.8 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

Structura de audit public intern este o structură funcțională constituită la nivelul D.G.A.S.P.C. Arad sub directa subordonare a directorului general al instituției.

Structura de audit intern este organizată și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind efectuarea activității de audit public intern și ale Normelor metodologice proprii pentru exercitarea activității de audit public intern în cadrul Consiliului Județean Arad aprobate prin Dispoziția Președintelui C.J.A nr. 148/08.04.2014.

### **1. Obiectivele structurii de audit intern sunt următoarele:**

- ✓ de a ajuta entitatea publică atât în ansamblu cât și structurile sale prin intermediul opiniilor și recomandărilor formulate;
- ✓ de a asigura o mai bună gestionare a riscurilor;
- ✓ de a asigura o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului entității publice;
- ✓ de a asigura o mai bună monitorizare a conformității activității entității publice cu regulile și procedurile existente;
- ✓ de a asigura o evidență contabilă și un management informatic fiabil și corect;
- ✓ de a îmbunătăți calitatea managementului, a controlului și auditului intern;
- ✓ de a îmbunătăți eficiența și eficacitatea operațiunilor.

**2. Obiectul de activitate al structurii de audit public intern** constă în evaluarea tuturor activităților desfășurate la nivelul D.G.A.S.P.C. Arad cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice.

### ***Atribuțiile structurii de audit intern***

- asigură elaborarea proiectului planului multianual și a proiectului planului anual de audit public intern, cu respectarea termenelor legale;
- realizează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea:
  - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - sistemele informatice.
- efectuează, din dispoziția directorului general, misiuni de audit ad-hoc cu caracter deosebit;



- realizează activități de consiliere menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern;
- asigură actualizarea planului anual de audit intern, în condițiile legii;
- asigură informarea C.J. Arad despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- asigură raportarea periodică, la cererea structurilor ierarhice superioare, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit;
- asigură elaborarea, aprobarea și transmiterea către CJ Arad a raportului anual privind activitatea proprie de audit;
- asigură raportarea imediată, către directorul general al D.G.A.S.P.C. Arad, a iregularităților semnificative identificate și a posibilelor prejudicii;
- asigură elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- colaborează cu structurile de audit public intern ierarhic superioare precum și cu alte structuri în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;
- urmărește acoperirea necesităților de perfecționare profesională a personalului din cadrul structurii;
- participă la acțiuni inițiate și organizate de către UCAAPI pe linia instruirii profesionale și a respectării codului de etică;
- asigură evaluarea performanțelor profesionale ale personalului propriu;
- urmărește menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;
- urmărește clasarea și arhivarea documentelor create și/sau primite, conform dispozițiilor legale;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern, de consiliere și ad-hoc efectuate;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Arad, sau care rezultă din legislația privind auditul public intern, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către președintele consiliului județean, sau care rezultă din reglementările interne ori din legislația aplicabilă, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **COD 1.9 SERVICIUL ADOPTII**

### **COD 1.9.1 COMPARTIMENT POSTADOPTII**

Activitatea Serviciului Adopții și a Compartimentului Postadopții este condusă de un șef serviciu și se desfășoară sub coordonarea, îndrumarea și controlul directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad. Șeful de serviciu răspunde de buna desfășurare a activității serviciului.

Serviciul Adopții și Compartimentul Postadopții au următoarele atribuții și responsabilități:

*Responsabilități șef de serviciu:*

- analizează și repartizează corespondența adresată S.A.-DRC desemnare responsabil de caz;
- urmărește îndeplinirea obiectivelor operaționale în ceea ce privește adopția, în vederea implementării strategiei guvernamentale în domeniul asistenței sociale în general și protecției copilului în special;



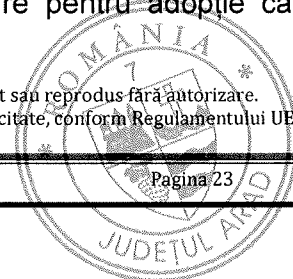


- coordonează activitatea echipelor de specialitate implicate în evaluarea și monitorizarea cazurilor de adopție;
- îndeplinește în timp util atribuțiile ce-i revin în activitatea de coordonare, consiliere și supervizare;
- supervizează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie echipele de specialitate din subordinea sa;
- acordă consiliere și sprijin persoanelor/famiiliilor care doresc adopția unui copil aflat pe lista ANPDCA;
- participă la implementarea planului individualizat de protecție pentru copilul aflat în dificultate pentru care urmează să fie deschisă procedura adopției interne;
- discută și aprobă măsurile propuse de specialiștii din subordine având în vedere primordial interesul superior al copilului aflat în dificultate și în conformitate cu cerințele legislației de specialitate și a standardelor în vigoare;
- analizează și întocmește împreună cu specialiștii din serviciu statistica cazurilor de adopție lunar sau ori de câte ori i se cere;
- întocmește documentația în vederea acordării indemnizației convenite copilului adoptat la ieșirea din sistemul de protecție specială;
- întocmește raportul de activitate al serviciului semestrial și anual (RA – raport de activitate);
- face propuneri în ceea ce privește eficientizarea activității serviciului în vederea întocmirii strategiei DGASPC;
- participă la instruirile profesionale, ședințele operative organizate de către DGASPC ;
- urmărește îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordinea sa;
- asigură ducerea la îndeplinire a altor sarcini atribuite de directorii DGASPC;
- verifică documentele referitoare la implementarea cerințelor sistemului de Management al calității ISO 9001:2015 la nivelul Serviciului Adopții;
- monitorizează activitățile specifice de implementarea sistemului de control managerial cf. OMFP nr. 946/2005 și OMFP nr. 1389/2006 la nivelul Serviciului Adopții;
- participă la instruirile grupului de lucru privind controlul intern managerial la nivelul DGASPC Arad;
- organizează și derulează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica adopției;
- continuă și dezvoltă colaborarea cu alte instituții și ONG-uri.

*Responsabilități inspector clasa I grad profesional superior- responsabil de caz familie adoptatoare*

În etapa de evaluare, pregătire familie potențial adoptatoare și în etapa potrivirii inițiale și practice

- furnizează informațiile la sediul DGASPC sau online cu privire la principalele acte normative incidente în adopție și oferă persoanei/familiei documentele necesare pentru depunerea cererii de eliberare a atestatalui (LAA – Acte necesare pentru adopție, IEA – Informare cu privire la termenele etapelor adopției, IAP – Informații despre procedura adopției și serviciile de sprijin existente, Cererea de adopție, OF-Obligațiile familiei adoptatoare înainte și după Atestat);
- completează Raportul de informare prealabilă a familiei/persoanei care și-a exprimat dorința de a adopta și înmânează o copie a raportului, solicitantului/solicitanților RIP;
- răspunde solicitărilor pe email persoanelor care își exprimă dorința de a adopta un copil;
- întocmește adresa privind desemnarea echipei de evaluare pentru adopție către persoana/familia potențial adoptatoare;



- introduce în *RNA* informațiile cu privire la adoptator/familia adoptatoare cuprinse în cererea de evaluare și datele aferente;
- efectuează vizită la domiciliul familiei și completează Nota de întâlnire I (Informarea familiei cu privire la scopul întâlnirilor de evaluare, furnizarea de informații detaliate privind etapele adopției, date generale despre adoptatori, persoanele care locuiesc la același domiciliu, atitudinea familiei extinse cu privire la adopție, condițiile de locuit și motivul adopției) NT;
- stabilește de comun acord cu adoptatorul/familia adoptatoare calendarul întâlnirilor din cadrul procedurii de evaluare (PV – programul/calendarul vizitelor de evaluare socială și psihologică);
- întâlnirea de evaluare II (climatul intrafamiliar-relații anterioare semnificative, relația prezentă, evoluția relației, rezolvarea conflictelor, comunicare, domenii de interes, sentimente, roluri și așteptări, modul în care munca afectează viața de familie, rolurile din familie și situația economică);
- întâlnirea de evaluare III (așteptările familiei privind copilul, programul zilnic al familiei, bugetul de timp liber, stilul de viață corelat cu provocările, schimbările ce vor surveni odată cu venirea copilului în familie);
- întâlnirea de evaluare IV (istoricul personal al d-nei, pasiuni, talente, relațiile de familie, atitudinea față de etnie, culturi, percepția față de societatea actuală);
- întâlnirea de evaluare V (istoricul personal al d-nului, pasiuni, talente, relațiile de familie, atitudinea față de etnie, culturi, percepția față de societatea actuală);
- întâlnirea de evaluare VI (copiii, capacități parentale, familia extinsă, serviciile din comunitate și rețeaua de sprijin);
- întâlnirile de evaluare le efectuează la domiciliul solicitanților, la sediul direcției și online;
- organizează grupul de pregătire cu familiile adoptatoare în trei sesiuni de pregătire/grup;
- susține sesiunea III de pregătire - minim 4h/sesiune;
- aplică chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție în urma sesiunilor de pregătire (CS), fiecărei persoane care a participat la sesiunile de pregătire;
- completează fișa de observație pentru fiecare adoptator/familie adoptatoare la finalul sesiunii;
- întocmește prezența persoanelor participante la sesiunile de pregătire (SCA);
- completează împreună cu persoana/familia adoptatoare și psihologul, formularul privind Profilul copilului;
- întocmește Raportul final de evaluare a adoptatorului/familiei adoptatoare, împreună cu psihologul;
- redactează Atestatul și Dispoziția de atestare a adoptatorului/familiei adoptatoare;
- transmite adoptatorului/familiei adoptatoare Raportul final de evaluare a adoptatorului/familiei adoptatoare, Atestatul și Dispoziția de atestare;
- introduce în *RNA* datele privind finalizarea evaluării, respectiv Raportul final de evaluare+Profilul Copilului și Atestatul + Dispoziția de atestare, cât și criteriile de potrivire cu copilul;
- întocmește un Raport în care se menționează stadiul evaluării și motivul încetării în situația în care pe parcursul procesului de evaluare familia își exprimă dorința de a renunța la evaluare și informează în scris familia asupra încetării evaluării RRP;A;
- introduce în *RNA* mențiunea cu privire la încetarea evaluării;
- întocmește Dispoziția de retragere a atestatului și o introduce în *RNA*, în situația în care intenția de renunțare la procedura adopției intervine ulterior eliberării atestatului;



- întocmește Atestatul și Dispoziția de atestare pentru adopție a persoanei/familiei care a fost evaluată de direcția de la reședință, operează în RNA acest aspect și transmite familiei/persoanei adoptatoare, atestatul și dispoziția de atestare;
- transmite cererea de evaluare și întreaga documentație existentă direcției de la noul domiciliu în situația în care pe parcursul evaluării familia/persoana își schimbă domiciliul în raza administrativ-teritorială a altei direcții;
- efectuează un raport de completare a evaluării sociale la noul domiciliu al solicitanților în situația în care familia/persoana adoptatoare își schimbă domiciliul/reședința după obținerea atestatului în județul Arad, AS;
- propune retragerea atestatului, sau continuarea demersurilor de potrivire cu un copil în funcție de concluziile rezultate ca urmare a realizării raportului de completare a evaluării sociale;
- introduce în RNA o copie a raportului de completare a evaluării sociale;
- verifică anual dacă starea de sănătate, condițiile de locuit, situația economică a familiei, precum și criteriile de potrivire inițială se mențin, ce presupune o vizită la domiciliul persoanei/familiei adoptatoare;
- întocmește raportul de reevaluare anuală;
- încarcă în RNA raportul anual de reevaluare și noile criterii legate de copil;
- transmite persoanei/familiei adoptatoare o copie a raportului de reevaluare anuală;
- verifică dacă starea de sănătate, condițiile de locuit, situația economică a familiei, precum și criteriile de potrivire inițială se mențin, în situația în care pe perioada de 5 ani de valabilitate a atestatului nu a fost finalizată favorabil nicio potrivire practică, la cererea adoptatorului/familiei adoptatoare;
- transmite persoanei/familiei care se află în procedură de adopție, sau în perioada de postadopție, cu confirmare de primire, prin poștă, fax sau poșta electronică, o notificare cu privire la existența unui frate al copilului cu care acesta se află în procedura de adopție, vârsta acestuia, sexul și starea de sănătate și prioritatea la adopția acestuia;
- verifică existența sau nu a informațiilor referitoare la criteriile de potrivire în cuprinsul raportului final de evaluare a capacității de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare, care a stat la baza eliberării atestatului, precum și termenul de valabilitate a atestatului;
- transmite persoanei/familiei care se află în procedură de adopție prin poștă, fax sau poștă electronică o informare cu privire la înregistrarea priorității sale cu privire la adopția fratelui copilului cu care se află în procedură de adopție în situația în care raportul final cuprinde informațiile referitoare la criteriile de potrivire și atestatul mai are o valabilitate de cel puțin un an;
- transmite persoanei/familiei care se află în procedură de adopție prin poștă, fax sau poștă electronică o informare cu privire la necesitatea realizării unei noi evaluări sociale și psihologice, în vederea reînnoirii atestatului în situația în care raportul final nu cuprinde informațiile referitoare la criteriile de potrivire și atestatul are o valabilitate de cel mult un an;
- realizează o vizită la domiciliul adoptatorului/familiei adoptatoare, în vederea verificării condițiilor de locuit și, după caz, a situației economice a persoanei/familiei și a cheltuielilor persoanei/familiei;
- informează lunar adoptatorul/familia adoptatoare care a fost inclus/inclusă pe listă și pentru care potrivirea practică nu a fost inițiată cu privire la motivele pentru care potrivirea inițială a fost reluată;
- informează trimestrial adoptatorul/familia adoptatoare care nu a fost inclus/inclusă pe liste 3 luni consecutive cu privire la motivele pentru care nu a fost inclus/inclusă;
- actualizează registrele RFA- Registru familii atestate, RFPA- Registru familii evaluare, RRA – Registru familii reevaluare anuală, RSIa-Informații adopție, RFAF-

Registru Familii atestate fără copii, RCP - Registru accesare profil public a copiilor de către familiile atestate;

- corespundează cu alte județe în cazul în care copilul nu este din județul Arad, în vederea realizării potrivirii inițiale copil/familie adoptatoare; AD – adresa;
- corespundează cu alte județe în cazul în care copilul nu este din județul Arad, privind continuarea sau nu a potrivirii practice;
- în urma analizării informațiilor cu privire la copil, părinții firești/familie extinsă și familia adoptatoare, se completează fișa sintetică de potrivire inițială, în colaborare cu responsabilul de caz al copilului și psihologul - fișă sintetică;
- contactează familia/persoana adoptatoare cu privire la inițierea potrivirii practice cu copilul și informează familia asupra faptului că au obligația de a se prezenta în termen de 7 zile la direcție, maxim 14 zile;
- participă împreună cu responsabilul de caz al copilului la prezentarea datelor din dosar și la prima vizită copil-familie adoptatoare;
- participă la două vizite de acomodare dintre copil și familia adoptatoare și întocmește notele de acomodare (NÍCF);
- sprijină familia cu privire la exprimarea opiniei în scris referitor la continuarea sau nu a procedurii de potrivire practică, în termen de 3 zile;
- propune prelungirea perioadei de găzduire a copilului cu maximum 7 zile calendaristice;
- susține familia în procesul de potrivire practică cu un copil de pe profilul public al copiilor adoptabili;
- participă la organizarea grupurilor de suport pentru copii și familiile adoptive pe diverse teme generate de nevoile copiilor și problemele ce țin de rolul parental, de procesul de dezvăluire a adopției;
- elaborează pliante, material informativ destinat familiei/persoanei adoptatoare;
- participă la organizarea de conferințe de presă, participări la emisiuni radio-tv – comunicate de presă cu prilejul Zilei adopției (2 iunie);
- participă la acțiuni de informare în vederea promovării adopției, destinate persoanelor interesate să adopte;
- contribuie la implementarea proiectelor, politicilor și strategiilor DGASPC Arad privind adopția;
- colaborează cu celelalte DGASPC-uri în vederea îndeplinirii atribuțiilor care-i revin;
- participă la întrunirile profesionale organizate de șeful de serviciu, D.G.A.S.P.C.;
- realizează analiza și întocmește statistica cazurilor de adopție, lunar, trimestrial, anual;
- asigură ducerea la îndeplinire a altor sarcini profesionale stabilite de directorul D.G.A.S.P.C.;
- participă la cursuri și instruirii de specialitate, organizate în scopul perfecționării, conform legii, la solicitarea acestuia și la propunerea și cu aprobarea șefului serviciului și a directorului general;
- are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- se adresează șefilor ierarhici superiori, pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă;
- își însușește legislația privind adopția, drepturile copilului și o aplică în cadrul serviciului;
- colectează Formularele de alertă la risc și documentațiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile din cadrul serviciului;



- analizează fiecare Formular de alertă la risc, evaluează expunerea la risc pe baza probabilității și impactului riscului și transmite conducătorului Formularele de alertă la risc, formulează o opinie cu privire la tipul de răspuns la risc (strategia adoptată) și măsurile de control;
- pune în practică decizia conducătorului privind riscul identificat;
- elaborează și transmite Registrul de riscuri pe serviciu, conducătorului acestuia;
- transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare, Registrul de Riscuri pe serviciu aprobat.

În etapa de încredințare în vederea adopției

- efectuează vizitele bilunare în noul mediu de viață al copilului;
- oferă servicii de consiliere psihologică și de suport care corespund nevoilor identificate în perioada pentru care s-a dispus încredințarea în vederea adopției, în vederea facilitării integrării copilului în noul mediu de viață;
- informează cu privire la dezvoltarea copilului, atașament, dinamica familiei, discută pe diferite teme de interes în funcție de nevoile copilului și ale familiei adoptatoare în perioada de încredințare în vederea adopției;
- întocmește rapoartele bilunare prevăzute de lege ca urmare a evaluării relațiilor dintre copil și familie;
- transmite adoptatorului/familiei adoptatoare o copie a fiecărui raport bilunar;
- la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției realizează evaluarea psihologică a copiilor;
- cotează și interpretează testele psihologice aplicate;
- întocmește pe baza informațiilor din rapoartele bilunare raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptator/familia adoptatoare care conține propunerea vizând încuviințarea adopției, prelungirea perioadei de încredințare în vederea adopției sau revocarea acesteia;
- participă la una dintre vizitele de acomodare dintre copil și familia adoptatoare alături de unul dintre ceilalți reprezentanți ai serviciului adopției;
- aplică procedura specifică ulterior vizualizării profilului public de către familia/persoana atestată;
- corespundează cu alte județe în cazul în care copilul nu este din județul Arad, în vederea realizării potrivirii practice copil - familie adoptatoare;
- furnizează familiei informațiile regăsite în fișa sintetică a copilului din alt județ;
- corespundează cu alte județe în cazul în care copilul nu este din județul Arad privind continuarea sau nu, a potrivirii practice;
- susține familia în procesul de potrivire practică cu un copil de pe profilul public;
- însoțește la nevoie responsabilul de caz la vizitele de monitorizare postadopție a copiilor adoptați de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale în care funcționează;
- consiliază părinții adoptatori cu privire la interacțiunea cu copilul, discută pe diferite teme de interes în funcție de nevoile copilului și ale adoptatorului/familiei adoptatoare, sugerează variante de gestionare a situațiilor dificile apărute în relația dintre copii și părinții adoptatori;
- participă la ultima vizită din perioada de monitorizare postadopție, realizează evaluarea psihologică a copiilor și completează împreună cu responsabilul de caz a familiei adoptatoare, raportul final de închidere a cazului;
- răspunde solicitărilor persoanelor adoptate cu privire la contactarea părinților biologici sau a rudelor biologice;
- răspunde adreselor de la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție de căutare a familiei biologice ca urmare a demersurilor realizate de persoanele adoptate;
- intermediază la nevoie relațiile dintre adoptat și părinții biologici;



- introduce în Registrul Național pentru Adopții o copie a Sentinței definitive de încuviințare a adopției / alte informații privind modificări intervenite în datele referitoare la adoptator/familia adoptatoare pentru adopția internă;
- menține evidența în format electronic și registre, cu privire la copiii și familiile aflate în perioada de încredințare în vederea adopției;
- realizează analiza și întocmește statistica cazurilor de adopție lunar, trimestrial, anual;
- asigură ducerea la îndeplinire a altor sarcini profesionale stabilite de directorul D.G.A.S.P.C. și șeful serviciului în cadrul procedurii de adopție;
- participă la întrunirile profesionale organizate de șeful de serviciu;
- colaborează cu celelalte D.G.A.S.P.C.- uri, stabilește căi de comunicare (e-mail, telefonic, adrese), și cu alte instituții în vederea îndeplinirii atribuțiilor care-i revin;
- își însușește legislația privind adopția, drepturile copilului și o aplică în cadrul Serviciului Adopții – Compartiment Postadopții;
- consiliază părinții adoptatori, în cazul unor probleme, la solicitarea acestora;
- consiliază copiii, în cazul unor probleme, la cererea părinților adoptatori;
- participă la organizarea de conferințe de presă, emisiuni radio-tv, comunicate de presă cu prilejul „Zilei adopției”;
- participă la acțiuni de informare în vederea promovării adopției, destinate persoanelor interesate să adopte;
- elaborează material informativ destinat persoanei/familiei adoptatoare;
- contribuie la implementarea proiectelor, politicilor și strategiilor D.G.A.S.P.C. Arad privind adopția și promovarea acesteia;
- participă la organizarea grupurilor de suport pentru copii și familiile adoptatoare pe diverse teme generate de nevoile copiilor și problemele ce țin de rolul parental, de procesul de dezvoltare a adopției;
- participă la cursuri și instruirii de specialitate, organizate în scopul perfecționării, conform legii, la solicitarea acestora și la propunerea și cu aprobarea șefului serviciului și a directorului general;
- are obligația să se conformeze dispozițiilor legale primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

#### În etapa postadopție

- consiliază părinții adoptatori cu privire la interacțiunea cu copilul, discută pe diferite teme de interes în funcție de nevoile copilului și ale familiei adoptatoare, sugerează variante de gestionare a situațiilor dificile apărute în relația dintre copii și părinții adoptatori și promovează drepturile copilului: sănătate, educație, odihnă și alimentație adecvată, programe de recreere și socializare, cunoașterea identității și a istoricului personal adecvat vârstei și stadiului de dezvoltare emoțională a copilului;
- urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale în care funcționează precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi, pe o perioadă de cel puțin doi ani de la încuviințarea adopțiilor pe care le-au sprijinit, datele fiind concretizate în raport trimestrial postadopție;
- consiliază 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;
- participă la întrunirile profesionale organizate de șeful de serviciu, DGASPC;
- sprijină și promovează organizarea grupurilor de suport pentru părinții adoptivi și copiii adoptați în perioada postadopție;



- menține evidența în format electronic și registre, cu privire la: copiii și familiile evaluate aflate în perioada de monitorizare postadoptivă;
- realizează analiza și întocmește statistica cazurilor de postadoptivă, lunar, trimestrial, anual;
- asigură aplicarea hotărârilor CPC/Tribunalului; urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;
- contribuie la implementarea proiectelor, politicilor și strategiilor DGASPC privind adopția;
- participă la emisiuni radio-tv – comunicate de presă;
- participă la organizarea evenimentului central în ce privește adopția – Zilele Adopției-sesiuni de informare semestrială în vederea promovării adopției, destinate persoanelor interesate să adopte;
- colaborează cu celelalte DGASPC-uri în vederea îndeplinirii atribuțiilor care –i revin;
- participă la cursuri și instruirii de specialitate, organizate în scopul perfecționării, conform legii, la solicitarea acestuia și la propunerea și cu aprobarea șefului serviciului și a directorului general;
- are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- efectuează vizitele de monitorizare postadoptivă, în noul mediu de viață al copilului;
- transmite adoptatorului/familiei adoptatoare o copie a fiecărui raport de monitorizare postadoptivă;
- la sfârșitul perioadei de monitorizare postadoptivă, se realizează raportul final, care este transmis în familie, management caz / asistență maternală și operat în Registrul Național de Adopții;
- corespundează cu alte județe în cazul în care copilul nu este din județul Arad, în vederea transmiterii rapoartelor de monitorizare postadoptivă trimestriale;
- susține și informează familia în procesul de acomodare reciprocă în relația părinte /copil;
- aplică chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor aflați în etapa postadoptivă (CSB);
- sprijină familia adoptatoare în demararea procedurilor pentru indemnizația de ieșire din sistem, cheltuielile de transport pentru adopția unui copil din alt județ decât județul Arad și indemnizația de sprijin;
- ține legătura lunar cu AJPIS privind demararea procedurii aferente cheltuielilor de transport, respectiv indemnizația de sprijin;
- operează în RNA închiderea cazului sau prelungirea monitorizării post-adoptivă;
- transferă dosarul original în cazul mutării familiei adoptive în alt județ;
- efectuează înștiințări pentru părinții biologici;
- face transferul dosarelor copie/original către SMCC.

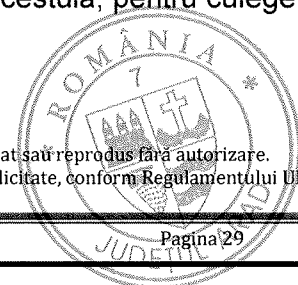
*Responsabilități inspector clasa I grad profesional superior - responsabil de caz copil*

În etapa de deschidere a procedurii adopției interne;

- introduce datele copilului în RNA (Registrul Național pentru Adopții);
- predă dosarul de DPA Serviciului Juridic din cadrul DGASPC Arad.

În etapa de potrivire inițială, practică copil-familie adoptatoare și profilul public a copiilor adoptabili

- efectuează o vizită de cunoaștere a copilului, la domiciliul acestuia, pentru culegerea informațiilor necesare întocmirii fișei sintetice;
- aplică ghidul de completare a fișei sintetice;



- face sinteza tuturor informațiilor întocmind fișa sintetică a copilului și raportul referitor la situația copilului în baza informațiilor primite din partea persoanei de referință, a evaluării psihologice și a informațiilor conținute de dosarul social și medical al copilului;
  - generează liste în RNA, pentru fiecare copil adoptabil o dată la 7 zile/ 30 de zile/ ori de câte ori este cazul (cf. legii în vigoare);
  - procesează lista generată, analizând informațiile detaliate cuprinse în dosarul copilului și în raportul final de evaluare al adoptatorului, alături de responsabilul de caz al familiei și psihologul serviciului;
  - completează fișa sintetică de potrivire inițială și face mențiunea în RNA cu privire la inițierea/neinițierea procedurii de potrivire practică;
  - în cazul inițierii potrivirii practice întocmește raportul referitor la situația copilului prezintă informațiile regăsite în fișa sintetică și fotografiile recente ale copilului;
  - în cazul continuării potrivirii practice pregătește familia pentru prima vizită la copil și o însoțește alături de responsabilul de caz al familiei, în mediul de viață al acestuia;
  - operează în RNA cu privire la continuarea/necontinuarea potrivirii practice;
  - susține și încurajează familia în interacțiunea cu copilul și asistentul maternal/educator centru;
  - stabilește programul și modul de vizitare a copilului, de comun acord cu familia în vederea realizării atașamentului și consemnarea într-un program de vizite de acomodare; PVA- programare vizite acomodare;
  - familia va efectua minim 6 vizite de acomodare însoțită pe rând, de responsabilul de caz al copilului, al familiei și psihologul, care vor fi consemnate în note de întâlnire NÎCF (nota întâlnire copil-familie);
  - înregistrează cererea de încredințare în vederea adopției IVA, solicită și verifică existența documentației necesare pentru întocmirea dosarului de IVA (opis IVA – LIVA);
  - întocmește Raportul de potrivire cu concluziile referitoare la constatarea compatibilității dintre copil și familie și propune IVA raport potrivire;
  - face mențiunea corespunzătoare în RNA și încarcă raportul scanat;
  - predă dosarul consilierului juridic;
  - mutarea efectivă copilului se evidențiază într-un document întocmit în 2 ex. și transmis în termen de 3 zile la direcția de la domiciliul adoptatorului, în cazul în care acesta nu este din jud. Arad; BT- bilet transfer;
  - responsabilul de caz al copilului înmânează familiei adoptatoare certificatul de naștere al copilului și un exemplar de bilet de transfer;
  - întocmește profilul public al copilului adoptabil și generează liste în RNA o dată la 30 de zile;
  - susține familiile adoptatoare care au decis continuarea potrivirii practice cu un copil adoptabil de pe profilul public;
  - sprijină familiile adoptatoare în vizualizarea copiilor adoptabili de pe profilul public.
- În etapa adopției internaționale:
- demarează procedura de potrivire inițială a copiilor care au deschisă procedura adopției și pentru care s-a împlinit termenul prevăzut de lege ulterior căruia aceștia pot fi adoptați internațional, prin accesarea de către responsabilul de caz al copilului a listei adoptatorilor/familiilor adoptatoare cu reședința obișnuită în străinătate, aflați în evidența R.N.A.;
  - analizează informațiile în colaborare cu psihologul din cadrul compartimentului de specialitate, cu consultarea managerului de caz și, după caz, a persoanei de referință a copilului;



- în situația în care ulterior parcurgerii procedurii de potrivire inițială se apreciază că adoptatorul/familia adoptatoare cu reședința obișnuită în străinătate răspunde nevoilor copilului și poate fi inițiată potrivirea practică, responsabilul de caz al copilului face mențiunea corespunzătoare în acest sens în R.N.A., mențiune care suspendă orice altă procedură de potrivire pentru copil și familia respectivă;
- îndrumă și sprijină persoana de referință a copilului în efectuarea investigațiilor medicale necesare acestei etape;
- întocmește în termen de 30 zile raportul cu privire la copil și îl transmite la A.N.P.D.C.A.;
- în situația în care adoptatorii doresc demararea potrivirii practice, pregătește copilul în vederea întâlnirii cu adoptatorii în colaborare cu psihologul din cadrul compartimentului de specialitate, cu managerul de caz și cu persoana de referință a copilului;
- stabilește de comun acord cu familia adoptatoare data primei întâlniri la sediul DGASPC Arad;
- organizează prima întâlnire între copil și adoptatori la sediul DGASPC Arad, la această întâlnire oferă informații suplimentare din dosarul copilului precum și elemente de natură a facilita interacțiunea cu copilul;
- stabilește calendarul întâlnirilor (PVA);
- participă la minim 2 vizite la domiciliul copilului, în spații de joacă și recreere, precum și în alte locații stabilite, care să permită acomodarea și interacțiunea dintre copil și familia adoptatoare;
- la finalul perioadei de potrivire practică a copilului cu familia adoptatoare întocmește raportul de potrivire și îl transmite în termen de 5 zile calendaristice de la întocmire și înregistrare la A.N.P.D.C.A. ;
- consiliază și sprijină familia adoptatoare până la definitivarea sentinței de definitivare a sentinței civile de încuviințare a adopției;
- participă la organizarea grupurilor de suport pentru copii și familiile adoptive pe diverse teme generate de nevoile copiilor și problemele ce țin de rolul parental, de procesul de dezvoltare a adopției – IS- invitație;
- participă la organizarea de conferințe de presă, participări la emisiuni radio-tv – comunicate de presă cu prilejul Zilei adopției (2 iunie);
- participă la activități de promovare a adopției, destinate persoanelor interesate să adopte;
- asigură aplicarea Sentințelor Civile eliberate de Tribunal; urmărește și supraveghează modul de aplicare al acestor sentințe;
- contribuie la implementarea proiectelor, politicilor și strategiilor DGASPC Arad privind adopția;
- colaborează cu celelalte DGASPC-uri în vederea îndeplinirii atribuțiilor care-i revin;
- participă la întrunirile profesionale organizate de șeful de serviciu, D.G.A.S.P.C.;
- realizează analiza și întocmește statistica cazurilor de adopție, lunar, trimestrial, anual;
- asigură ducerea la îndeplinire a altor sarcini profesionale stabilite de directorul D.G.A.S.P.C. ;
- contribuie la implementarea proiectelor, politicilor și strategiilor D.G.A.S.P.C. Arad privind adopția;
- participă la cursuri și instruirii de specialitate, organizate în scopul perfecționării, conform legii, la solicitarea acestuia și la propunerea și cu aprobarea șefului serviciului și a directorului general;
- are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține și are

obligăția de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

- pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori;
- își însușește legislația privind adopția, drepturile copilului și o aplică în cadrul serviciului.

*Responsabilități inspector clasa I grad profesional superior cu atribuții de psiholog*

Anterior depunerii cererii de evaluare a familiei/persoanei care dorește să adopte

- furnizează informații la sediul DGASPC Arad sau online cu privire la principalele acte normative în adopție și oferă persoanei / familiei lista documentelor necesare pentru depunerea cererii de eliberare a atestatului LAA-Acte necesare pentru adopție, IEA- Informare cu privire la termenele și etapele adopției. IAP-Informații despre procedura adopției și serviciile existente, Acordul GDPR pentru solicitanți și Cererea de evaluarea persoanei / familiei adoptatoare;
  - completează Raportul de informare prealabilă a persoanei/familiei care și-a exprimat dorința de a adopta și înmânează o copie a raportului, solicitantului/solicitanților;
  - răspunde solicitanților pe email, persoanelor care își exprimă dorința de a adopta;
  - consiliază familia adoptatoare cu privire la eventualele neclarități.
- În etapa de evaluare a persoanelor/familiiilor potențial adoptatoare
- vizita la domiciliul familiei adoptatoare pentru a discuta procedura;
  - evaluare psihologică pe parcursul a minim 4 întâlniri: declarație, consimțământ, test; testarea propriu-zisă; consilierea/informarea solicitanților cu privire la particularitățile adopției din punct de vedere psihologic; consiliere cu privire la asumarea parentalității; declarație olografă;
  - interviu structurat pentru familia adoptatoare cu privire la funcționalitatea familiei adoptatoare, întocmire notă de întâlnire;
  - interviu structurat pentru familiile adoptatoare cu privire la copiii adoptabili, întocmire notă de întâlnire;
  - interviu structurat pentru solicitanta cu privire la persoana solicitantei, întocmire notă de întâlnire;
  - interviu structurat pentru solicitant cu privire la persoana solicitantului, întocmirea notei de întâlnire;
  - interpretarea și analiza testelor;
  - conceperea și redactarea fișei psihologice;
  - redactarea raportului final privind evaluarea psihologică;
  - susține sesiunea de pregătire pentru părinții adoptatori;
  - completează fișa de observație pe parcursul pregătirii, pentru fiecare participant;
  - informații și sprijin în completarea împreună cu persoana/familia adoptatoare și a responsabilului de caz al familiei, a formularului privind profilul copilului;
  - în cazul în care persoana / familia adoptatoare refuză potrivirea practică de 5 ori se procedează la o consiliere de 3 întâlniri cu persoana /familia adoptatoare pentru a ajuta familia să înțeleagă și să accepte criteriile legate de copiii adoptabili și întocmește un raport de consiliere la finalul celor 3 întâlniri;
  - participă la procedurile de reevaluare anuală a familiei adoptatoare;
  - asigură consiliere psihologică persoanei/familiei adoptatoare la reevaluarea anuală;
  - întocmește adeverința de timp liber pentru solicitanți, persoane sau familii adoptatoare aflate în evaluare sau reevaluare și acomodare și le transmite solicitanților;
  - întocmește raportul anual de reevaluare a familiei adoptatoare împreună cu responsabilul de caz al familiei adoptatoare.

În etapa de potrivire inițială și practică

- potrivirea practică: participă cu responsabilul de caz al copilului, prezintă datele din dosar și fotografiile recente pentru copiii care se prezintă părinților din alte județe ;
- pregătește familia din alt județ pentru vizită;
- participă la două dintre vizitele de acomodare ale familiei adoptatoare și întocmește nota de întâlnire; NICF- notă întâlnire copil-familie, pentru toți părinții indiferent de județ;
- participă la 2 din vizitele de acomodare ale copilului și familiei adoptatoare, aflată în procedura adopției internaționale și întocmește nota de întâlnire;
- consilierea părinților adoptivi, în cazul unor probleme, la solicitarea acestora;
- consilierea copiilor, în cazul unor probleme, la cererea părinților adoptivi;
- redactarea rapoartelor de consiliere, în urma întâlnirilor; RCA- raport consiliere adopție;
- intermediază relațiile dintre adoptat și părinții biologici;
- în baza adresei ANPDCA identifică și consiliază părinții biologici în vederea facilitării întâlnirii copil adoptat - familie naturală;
- întocmește un raport și documentația și declarația către ANPDCA între copilul adoptat și familia naturală;
- corespundează cu alte județe în cazul în care copilul nu este din județul Arad, privind continuarea sau nu a potrivirii practice.

#### **COD 1.10 SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI**

Activitatea Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului este condusă de un șef serviciu și se desfășoară sub coordonarea, îndrumarea și controlul directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad.

Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului are următoarele atribuții și competențe:

- identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- contribuie la întocmirea de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general al D.G.A.S.P.C. Arad;
- informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.  
Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.



- reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- colaborează cu Serviciul de Evaluare și de Orientare Școlară și Profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, în vederea respectării interesului superior al copilului;
- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al D.G.A.S.P.C. Arad și vor fi transmise Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;
- împreună cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.

În situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare. Dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată Comisia pentru Protecția Copilului care la rândul ei informează în scris conducerea instituțiilor pe care membrii Comisiei pentru Protecția Copilului le reprezintă asupra dificultăților întâmpinate în stabilirea măsurilor de protecție specială pentru copii, încadrarea copiilor cu dizabilități în grad de handicap și eliberarea certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap și asupra necesității de dezvoltare a serviciilor sociale, educaționale și de sănătate pentru copii în vederea identificării de soluții.

### **COD 1.11 SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP**

Activitatea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (S.E.C.P.A.H.) este condusă de un șef serviciu și se desfășoară sub coordonarea, îndrumarea și controlul directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad.

Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap are următoarele atribuții și competențe:

- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- recomandă sau nu recomandă încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;

- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii.
- preia, verifică și înregistrează în registrul electronic (program D-Smart) dosarele persoanelor care solicită evaluare în vederea încadrării în grad de handicap, contribuind astfel la întocmirea bazei de date a instituției;
- sprijină activitatea de arhivare a instituției prin constituirea la nivelul S.E.C.P.A.H, de unități arhivistice pentru anul precedent și pentru anul în curs;
- întocmește situații statistice referitoare la activitatea desfășurată;
- sprijină activitatea Secretariatului Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap în furnizarea de informații persoanelor care au solicitat încadrarea în grad de handicap.
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției copilului și a persoanei adulte cu dizabilități în baza unor convenții de colaborare;
- dezvoltă relațiile cu comunitatea și cu alte instituții publice sau organizații ce pot sprijini demersurile pentru soluționarea cazurilor;
- colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C Arad, pentru exercitarea tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- planifică activitatea serviciului și elaborează planul anual de acțiune și îl înaintează conducerii direcției;
- acordă persoanei adulte cu dizabilități asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- implementează prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- implementează prevederile art. 16, alin. 1, 2, 3 lit. a din Regulamentul cadru de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C – anexa 1, aprobat prin HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Arad.

## **COD 1.12 SERVICIUL SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI AL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP**

Activitatea Serviciului Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap este condusă de un șef serviciu și se desfășoară sub coordonarea, îndrumarea și controlul directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad.

Serviciul are următoarele atribuții și competențe:

- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției copilului și a persoanei adulte cu dizabilități în baza unor convenții de colaborare;
- dezvoltă relațiile cu comunitatea și cu alte instituții publice sau organizații ce pot sprijini demersurile pentru soluționarea cazurilor;
- colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C Arad pentru exercitarea tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.  
Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.



- întocmește rapoarte de activitate, statistici necesare monitorizării activității serviciului semestrial, anual și la cererea conducerii D.G.A.S.P.C.;
- planifică activitatea serviciului și elaborează planul anual de acțiune și îl înaintează conducerii D.G.A.S.P.C.;
- informează conducerea D.G.A.S.P.C. Arad privind evoluția cazurilor;
- acordă beneficiarilor asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului la libera exprimare a opiniei;
- acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia D.G.A.S.P.C. Arad, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate, după adoptarea și aprobarea acesteia, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Arad.

În relația cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și Comisia pentru Protecția Copilului, serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) și ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- preia și verifică legalitatea și conținutul actelor depuse la dosare pentru înaintarea în CPC și CEPAH;
- urmărește modul de aplicare a hotărârilor CPC și CEPAH;
- efectuează corespondența CPC și CEPAH;
- transmite hotărârile CPC și CEPAH persoanelor și instituțiilor interesate, în conformitate cu prevederile legale;
- transmite către serviciile interesate din cadrul D.G.A.S.P.C. datele și documentele necesare desfășurării activității;
- actualizează bazele de date D-SMART și CMTIS;
- serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul D.G.A.S.P.C. Arad.

### **COD 1.13 SERVICIUL PENTRU PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI**

Activitatea Serviciului pentru Prevenirea Marginalizării Sociale, Trafic, Migrație și Repatrieri este condusă de un șef serviciu și se desfășoară sub coordonarea, îndrumarea și controlul directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad.

Serviciul social "Serviciul pentru prevenirea marginalizării sociale, trafic, migrație și repatrieri", cod serviciu social 8899CZ-F-I, înființat și administrat de furnizorul DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARAD, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000159, are sediul în Arad, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 14, Jud. Arad.

Scopul serviciului social este prevenirea marginalizării sociale și crearea premiselor favorabile promovării incluziunii sociale, a grupurilor vulnerabile de copii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, copii migrați, traficați, cu risc crescut de sarcină nedorită, risc de părăsire în unitățile sanitare la naștere, identificarea situațiilor alternative de protecție a copilului aflat în risc/separat de familia sa, în scopul prevenirii marginalizării sociale.

Serviciul social "Serviciul pentru prevenirea marginalizării sociale, trafic, migrație și repatrieri" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, care reglementează cadrul general de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială în România, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul social "Serviciul pentru prevenirea marginalizării sociale, trafic, migrație și repatrieri" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 275/22.12.2014 și funcționează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Principalele funcții ale serviciului social "Serviciul pentru prevenirea marginalizării sociale, trafic, migrație și repatrieri" sunt următoarele:

(1) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

a) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- diagnoză socială;
- elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire;
- îndrumare către alte servicii;
- consiliere socială;
- suport emoțional;
- management de caz, monitorizare cazuri sociale, supervizare activități de asistență socială.

(2) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- a) informare;
- b) activități cu caracter preventiv și instructiv-educativ;
- c) elaborarea și distribuirea de materiale cu caracter informativ în cadrul instituțiilor publice la nivel local;
- d) elaborarea de rapoarte de activitate.

(3) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- a) informare cu privire la drepturile pe care le au beneficiarii;
- b) consiliere psiho-socială;
- c) consiliere juridică.

(4) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c) aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacere a beneficiarilor;

(5) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea activităților de întocmire de programe pentru beneficiari, în funcție de particularitățile acestora.

Serviciul pentru prevenirea marginalizării sociale, trafic, migrație și repatrieri are următoarele atribuții și competențe:

**În domeniul „prevenirii separării copilului nou-născut de familia sa”**

- asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de

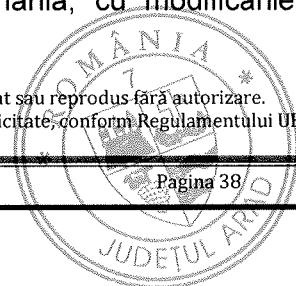
Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.  
Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.

Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură colaborarea cu serviciile de specialitate în protecția copilului din cadrul DGASPC Arad și cu organismele private autorizate în vederea realizării atribuțiilor de asistență socială;
- asigură monitorizarea cazurilor de femei însărcinate aflate în situații de risc;
- consiliere cu părinții care și-au părăsit copilul în Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad, Secția Neonatologie sau cu risc de părăsire a copilului în unități sanitare;
- monitorizează evoluția copilului la domiciliul părinților, în cazul copiilor care au fost integrați/reintegrați în familie;
- menține zilnic legătura cu serviciul de asistență socială din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, Secția Neonatologie;
- monitorizează minorele însărcinate, aflate în situații de risc;
- oferă servicii de consiliere/monitorizare, asistență și sprijin al femeii gravide, având ca obiective prevenirea separării copilului de familie, dezvoltarea deprinderilor parentale, planificare familială și educație contraceptivă
- alte demersuri și activități cu scopul prevenirii separării copilului de familia sa;
- întocmește dosarele copiilor în vederea instituirii/revocării unei măsuri de protecție pentru copiii asistați în cadrul serviciului;
- informează serviciul public de asistență socială de pe raza de domiciliu al copilului cu privire la obligația de a monitoriza timp de minim 6 luni copilul reintegrat în familie sau cât timp se consideră că este necesar;
- monitorizează evoluția fiecărui caz în colaborare cu comunitatea locală unde își au domiciliul beneficiarii;
- colaborează în timp util și corespunzător cu specialiștii serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad în vederea soluționării cazurilor aflate în evidență;

#### **În domeniul prevenirii traficului de ființe umane și a migrației ilegale**

- asigură protecție și asistență specifică a victimelor traficului de persoane, asistență medicală, socială, psihologică și juridică;
- asigură primirea, găzduirea și însoțirea copilului repatriat, victimă a traficului de persoane sau a copilului neînsoțit în cazul în care familia acestuia nu este prezentă la punctul de trecere a frontierei. Ulterior, se va desemna o persoană care să conducă beneficiarii la domiciliu ori la un centru specializat, după caz;
- consiliază și informează victimele traficului de persoane, prin echipa multidisciplinară, formată din asistent social, psiholog și consilier juridic, astfel încât aceștia să beneficieze de drepturile prevăzute de lege;
- asigură asistență psihologică prin consiliere individuală, precum și consiliere în situații de criză;
- asigură consiliere legislativă și mediere în relațiile cu parchetul și instanța de judecată, asistă și reprezintă victimele traficului de persoane pe durata desfășurării procedurilor judiciare, la solicitarea autorităților competente;
- să efectueze activități de reintegrare socială și medierea relațiilor cu familia de origine;
- să asiste minorii străini, victime ale traficului de persoane, care pot fi cazați în centru, potrivit O.U.G. nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și străinii victime ale traficului, solicitanți ai unei forme de protecție în România, care pot fi cazați în centru potrivit Legii nr.122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare;





- să asigure, în conformitate cu prevederile legale, cetățenilor străini, victime ale traficului de persoane, servicii de consiliere psihologică, asistență medicală ori socială, precum și de informare privind procedurile judiciare ori administrative aplicate;
- să asigure, în cazul minorilor, cetățeni străini, depistați în punctele de trecere a frontierei, care sunt asistați în centru, transferul către centrele de refugiați de care aparțin din județele: Timiș, Giurgiu, Galați, Suceava, respectiv Maramureș, după caz;

**Referitor la copiii care au o măsură de protecție în alt județ, dar care au părinții sau rude de până la gradul IV în județul Arad**

- serviciul deține o evidență cu această categorie de beneficiari;
- acordă consiliere părinților/rudelor copiilor aflați în evidență, cu privire la consecințele separării copilului de familia sa;
- întreprinde demersuri către autoritățile publice locale competente în vederea reevaluării situației de la domiciliul părinților/rudelor de până la gradul IV;
- asigură cunoașterea de către copilul capabil de discernământ a situației sale de drept și de fapt;
- colaborează cu instituții, fundații, organizații pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite copiilor;
- asigură închiderea cazului atunci când situația acestuia s-a ameliorat sau soluționat, elaborând raportul de evaluare și fișa de închidere a cazului;
- reevaluează situația copilului și întocmește: raportul de evaluare a măsurii de protecție pentru copil, adresa de identificare a părinților, adresa de monitorizare către primării, fișa de consiliere a părinților/rudelor;
- asigură menținerea relațiilor copilului cu familia sa, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia și întocmește: adresa de informare către părinți, raportul de vizită a părinților/rude ale copilului;
- identifică situațiile alternative de protecție a copilului aflat în risc/separat de familia sa, în scopul prevenirii marginalizării sociale;

**În domeniul prevenirii comportamentului predelinvent/delinvent și a promovării valorilor etice, morale**

- asigură respectarea drepturilor copilului care a săvârșit fapte penale, pe parcursul audierilor de către organele de cercetare penală;
- realizează și difuzează materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuse persoanele care manifestă un comportament predelinvent/delinvent;
- desfășoară activități susținute de prevenire a conduitei delincvente, separat sau în cooperare cu alte instituții publice, organizații neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile;
- colaborează cu instituțiile descentralizate ale statului în vederea derulării programelor în parteneriat;
- inițiază colaborări cu diverse instituții (școli, muzee, teatre, inspectoratul școlar, inspectoratul de poliție, biserici, asociații, fundații, ONG-uri, primării) având ca scop organizarea unor activități cu caracter preventiv și instructiv-educativ;
- asigură creșterea calității serviciilor oferite beneficiarilor din cadrul centrelor DGASPC Arad prin organizarea diverselor activități de recreere și socializare;
- organizează și se implică în activități de recreere și socializare, campanii umanitare, de ecologizare, sportive, educativ-preventive, educativ-informative, excursii, tabere, pelerinaje, religioase, cultural-artistice având ca scop prevenirea marginalizării sociale atât pentru beneficiarii DGASPC Arad cât și pentru persoane vulnerabile din comunitățile locale;
- asigură conștientizarea comunităților locale privind importanța menținerii relațiilor

- dintre copii și părinți urmărind astfel instituționalizarea persoanelor vulnerabile;
- desfășoară activități de sensibilizare, conștientizare și motivare a părinților în vederea implicării active, obiective și preventive în ceea ce privește comportamentul delincvent, consumul de droguri și prevenirea abandonului școlar;
- asigură asistarea copiilor în fața instituțiilor de cercetare penală în vederea respectării drepturilor legale;
- identifică beneficiarii cu nevoi speciale și răspunde solicitărilor reprezentanților DGASPC Arad și oferă servicii de consiliere specializată pentru promovarea valorilor etice, morale și comportamentale acceptate la nivelul societății și înlăturarea fenomenului de atenuare psihologică a percepției față de gravitatea unor fapte antisociale și imorale care poate apărea pe fondul instituționalizării prelungite sau a mediului nefavorabil în care a trăit copilul înaintea luării unei măsuri de protecție specială;
- elaborează rapoarte cu privire la situația beneficiarilor aflați în evidența serviciului;
- întocmește rapoarte cu privire la persoanele aflate în evidența serviciului, la solicitarea autorităților competente.

#### **COD 1.14 SERVICIUL INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ, SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI VIOLENȚĂ DOMESTICĂ**

Serviciul Intervenție în Regim de Urgență, Situații de Abuz, Neglijare și Violență Domestică funcționează cu respectarea prevederilor cadrului specific de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și 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;

Serviciul Intervenție în regim de urgență, situații de abuz, neglijare și violență domestică are următoarele atribuții și competențe:

➤ **În domeniul prevenirii, combaterii și intervenției în regim de urgență în situații de abuz și neglijare a copilului:**

- Identifică grupurile țintă, beneficiarii și posibilitățile de intervenție în funcție de atribuțiile și capacitatea serviciului;
- Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
- Acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- Acordă consiliere și îndrumare copiilor și familiilor în situație de risc în scopul prevenirii luării măsurii de protecție în regim de urgență;
- Acordă servicii de evaluare/consiliere/intervenție psihologică copiilor abuzați și/sau neglijăți;
- Revaluează periodic împrejurările care au stat la baza conflictului ce a generat starea de abuz/neglijare;
- În situațiile de abuz, neglijare în care se impune, propune și instituie măsura

plasamentului în regim de urgență, cu toată documentația necesară atât pentru instituirea măsurii cu acord cât și pentru ordonanță președințială;

- Asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
- Colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul copilului, familiei acestuia la serviciile acordate și la aceste drepturi;
- Identifică și ține evidența familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violențe;
- Urmărește desfășurarea activității de prevenire a abuzului/neglijării și identifică soluții nonviolente prin legătura cu persoanele în cauză;
- Deleagă un reprezentant pentru a face parte din Echipa Intersectorială Locală;
- Participă prin reprezentantul serviciului la întâlnirile organizate de Echipa Intersectorială Locală;
- Monitorizează respectarea drepturilor persoanelor nevoite să solicite serviciile pentru copilul abuzat/neglijat/victimă a violenței în familie;
- Intervine la solicitare, împreună cu poliția, în familie, în vederea prevenirii abuzului și/sau a neglijenței;
- Colaborează cu spitalele, cu Poliția, Jandarmeria, Poliția Locală, Direcția publică de pază, cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul protecției copilului aflat în dificultate, precum și cu toate instituțiile abilitate.

➤ **În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:**

- Asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice;
- Monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice;
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Fundamentează și propune Consiliului Județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- Monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- Identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- Realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- Deleagă un reprezentant pentru a face parte din Echipa Intersectorială Locală (reprezentantul serviciului);
- Participă prin reprezentantul serviciului la întâlnirile Echipei Intersectoriale Locale (reprezentantul serviciului);
- Elaborează și prezintă Serviciului strategii, proiecte, monitorizare, relații ONG, statistici periodice și la cerere necesare pentru întocmirea tuturor raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
- Colaborează cu spitalele, cu Poliția, Jandarmeria, Poliția Locală, cu organizațiile neguvernamentale, care desfășoară activități în domeniul violenței domestice,

- precum și cu toate instituțiile abilitate;
  - Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia D.G.A.S.P.C., referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate, a victimelor violenței în familie, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;
  - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Arad;
- **În domeniul activității de informare, sprijin și protecție acordate victimelor infracțiunilor:**
- Realizează identificarea prin constatarea calității de victimă a infracțiunilor;
  - Informează prin aducerea la cunoștința victimei a informațiilor generale privind drepturile pe care le are și serviciile de care poate beneficia;
  - Evaluează situația victimei pentru a se determina care sunt măsurile de sprijin și protecție de care aceasta poate beneficia, pe baza următoarelor criterii:
    - tipul infracțiunii și circumstanțele comiterii acesteia în măsura în care acestea sunt disponibile sau pot fi oferite de către organele abilitate;
    - impactul fizic și psihic pe care comiterea infracțiunii l-a avut asupra victimei;
    - caracteristicile personale ale victimei;
    - datele privind autorul infracțiunii, în măsura în care acestea sunt disponibile;
    - tipul de relație sau starea de dependență față de autorul infracțiunii;
    - eventualele dificultăți de comunicare ale victimei;
    - istoricul infracțional și, după caz, informații privind apartenența victimei la grupări infracționale;
    - orice alte aspecte relevante.
  - Identifică nevoile de asistență și protecție, precum și serviciile de sprijin și protecție adecvate;
  - Acordă servicii de sprijin și protecție;
  - Monitorizează și evaluează serviciile de sprijin și protecție;
  - Acompaniază victima și o sprijină în completarea documentației necesare (cereri, formulare, declarații);
  - Întocmește Referatul de evaluare;
  - La cererea organelor judiciare, are obligația de a pune la dispoziția acestora, în copie, în condițiile legii, Referatul de evaluare, atunci când victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;
  - Comunică, la primul contact, drepturile prevăzute de legislație, victimei, dacă aceasta nu a sesizat fapta organelor de urmărire penală;
  - Îndrumă victima, în funcție de nevoile identificate, și către servicii sociale, educaționale, medicale sau către alte servicii de interes general, existente în proximitate, acordate în condițiile legii;
  - Colaborează prin realizarea de schimburi de date cu caracter personal, în scopul identificării victimelor infracțiunilor, în cadrul activităților de răspuns la situații de urgență, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

**Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.** Serviciul intervenție în regim de urgență, situații de abuz, neglijare și violență domestică, funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 412 din 18.12.2020.

**TRIBUȚIILE RESPONSABILULUI DE DATE CU CARACTER PERSONAL SUNT URMĂTOARELE:**

- informarea și consilierea organizației și angajaților cu privire la obligațiile de a respecta G.D.P.R. și alte legi privind protecția datelor;

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.  
 Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.

- monitorizarea respectării G.D.P.R. și a altor legi privind protecția datelor, inclusiv gestionarea activităților interne de protecție a datelor;
- consilierea activităților organizației ce au legătură cu evaluările de impact privind protecția datelor;
- să fie primul punct de contact pentru autoritățile de supraveghere și pentru persoanele fizice ale căror date sunt prelucrate (angajați, clienți etc.);
- să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
- să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
- să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
- să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
- să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;
- să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;
- să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice;
- să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;
- să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se

- asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate;
  - să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);
  - să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;
  - să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;
  - să se asigure că operatorul informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru;
  - să pună în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu prevederile legale;
  - să completeze Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal;
  - să se asigure că persoanele autorizate să prelucreze datele cu caracter personal s-au angajat să respecte confidențialitatea sau au o obligație statutară adecvată de confidențialitate;
  - să se asigure că adoptă toate măsurile necesare în conformitate cu prevederile legale;
  - să se asigure că pune la dispoziția operatorului toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea obligațiilor prevăzute la prezentul articol, permite desfășurarea auditurilor, inclusiv a inspecțiilor, efectuate de operator sau alt auditor mandatat și contribuie la acestea;
  - să se asigure că informează imediat operatorul în cazul în care, în opinia sa, o instrucțiune încalcă prezentul regulament sau alte dispoziții din dreptul intern sau din dreptul Uniunii referitoare la protecția datelor;
  - să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate în numele operatorului;
  - să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea lor;

- să se asigure că pun evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia;
- să se asigure că înștiințează operatorul fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal;
- să se asigure că păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal;
- să se asigure că a comunicat imediat încălcarea securității datelor cu caracter personal către persoana vizată;
- să se asigure de furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- să se asigure de cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- să se asigure de asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- informarea, sfătuirea angajatorului și a celorlalți angajați, emiterea de recomandări către angajator, precum și către ceilalți angajați cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (EU) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- promovarea unei culturi a protecției datelor cu caracter personal în cadrul organizației;
- organizarea de training-uri în vederea pregătirii și sensibilizării angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- participarea în mod regulat la ședințele conducerii unde se iau hotărâri cu implicații privind prelucrarea datelor și oferirea de opinii concrete și documentate;
- colectarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare;
- colaborarea cu celelalte compartimente ale D.G.A.S.P.C. Arad pentru a avea informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor;
- recomandări și sprijin concret în privința implementării cerințelor Regulamentului (EU) 2016/679, cum ar fi principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit, păstrarea evidenței activităților de prelucrare, securitatea și managementul adecvat al incidentelor de securitate;
- monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării politicilor tehnice și organizaționale ale operatorului;
- monitorizarea efectuării auditurilor necesare;
- alocarea responsabilităților, sensibilizarea și formarea personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- informarea organizației dacă este obligatorie sau necesară efectuarea unei evaluări de impact privind protecția datelor cu caracter personal, potrivit art. (35) din Regulament;
- recomandări concrete în privința metodologiei care trebuie urmată pentru efectuarea unei evaluări de impact;
- recomandarea măsurilor care trebuie implementate (inclusiv politici tehnice și organizatorice) pentru a atenua orice riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
- sprijinirea conceperii și actualizării constante a evidenței activităților de prelucrare, potrivit art. (30) din Regulament;
- cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere;



- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- asumarea rolului de punct de contact cu persoanele vizate cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului;
- oferirea de sprijin concret în situația unui incident de securitate și oferirea de sprijin cu privire la notificarea Autorității/Autorităților de Supraveghere competentă/competente și a persoanelor vizate;
- respectarea secretului și a confidențialității în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;
- monitorizarea și oferirea de sprijin concret în orice alt aspect legat de protecția datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor legale în vigoare.

## **COD 2.1 SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN PLASAMENT LA PERSOANĂ/FAMILIE**

Activitatea Serviciului Management de Caz pentru Copiii Aflați în Plasament la Persoană/Familie este condusă de un șef serviciu și se desfășoară sub coordonarea, îndrumarea și controlul directorului adjunct asistență socială al D.G.A.S.P.C. Arad.

Serviciul Management de Caz pentru Copiii aflați în Plasament la Persoană/Familie are următoarele atribuții și competențe:

- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- coordonează activitatea de asistență socială pentru copiii cu măsură de protecție specială - plasament la persoană/familie, pentru care au fost desemnați manageri de caz din cadrul serviciului;
- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului, a familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copii;
- elaborează raportul de evaluare detaliată/complexă pentru copil și îl transmite instanțelor sau serviciilor competente în vederea instituirii măsurii de protecție specială;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului aflat cu măsură de protecție specială la persoană/familie și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor și propune după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata măsurii de protecție specială a copilului;
- elaborează raportul de monitorizare a modului în care este pusă în aplicare măsura de protecție specială - plasament la persoană/familie, și îl transmite Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială;
- planifică derularea procesului de management de caz pentru copiii cu măsură de protecție specială la persoană/familie, în baza raportului anual de activitate ce cuprinde analiza activității desfășurate, numărul și categoriile de beneficiari și a strategiei județene;
- elaborează planul anual de acțiune al serviciului, ce va fi înaintat conducerii instituției pentru a fi inclus în planul anual al instituției;





- elaborează, revizuieste și monitorizează implementarea procedurilor operaționale ale proceselor ce se desfășoară în cadrul serviciului, luând în considerare standardele de control intern/managerial la entitățile publice;
- elaborează și pune în aplicare strategii, programe, studii și statistici necesare realizării și implementării politicilor instituției și a documentației conform legislației în vigoare, în domeniul funcției publice și asistenței sociale, în vederea realizării competenței instituției;
- colaborează și dezvoltă parteneriate cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul protecției copilului și oferă servicii de tip familial pentru copil;
- colaborează pe bază de convenții cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute prin acte normative sau stabilite prin hotărârea Consiliului Județean Arad;

## **COD 2.2 SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPII – SISTEM REZIDENȚIAL**

Activitatea Serviciului Management de Caz pentru Copii – Sistem Rezidențial este condusă de un șef serviciu și se desfășoară sub coordonarea, îndrumarea și controlul directorului general adjunct – asistență socială al D.G.A.S.P.C.Arad.

Serviciul Management de Caz pentru Copii – Sistem Rezidențial are următoarele atribuții și competențe:

- Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung, prevăzute în strategia Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- Planifică activitatea serviciului și elaborează un plan anual de acțiune pe care îl înaintează pentru aprobare conducerii instituției;
- Elaborează, revizuieste și monitorizează implementarea procedurilor operaționale ale proceselor ce se desfășoară în cadrul serviciului, conform standardelor de control intern/managerial al entității publice;
- Întocmește rapoarte de activitate, statistici, necesare monitorizării activității serviciului, periodic și la cererea conducerii D.G.A.S.P.C. Arad;
- Preia dosarele copiilor cu măsură de protecție specială – plasament la un serviciu de tip rezidențial, pentru care au fost desemnați managerii de caz din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copii – Sistem Rezidențial;
- Asigură servicii de management de caz pentru copiii/tinerii pentru care s-a instituit măsura de protecție specială – plasament la un serviciu de tip rezidențial din cadrul:
  - Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
  - Organismelor private acreditate din județul Arad, care au dezvoltat servicii de protecție specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi;
    - Revaluează periodic și ori de câte ori este necesar, pentru fiecare beneficiar, aflat în evidența serviciului, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
    - Planifică servicii pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil, conform documentului: Plan individualizat de protecție;
    - Planifică servicii pentru copil, urmărind menținerea legăturii copilului cu familia sau alte persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, reintegrarea/integrarea familială și după caz, integrarea socio-profesională;

- Întocmește împreună cu specialiștii din serviciile rezidențiale pentru copii din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad și a organismelor private acreditate, pentru fiecare beneficiar, documentul „Raport trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție”;
- Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, pentru respectarea drepturilor copilului;
- Dezvoltă relații cu comunitatea și alte instituții publice sau organizații ce pot sprijini demersurile pentru soluționarea cazurilor;
- Asigură la cerere consultanță de specialitate, gratuită, privind acordarea serviciilor în domeniul protecției copilului.

### **COD 2.3 SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPII – ASISTENȚĂ MATERNALĂ**

Activitatea Serviciului Management de Caz pentru Copii – Asistență Maternală este condusă de un șef serviciu și se desfășoară sub coordonarea, îndrumarea și controlul directorului general adjunct asistență socială al D.G.A.S.P.C. Arad.

Serviciul Management de Caz pentru Copii – Asistență Maternală are următoarele atribuții și competențe:

- Recrutează și identifică persoane care doresc să devină asistenți maternali profesioniști;
- Evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită îngrijire la un asistent maternal, în vederea atestării ca și asistent maternal profesionist;
- Evaluează psihologic familiile selectate în vederea atestării ca și asistent maternal profesionist;
- Organizează cursuri de formare inițială pentru solicitanți în vederea atestării ca și asistent maternal profesionist;
- Întocmește rapoarte de evaluare psiho-socio-medice în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist, rapoarte care sunt prezentate în Comisia pentru Protecția Copilului împreună cu dosarul solicitantului;
- Întocmește rapoarte de evaluare socio-medice care sunt prezentate în Comisia pentru Protecția Copilului împreună cu dosarul asistentului maternal profesionist, în vederea reatestării ca și asistent maternal profesionist;
- Sprijină, monitorizează și supervizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat, în scris, acceptă și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovată de autoritatea competentă;
- Identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- Informează asistentul maternal profesionist cu privire la procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau a oricăror plângeri făcute împotriva lui, precum și sprijinul disponibil în astfel de situații;
- Informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la copil pe perioada plasamentului;
- Organizează cursuri de formare continuă pentru asistenții maternali profesioniști, în urma identificării nevoilor de pregătire ale acestora;
- Evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist, conform standardelor prevăzute de lege;
- Întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația familiilor asistenților maternali profesioniști;
- Asigură servicii de sprijin pentru activitatea asistenților maternali profesioniști în

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.  
Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.

- perioada concediilor de odihnă sau în alte situații de urgență;
- Întocmește Convenția de plasament pentru fiecare copil, care urmează a fi dat în plasament la asistentul maternal profesionist;
  - Coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia asistentului maternal profesionist;
  - Asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
  - Monitorizează relația dintre copil-asistent maternal și familia naturală a copilului (dacă este cazul);
  - Întocmește și actualizează statistica copiilor cu măsură de protecție la asistenții maternali profesioniști;
  - Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
  - Acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei sale;
  - Urmărește realizarea integrării școlare și comunitare a copilului și sprijină asistentul maternal în acest proces;
  - Monitorizează dezvoltarea fizică și psihică a copilului și modul de integrare a acestuia în familia asistentului maternal profesionist;
  - Sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil;
  - Acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a copilului;
  - Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
  - Preia în baza evaluării inițiale beneficiarii compartimentului asistenți maternali profesioniști și elaborează documentația necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru copiii din sistemul de asistență maternală;
  - Efectuează evaluarea detaliată/complexă a nevoilor beneficiarilor compartimentului asistenți maternali profesioniști;
  - Planifică serviciile pentru copil, familie/asistentul maternal profesionist și alte persoane importante pentru copil concretizate în planul individualizat de protecție (P.I.P.);
  - Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
  - Monitorizează și re-evaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate pentru copiii din sistemul de asistență maternală;
  - Întocmește și reactualizează dosarul copilului aflat cu măsură de protecție la un asistent maternal profesionist;
  - Reevaluează periodic și ori de câte ori este cazul împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială instituite la asistenții maternali și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
  - Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și cu care D.G.A.S.P.C. Arad are convenții de colaborare;
  - Dezvoltă relațiile cu comunitatea și cu alte instituții publice sau organizații ce pot sprijini părinții copiilor aflați cu măsură de protecție specială la asistenți maternali profesioniști;
  - Colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Arad pentru exercitarea tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;



- Informează, prin prezentarea de documente doveditoare privind evoluția cazurilor, compartimentul care gestionează C.M.T.I.S.-ul, în vederea completării la zi a acestuia;
- Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia Direcției, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate, după adoptarea și aprobarea acesteia, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite.

## **COD 2.4 SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI CU DIZABILITĂȚI ȘI PERSOANE VÂRSTNICE**

Activitatea Serviciului Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități și Persoane Vârstnice este condusă de un șef serviciu și se desfășoară sub coordonarea, îndrumarea și controlul directorului general adjunct asistență socială al D.G.A.S.P.C. Arad.

Are următoarele atribuții și competențe:

- Pune în aplicare Ordinul nr. 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al adultului;
- Execută și aplică hotărârile adoptate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap - Arad cu privire la instituirea măsurii de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap;
- Coordonează și monitorizează reevaluarea planului personalizat conform legii, sau când apar modificări semnificative ale stării psihofizice a beneficiarilor centrelor rezidențiale împreună cu echipa multidisciplinară din centru;
- Face propuneri privind schimbarea măsurilor de protecție specială pentru persoanele cu handicap adulte beneficiari ai centrelor rezidențiale la propunerea specialiștilor din centru și le prezintă Comisiei de evaluare pentru persoane adulte cu handicap;
- Coordonează activitățile desfășurate în cadrul serviciului și al centrului pe care îl are în subordine, respectiv Centrul de consiliere și informare;
- Preia în baza evaluării inițiale beneficiarii și elaborează documentația necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru adulții din sistemul de protecție specială;
- Monitorizează evaluarea detaliată/complexă a nevoilor beneficiarilor direcți;
- Planifică serviciile pentru adult, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru adult concretizate în planul personalizat de protecție (PP);
- Dezvoltă relațiile cu comunitatea și cu alte instituții publice sau organizații ce pot sprijini demersurile pentru soluționarea cazurilor;
- Furnizează serviciile și intervențiile pentru adult, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru adult;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a adultului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
- Colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Arad pentru exercitarea tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- Întocmește rapoarte de activitate, statisticile necesare monitorizării activității serviciului, semestrial, anual și la cererea conducerii D.G.A.S.P.C. Arad;
- Planifică activitatea serviciului și elaborează planul anual de acțiune și îl înaintează conducerii Direcției;

- Depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte cu dizabilități conform planului personal privind măsurile de asistență socială;
- Acordă persoanei adulte cu dizabilități asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- Revaluează conform legii sau ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza asistării beneficiarilor și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- Colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Arad pentru exercitarea tuturor drepturilor beneficiarilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia Direcției, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a adultului aflat în dificultate, după adoptarea și aprobarea acesteia, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite.

### **COD 3.1 SERVICIUL CONTABILITATE**

Activitatea Serviciului Contabilitate este condusă de un șef serviciu și se desfășoară sub coordonarea, îndrumarea și controlul directorului general adjunct economic al D.G.A.S.P.C. Arad. Șeful de serviciu răspunde de buna desfășurare a activității serviciului.

Serviciul Contabilitate are următoarele atribuții și competențe:

- organizează și conduce contabilitatea D.G.A.S.P.C. Arad potrivit normelor financiar-contabile în vigoare;
- înregistrează cronologic toate operațiunile de încasări și plăți derulate prin conturile instituției, aferente cheltuielilor de personal, asistență socială, drepturile persoanelor cu handicap, materiale, lucrări, servicii, investiții;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente, conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură întocmirea la timp, în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare, a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- participă anual sau ori de câte ori este nevoie la inventarierea patrimoniului, scoaterea din funcțiune, casarea și dezmembrarea ori valorificarea, după caz, a bunurilor pentru care a fost aprobată operațiunea;
- asigură formalitățile necesare efectuării inventarelor și/sau casărilor;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la arhivarea, stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor, în format electronic sau pe suport de hârtie, după caz;
- coordonează și îndrumă activitatea financiar-contabilă a unităților de asistență socială fără personalitate juridică din structura D.G.A.S.P.C. Arad, care au organizată contabilitate proprie până la nivel de bilanța analitică și sintetică de verificare;
- întocmește și transmite lunar Consiliului Județean Arad, bilanțul, monitorizarea numărului de posturi și cheltuielile de personal la nivel de instituție;
- întocmește și transmite Consiliului Județean Arad situațiile financiare trimestriale, însoțite de rapoarte explicative, note explicative privind veniturile și cheltuielile precum și situația angajamentelor legale și plățile efectuate;
- completează trimestrial și anual datele financiare necesare pentru raportarea veniturilor și cheltuielilor centrelor de adulți, la solicitarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;

- completează anual datele financiare solicitate prin chestionarele de monitorizare a activităților serviciilor sociale, pentru toate centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Arad solicitate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
- întocmește lista de investiții în baza referatelor de necesitate ale compartimentelor de specialitate, urmărind încadrarea valorii acestora în prevederile bugetare aprobate;
- întocmește și transmite formularele solicitate pentru funcționalitatea sistemului național de raportare Forexbug, conform specificațiilor M.F.P.;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- în condițiile legii, desfășoară activitatea de control financiar preventiv;
- întocmește costul mediu lunar/beneficiar pentru centre de copii și/sau adulți cu dizabilități;
- actualizează procedurile operaționale pentru activitățile derulate la nivelul serviciului;

### **COD 3.1.1 COMPARTIMENTUL BUGET FINANȚE**

Compartimentul Buget Finanțe este subordonat Serviciului Contabilitate și are următoarele atribuții:

- elaborează proiectul bugetului anual al instituției, precum și previziunile de buget pe termen mediu și lung și le supune avizării conducerii instituției;
- transmite Directorului General Adjunct Economic proiectul de buget anual, pentru aprobarea acestuia de către Colegiul Director;
- întocmește și înaintează spre aprobare, ordonatorului principal de credite, repartizarea bugetului pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, după avizarea acestuia de către conducerea instituției;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget, pe surse de finanțare și destinații și informează periodic sau la solicitarea conducerii instituției despre modul de execuție al bugetului de venituri și cheltuieli;
- aplică prevederile Ordinului M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la parcurgerea fazelor de "Angajare", "Lichidare", "Ordonanțare" și "Plată" a cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice;
- operează informații de natură economico-financiară în sistemele informatice specifice;
- urmărește încadrarea în creditele bugetare aprobate pe titluri, articole și aliniate, ca destinații și limite de cheltuieli ce nu pot fi depășite;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor create și specifice Compartimentului Buget Finanțe, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează angajamente în sistemul național de raportare „ForExeBug”, conform prevederilor legale în vigoare;
- colaborează cu celelalte servicii de specialitate și structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.

### **COD 3.2 BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE**

Activitatea Biroului Achiziții Publice este condusă de un șef birou și se desfășoară sub coordonarea, îndrumarea și controlul directorului general adjunct economic al D.G.A.S.P.C. Arad. Șeful de birou răspunde de buna desfășurare a activității biroului.

În aplicarea prevederilor legale specifice referitoare la achizițiile publice, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, are următoarele atribuții/responsabilități principale:

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.  
Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- primește și verifică corectitudinea referatelor de necesitate venite de la compartimentele de specialitate (serviciile, compartimentele și centrele aparținătoare D.G.A.S.P.C.), iar în cazul în care nu sunt întocmite corect le returnează solicitantului pentru corectarea deficiențelor caracteristicilor tehnice, descriere, perioada de achiziție, cantități și prețuri);
- centralizează referatele de necesitate;
- pune în concordanță cu C.P.V.(Vocabularul Comun privind Achizițiile Publice), nevoile și prioritizează achizițiile;
- stabilește procedura de atribuire aleasă precum și modalitățile de atribuire a contractului, tip de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia, mecanismul de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acesteia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- întocmește, în baza documentelor primite de la compartimentele de specialitate, contracte de achiziție publică de furnizare, de prestare a serviciilor și de execuție a lucrărilor pentru achizițiile directe în trei exemplare, pe care le distribuie: 1 exemplar la contabilitate, 1 exemplar operatorului economic câștigător și un exemplar la dosarul de achiziție publică. O copie a contractului o transmite compartimentelor, serviciilor sau centrelor care au solicitat achiziția;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și dacă este cazul strategia anuală de achiziții ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia achizițiilor;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte servicii, centre, compartimente și birouri ale autorității contractante, strategia de contractare, respectiv strategia anuală de achiziții publice;
- întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) și îl actualizează în urma aprobării bugetului în funcție de fondurile aprobate, îl supune spre aprobare directorului general și Serviciului Contabilitate, după care îl publică în SEAP-SICAP;
- elaborează sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, potrivit prevederilor legale;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- se preocupă de organizarea și participă la procedurile de achiziție publică (transmite anunțuri de participare, intenție la SEAP-SICAP, anunțuri de atribuire a contractelor) și după caz la JOUE;
- întocmește caietele de sarcini la proceduri acolo unde specialiștii lipsesc;
- aplică și respectă etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței; etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru; etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru;



- urmărește modificările care apar în cursul anului pentru actualizarea PAAP, publică semestrial în SEAP extrase din PAAP în termen de 5 zile lucrătoare de la modificările apărute;
- actualizează Anexele PAAP, le transmite spre a fi aprobate conducătorului instituției;
- transmite solicitare către directorul general pentru constituirea comisiei de licitații a fiecărei proceduri de achiziție publică efectuată prin SEAP-SICAP;
- se asigură de existența, înaintea începerii fiecărei proceduri de atribuire, a dispozițiilor de numire a comisiei de evaluare și a rezervei, de semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate;
- se preocupă, realizează și transmite spre aprobare în termen, rapoartele achizițiilor publice;
- asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea achizițiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- răspunde de desfășurarea achizițiilor de produse, servicii sau lucrări prin cumpărare directă prin intermediul catalogului electronic disponibil în SEAP-SICAP;
- va estima valoarea pentru achizițiile inițiate de Biroul Achiziții Publice, inclusiv pentru respectarea regulilor de estimare prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice, în procesul de estimare a valorii contractelor de achiziții publice;
- autoritatea contractantă are obligația, trimestrial, de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către D.G.A.S.P.C. Arad;
- întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare depuse către ofertanții câștigători și necâștigători și a garanțiilor de bună execuție constituite în urma încheierii contractelor;
- prezintă Serviciului Contabilitate contractele încheiate pentru a fi vizate CFP;
- întocmește, eliberează documentele constatatoare de îndeplinire sau neîndeplinire, după caz, a contractelor încheiate în urma procedurilor și, la cererea operatorilor economici, eliberează certificate constatatoare la contractele încheiate prin achiziție directă;
- realizează achizițiile directe; asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării/organizării achizițiilor directe de bunuri, servicii și lucrări și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- efectuează achiziții directe din SEAP –SICAP iar în cazul în care nevoile solicitate nu sunt găsite întocmește Notă justificativă (negația) și referate de terminare a achiziției online;
- ține evidența lunară a tuturor achizițiilor directe;
- constituie și păstrează dosarele de achiziție publică, transmite spre arhivare dosarele aferente fiecărei proceduri;
- transmite către compartimentele de specialitate modelele de referate de necesitate actualizate de câte ori este cazul, prin email;
- acordă consiliere/îndrumare metodologică necesară achiziționării unor produse/servicii/ lucrări de calitate, furnizarea la timp a tuturor produselor/ serviciilor/ lucrărilor necesare îndeplinirii misiunii entității, în limita bugetului aprobat;





- ține corespondența cu celelalte Servicii/Birouri/Compartimente/Centre din cadrul autorității contractante. Corespondența va fi semnată de: persoana care întocmește, șeful Biroului achiziții publice, directorul general/ directorul general adjunct economic, după caz.

### **COD 3.3 SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE**

Activitatea Serviciului Evidență și Plată Prestații Sociale este condusă de un șef serviciu și se desfășoară sub coordonarea, îndrumarea și controlul directorului general adjunct economic al D.G.A.S.P.C. Arad. Șeful de serviciu răspunde de buna desfășurare a activității serviciului.

Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale are următoarele atribuții și competențe:

- preia cererile cu documentația necesară luării în evidență a persoanelor cu handicap în vederea acordării drepturilor bănești și a facilităților cuvenite conform legislației în vigoare, iar după verificarea din punct de vedere al corectitudinii și integralității dosarului prezentat, îl înregistrează în registrul de intrări al D.G.A.S.P.C. Arad ;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- asigură informarea corectă, atât telefonic cât și la sediul instituției, a tuturor persoanelor care solicită informații privitoare la drepturile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;
- preia și analizează documentația privind acordarea dreptului la asistent personal și face propunerea de aprobare sau respingere a opțiunii făcute de persoana cu handicap în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru angajarea asistentului personal sau acordarea indemnizației de însoțitor; acordă avizul pentru angajarea asistentului personal sau indemnizației de însoțitor persoanelor cu handicap grav;
- întocmește corespondența în vederea rezolvării situației dosarelor noi a persoanelor cu handicap pe care le preia și pentru dosarele aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Arad, în legătură cu domeniul său de activitate;
- colaborează cu serviciile sociale ale primăriilor în ceea ce privește întocmirea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap grav ce optează pentru asistent personal sau indemnizație de însoțitor, cu personalul de specialitate din școlile speciale și școlile normale;
- emite și eliberează bilete de călătorie și legitimații de transport urban persoanelor beneficiare aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Arad, asigurând totodată evidența corectă în programul D-Smart a biletelor de călătorie interurbană și a legitimațiilor de călătorie urbană eliberate;
- participă la procesul de inventariere a dosarelor persoanelor cu handicap, completează dosarele cu documentele noi (prelungiri, acte de identitate noi, etc.) și ia măsuri de arhivare a dosarelor clasate (transferate în alt județ, decese, încetarea drepturilor, etc.);
- verifică din punct de vedere al corectitudinii conținutului, preluarea și înregistrarea dosarelor persoanelor cu handicap din categoria „Minori”, „Fără venit”, „Pensionari Urmaș” și „Salariați”, „Nevăzători” adulți, care necesită protecție specială;
- operează în programul informatic privind baza de date a persoanelor cu handicap (D-SMART) prelungirile, cazurile noi, transferurile, sistările la dosarele persoanelor cu handicap, precum și decesele la toate categoriile de persoane cu handicap, emițând decizii de punere în/sistare din plată;
- întocmește referate distincte în legătură cu obiectul activității serviciului în toate

cazurile de sistări, repuneri în plată, sesizarea lipsei temeiului legal pentru plățile efectuate necuvenit ca urmare a declarațiilor nereale ale persoanelor cu handicap sau din alte cauze, precum și în toate situațiile în care constată necesitatea de a se interveni în vederea remedierii unei situații în legătură cu dosarul persoanei cu handicap;

- efectuează, lunar, operațiunile de închidere de lună, documentația fiind asumată prin semnătură de Directorul general al D.G.A.S.P.C. Arad și de șeful de serviciu al SEPPS și exportată – la termenul stabilit de Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială - în programul DIAMANT gestionat de către ANPIS, în vederea plății drepturilor persoanelor cu handicap;
- transmite lunar, după efectuarea fără erori a exportului în DIAMANT, documentația necesară Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Arad, pentru prezentarea de către aceasta a documentelor de plată pentru prestațiile sociale cuvenite persoanelor cu handicap la Trezoreria municipiului Arad, în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 1019/2018;
- întocmește referate în vederea sesizării conducerii instituției asupra unor situații ce au generat apariția de debite în sarcina persoanelor cu handicap, pentru drepturile de transport interurban și pentru plata dobânzii la credite bancare – ce sunt acordate și decontate prin D.G.A.S.P.C. Arad, debite apărute ca urmare a nedeclarării de către persoanele cu handicap sau aparținătorii acestora a modificării condițiilor ce au stat la baza acordării drepturilor;
- înregistrează în contabilitate operațiunile privind plata facilităților acordate persoanelor cu handicap ce sunt atribuite D.G.A.S.P.C. Arad și conduce evidența sintetică și analitică a cheltuielilor bugetare pentru activitatea specifică serviciului EPPS, conform clasificăției bugetare;
- lunar, întocmește și transmite Serviciului Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, balanța de verificare sintetică pentru operațiile efectuate, execuția bugetară lunară pe tipuri de cheltuieli, inclusiv fișele de cont analitice pentru creanțe și datorii, pentru operațiile efectuate în cadrul serviciului;
- asigură efectuarea inventarierii faptice și scriptice, trimestrial, a debitelor și creditelor, verificarea evidenței nominale a acestora;
- întocmește și urmărește executarea bugetului, cu respectarea destinației sumelor alocate;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- dispune măsuri pentru recuperarea unor drepturi acordate necuvenit, urmând toți pașii necesari recuperării acestora, inclusiv înaintarea către Serviciul Juridic Contencios a documentației necesare pentru recuperarea debitelor, urmărind termenele de prescripție și calculând dobânzile datorate de debitori în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare, pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește corespondența în legătură cu drepturile acordate necuvenit persoanelor cu handicap și urmărește recuperarea debitelor;
- pentru debitele înregistrate anterior datei de 01.01.2019, urmărește recuperarea acestora și transferă sumele încasate către AJPIS Arad în conformitate cu termenele stabilite prin calendarul aprobat în H.G.R. nr. 1019/2018;
- preia documentația în vederea emiterii adeverințelor privind acordul de plată a dobânzii la creditele contractate de persoanele cu handicap pentru achiziționarea

- unui autovehicul sau adaptarea locuinței și emite aceste adevăruri;
- preia documentația stabilită prin legislația în vigoare, o verifică pentru conformitate și întocmește Contractul privind angajamentul de plată a dobânzii la creditele contractate cu beneficiarii care solicită această facilitate, conform art. 27 din Legea nr. 448/2006;
- preia cererile persoanelor cu handicap în vederea acordării rovinietelor, verifică corectitudinea și totalitatea actelor anexate cererii, le înregistrează în programul D-SMART și întocmește centralizatorul lunar al acestor cereri pe care îl înaintează către Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere SA. După emiterea rovinietelor de către CNAIR, acestea sunt înregistrate în D-SMART și eliberate beneficiarilor, la cerere;
- preia certificatele de deces ale persoanelor cu handicap, precum și situațiile centralizatoare cu decese primite lunar de la AJPIS, ANPIS și de la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad și întocmește deciziile de sistare din plată a acestora începând cu data decesului; eventualele plăți necuvenite, datorate primirii cu întârziere a adevărurii de deces sunt comunicate către AJPIS în vederea recuperării de către aceasta a sumelor plătite necuvenit;
- lunar, colectează dovezile plății ratelor de la beneficiari, verifică încadrarea plății ratei în graficul de rambursare și întocmește borderoul pentru plata dobânzilor la creditele bancare conform art. 27 din Legea nr. 448/2006;
- execută importul deconturilor și verifică din punct de vedere al corectitudinii și conformității cu realitatea, deconturile prezentate de furnizori pentru transportul interurban (auto și CFR), procedând la întocmirea corespondenței necesare pentru cazurile de refuz la plată total sau parțial sau pentru debitele constatate cu ocazia verificării deconturilor;
- întocmește lunar solicitările privind necesarul de fonduri privind decontarea transportului interurban și plata dobânzii la credite bancare pentru persoanele cu handicap aflate în evidență, și le transmite către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;
- preia cererile pentru emiterea Cardului european de Dizabilitate, le centralizează și transmite la Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, iar după primirea acestora le eliberează beneficiarilor;
- arhivează lunar dosarele administrative ale persoanelor cu handicap și ale persoanelor decedate;
- colaborează cu Serviciul Strategii, Proiecte, Monitorizare, Relații ONG al D.G.A.S.P.C. Arad la întocmirea situațiilor statistice solicitate de alte instituții în legătură cu persoanele cu handicap aflate în evidență și în plată;
- răspunde de întocmirea documentației în ceea ce privește implementarea și respectarea standardelor de management al calității.

### **COD 3.4 SERVICIUL TEHNIC, ADMINISTRATIV, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

Activitatea Serviciului Tehnic, Administrativ, Securitate și Sănătate în Muncă este condusă de un șef serviciu și se desfășoară sub coordonarea, îndrumarea și controlul directorului general adjunct economic al D.G.A.S.P.C. Arad. Șeful de serviciu răspunde de buna desfășurare a activității serviciului.

Serviciul Tehnic, Administrativ, Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele atribuții și competențe:

- verificarea în teren a modului de executare al lucrărilor de reparație, conform devizelor sau situațiilor de lucrări;
- participă la recepția parțială și finală a lucrărilor de reparații;
- verifică stadiul de execuție al lucrărilor și urmărește termenii de execuție prevăzuți în contract;

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare. Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.



- se ocupă de monitorizarea lucrărilor pe rol;
- verifică documentația pentru plata facturilor ce țin de lucrările de construcții și partea tehnică;
- recepția clădirilor nou construite pentru D.G.A.S.P.C. Arad;
- verificarea și întreținerea permanentă a clădirilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;
- participarea în comisiile de licitație derulate de biroul achiziției publice;
- verifică monitorizarea eventualelor mișcări (intrări-ieșiri) din lista de patrimoniu;
- verifică modul de recepție, depozitare și repartizare a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a diverselor materiale și a obiectelor de inventar din donații;
- urmărește situația și mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;
- avizează din partea serviciului toate documentele serviciului care sunt supuse controlului financiar preventiv;
- aplică viza „Bun de plată” pe documente, facturi nominalizate prin dispoziție de către directorul general;
- asigură achiziționarea diverselor obiecte și materiale necesare bunei funcționări a D.G.A.S.P.C. Arad și a activităților din cadrul centrelor;
- monitorizează desfășurarea activității de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor și a tuturor platformelor ridicătoare pentru persoane cu dizabilități, a ascensoarelor hidraulice și electrice aflate în dotarea instituției în baza contractelor încheiate cu firme de specialitate;
- coordonează activitatea gestionarului mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Arad;
- efectuează transport rutier în cont propriu pentru angajați și beneficiari cu autoturisme/microbuze din parcul auto al instituției;
- coordonează activitatea conducătorilor auto, asigurând o funcționare bună și eficientă a parcului auto al D.G.A.S.P.C. Arad;
- asigură aprovizionarea cu combustibil necesar pentru autoturismele din parcul auto;
- evidența și centralizarea pentru fiecare mașină a consumului de combustibil lunar;
- completarea FAZ (Foaia de Activitate Zilnică) pentru fiecare mașină;
- asigură serviciul de permanentă în colaborare cu Centrul de consiliere și semnalare a situațiilor de urgență în domeniul asistenței sociale (telefonul copilului) și Serviciul prevenirea marginalizării sociale trafic migrație și repatrieri, zilnic după ora 16,30, în zilele de sâmbătă și duminică și în perioada sărbătorilor legale;
- asigură întreținerea curățeniei în cadrul clădirii în care își desfășoară activitatea D.G.A.S.P.C. Arad;
- participă la efectuarea inventarelor anuale a mijloacelor fixe din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;
- Persoanele desemnate din cadrul serviciului, se ocupă de activitățile specifice conform legilor în vigoare: Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, Legea nr. 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările la zi prevăzute în fișa postului;
- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în depozitul arhivei, a celor întocmite pentru uz intern precum și a celor ieșite potrivit legii;
- elaborează și distribuie Nomenclatorul Arhivistic;
- grupează documentele potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor de arhivă;

- urmărește evidența tuturor intrărilor și ieșirilor pe baza unui Registru de intrare-ieșire;
- participă în cadrul comisiei de selecționare a documentelor propuse ca fiind lipsite de valoare în conformitate cu perioadele de păstrare din Nomenclatorul arhivelor;
- urmărește modul de comportare a documentelor ce urmează a fi arhivate.
- înregistrează și ține evidența documentelor de intrare-ieșire;
- ține evidența facturilor de consum la utilități;
- înregistrarea facturilor și evidența acestora centralizată pe contracte;
- asigură aprovizionarea cu furnituri de birou, materiale de curățenie, carburanți auto sub formă de bonuri valorice și alte materiale necesare;
- asigură aprovizionarea și livrarea scutecelelor necesare beneficiarilor din centrele D.G.A.S.P.C. Arad;
- comandă produsele necesare desfășurării activității de birotică a tuturor serviciilor din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Arad;
- urmărește termenele la care sunt onorate comenzile de către furnizori și participă la recepția mărfii ;
- în vederea implementării legislației privind starea de sănătate a angajaților, împreună cu medicul de medicina muncii, se efectuează evaluarea riscurilor de sănătate și securitate în muncă, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale cauzate de agenți caracteristici locului de muncă, prin evaluarea stării de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor. Se emit fișe de aptitudine de către medicul de medicina muncii cu recomandări specifice acolo unde este cazul;
- pentru efectuarea controlului medical periodic al angajaților, se completează fișe de solicitare, respectând planificarea anuală în care se specifică investigațiile necesare fiecărui angajat în conformitate cu prevederile legii; se completează și distribuie biletele de trimitere pentru fiecare angajat către cabinetele de specialitate cu care instituția colaborează;
- fișele de aptitudine eliberate de medicul specialist de medicina muncii, în urma controlului medical periodic, se repartizează pe centre/servicii;
- pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor angajaților, se ține o evidență a concediilor medicale ale angajaților;
- în urma înștiințării înregistrate de angajatele instituției privind existența unei sarcini confirmate de actul medical doveditor, se întocmesc rapoarte privind protecția maternității la locul de muncă care se înregistrează la Direcția de Sănătate Publică și la Institutul Teritorial de Muncă, în conformitate cu H.G.R. Nr. 537/2004 și cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, angajatele fiind informate de măsurile de protecție la locul de muncă ce reies din raportul întocmit de medicul de medicina muncii;
- în cadrul campaniei de vaccinare sezonieră, se ridică de la D.S.P. dozele de vaccin antigripal, care se repartizează pe centre/servicii, și care, în urma administrării, se raportează periodic către D.S.P.;
- conform Legii nr. 319/2006, HG.nr. 1425/2006, lucrătorii desemnați se ocupă de activitățile de prevenire și protecție în urma deciziei emise de angajator;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității

adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora conform cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea lor;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- evidența echipamentelor și urmărirea ca verificările periodice și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerințelor minime de securitate și sănătate în muncă;
- autorizarea privind funcționarea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
- urmărește autorizarea exercitării meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică (electricieni, instalatori gaze, fochiști);
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor și cu medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;
- precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de directorul general;
- îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipei de intervenție din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;
- îndrumă și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;
- execută pe baza planificării aprobate de Directorul General - controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Direcției generale, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul D.G.A.S.P.C. Arad;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul Direcției generale, precum și la

executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea D.G.A.S.P.C. Arad asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;

- participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;
- acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;
- participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
- urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor D.G.A.S.P.C. Arad cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;
- urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;
- face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;
- aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;

Asigură activitatea de dotare cu mijloace de P.S.I. urmărind:

- să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace tehnice P.S.I. în conformitate cu Ordinului M.A.I. nr. 163/2007 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
- să țină evidența mijloacelor de bază P.S.I. din dotarea D.G.A.S.P.C. Arad, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și împrăștiere a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, trimestrial, D.G.A.S.P.C. Arad;
- să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și să urmărească includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace P.S.I. în actele de constatare a acestuia;
- să informeze conducerea D.G.A.S.P.C. Arad asupra constatărilor și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;
- să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de P.S.I.
- să întocmească, după caz și să supună spre aprobarea conducerii societății

proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de P.S.I.;

- să propună sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de P.S.I.;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare ale unităților din subordine, în domeniul de protecție a muncii și situațiilor de urgență;
- asigurarea funcționalității sistemelor informatice ale D.G.A.S.P.C.;
- administrarea rețelei informatice a D.G.A.S.P.C.;
- monitorizarea permanentă a infrastructurii IT;
- oferirea de suport IT utilizatorilor;
- acordare de asistență de specialitate IT (configurări stații de lucru, instalări de programe, periferice, utilizarea calculatorului și a programelor, diagnosticare probleme hard și soft);
- întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare, serviciului de internet, a site-ului instituției și a sistemelor informatice din dotare;
- ține evidența licențelor informatice (sisteme de operare, pachet office, programe antivirus);
- verifică și vizează referatele de necesitate privind achiziția de echipamente IT/servicii de mentenanță, pentru toate birourile/ serviciile/ centrele D.G.A.S.P.C Arad;
- depune diligențe pentru achiziționarea softurilor de legislație „Legis,, Euro Legis,, Expert Monitor,, la nevoie;
- configurează stațiile de lucru în vederea conectării acestora la rețea;

#### **CAPITOLUL IV** **Dispoziții finale**

**Art. 24** Serviciile, birourile și compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad vor colabora pentru a asigura protecție și asistență copilului și adultului aflat în dificultate, în realizarea și exercitarea corespunzătoare a drepturilor acestora, în condițiile legislației în vigoare.

**Art. 25** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor serviciilor/ birourilor/compartimentelor și centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C Arad.

