



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
web: www.dgaspc-arad.ro



Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 265/26.09.2019

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

2019

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.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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 realizează la nivel județean măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. (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.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică

Art. 7. Structura organizatorică, numărul de posturi aferente D.G.A.S.P.C. Arad se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Arad cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției 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 și de către Colegiul Director.

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, 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;

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 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;
- 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 Violenței Domestice „Mara”;
 3. Centrul de Criză;
 4. Apartament pentru Tineri.
- Atribuțiile 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
 - Compartimentul 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;
 1. Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști;
- Serviciul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități și Persoane Vârstnice;
- Centrul de Consiliere și Informare;
- Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Tabacovici;
- Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Ceahlău;
- Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal;

- 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;
- Centrul de Plasament Oituz;
- Compartimentul Case de Tip Familial – Lipova;
- Compartimentul Case de Tip Familial – Sântana;
- Complexul de Servicii Sociale Ineu;
- Centrul de Plasament – Zădăreni;
- Centrul de Tip Rezidențial Speranța.

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;
- 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:

a) analizează și controlează activitatea D.G.A.S.P.C. Arad; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților instituției;

b) avizează proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Arad și contul de încheiere al exercițiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartele elaborate de directorul general; avizul este consultativ;

d) propune Consiliului Județean Arad modificarea structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Arad, precum și rectificarea

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.

bugetului în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) 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;

f) propune Consiliului Județean Arad concesiunea sau închirierea de bunuri sau servicii de către D.G.A.S.P.C. Arad, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

g) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Arad, în condițiile legii;

h) 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 1.14 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 1.14.6 Apartament pentru Tineri.

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. Compartimentul 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 Centrul de Consiliere și Informare;

COD 2.6 Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Tabacovici;

COD 2.6.1 Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Ceahlău;

COD 2.7 Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal;

COD 2.8 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica;

COD 2.9 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Păuliș;

COD 2.10 Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia;

COD 2.11 Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș;

COD 2.12 Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Vărădia de Mureș;

COD 2.13 Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități;

COD 2.14 Centrul de Plasament Oituz;

COD 2.15 Compartimentul Case de Tip Familial – Lipova;

COD 2.16 Compartimentul Case de Tip Familial – Sântana;

COD 2.17 Complexul de Servicii Sociale Ineu;

COD 2.18 Centrul de Plasament – Zădăreni;

COD 2.19 Centrul de Tip Rezidențial Speranța.

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;
- 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;
- 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 subordonate conform organigramei D.G.A.S.P.C. Arad;
- verifică și controlează modul de realizare a obiectivelor „Strategiei județene în domeniul protecției copilului” împreună cu celelalte servicii/birouri/compartimente, privind reducerea numărului de copii din centrele de plasament prin reintegrarea în familia naturală, prevenirea instituționalizării, reducerea duratei de ședere în instituții;
- verifică 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;
- reprezintă D.G.A.S.P.C. Arad în toate situațiile în care este nevoie, numai prin delegare aprobată de Directorul general;
- coordonează și prelucrează activitatea serviciilor care asigură protecția drepturilor persoanelor vârstnice, persoanelor adulte cu handicap și a persoanelor adulte fără adăpost, din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad aflate în subordine;

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.

- verifică și controlează modul de realizare a obiectivelor „Strategiei județene în domeniul protecției persoanei adulte aflate în dificultate” împreună cu celelalte servicii/birouri/compartimente;
- colaborează cu șefii serviciilor/compartimentelor/centrelor din subordine pentru buna organizare și funcționare a acestora;
- analizează și propune modalități de îmbunătățire a activității, a organizării și funcționării centrelor aflate în subordine.

COD 3. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

- repartizează atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională a șefului Serviciului Contabilitate, a Biroului Achiziții Publice, a Serviciului Evidență și Plată Prestații Sociale;
- verifică toată documentația pentru bunurile ce urmează a fi casate, urmărind termenul de casare al acestora;
- exercită controlul financiar – preventiv asupra tuturor documentelor ce impun o astfel de viză conform prevederilor din dispoziția CFP;
- verifică legalitatea, realitatea, eficiența și eficacitatea cheltuielilor efectuate și 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;
- asigură 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;
- asigură întocmirea corectă a documentației necesare pentru realizarea achizițiilor publice ;
- verifică realizarea documentației tehnice, de către Serviciul Tehnic Administrativ, Sănătate și Securitate în Muncă pentru reparații curente, investiții sau reparații capitale.

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:

- întocmeste 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/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;
- 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, parteneriate 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,

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.

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.

Serviciul are următoarele atribuții și competențe:

- organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a funcțiilor 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, în termen de trei zile de la aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Arad;
- se ocupă de 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 funcția publică, funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al 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 lucratoare Agenției Naționale a

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.

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 pentru realizarea tuturor problemelor legate de funcțiile publice pentru aparatul 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 contractual din cadrul instituției și îl actualizează ori de câte ori se impune prin reglementări legale;
- întocmește grilele de salarizare pentru funcționarii publici și personalul 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 supune aprobării în plenul 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, modificată și completată, pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate, răspunde de completarea și păstrarea acestora;
- asigură asistența de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici 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 care au în subordine debutanți, respectiv pe îndrumătorii 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 a personalului contractual de conducere, eliberează actul doveditor depunătorului la data depunerii declarației;
- întocmește Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul

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.

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 prevazute 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 asistența de specialitate, șefilor compartimentelor din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Arad la întocmirea fișelor de post;
- ține evidența fișelor de post pentru salariații din cadrul serviciului;
- 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;
- 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 pentru aparatul de specialitate;
- 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 aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Arad și le supune aprobării în plenul 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 termenii stabilite, conform prevederilor legale;
- urmărește evidența programării concediului de odihnă, precum și situațiile de rechemare din concediu pentru personalul din aparatul de specialitate;
- vizează cererile de concediu de odihnă, în vederea acordării numărului de zile convenite, conform programării anuale depuse la Serviciul Resurse Umane și Salarizare;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților, a zilelor calendaristice de boală și a altor tipuri de concedii;
- întocmește semestrial dări de seamă privind cheltuielile cu salariile, numărul și structura personalului din aparatul propriu al instituției;
- 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 Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și Standardul ISO 9001/2015;
 - înregistrează și ține 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 a declarației 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 a ratelor 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;
 - în domeniul administrării / întreținerii sistemului IT al D.G.A.S.P.C Arad, 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:
 - studiază strategiile din domeniu precum și cele conexe, stabilește obiectivele și indicatorii de realizare;
 - propune spre aprobare Strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale;
 - colaborează cu autoritățile administrației publice locale, instituții relevante în domeniul social și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea și implementarea strategiei județene;
 - coordonează implementarea strategiei județene în domeniul asistenței sociale;
 - realizează, în colaborare cu cei implicați, planurile anuale de implementare a strategiei județene;
 - evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale;
 - întocmește materiale de prezentare a Direcției/diverselor servicii/proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.:
 - culege informații necesare pentru realizarea materialelor;
 - întocmește materiale de prezentare a Direcției/diverselor servicii/proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.
 - participă la organizarea diverselor activități ale instituției (seminarii, conferințe, etc.), în domeniul său de activitate:
 - culege informații necesare pentru organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale;

- organizează activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale (propune și contactează colaboratorii, parteneri și participanții, propune programul de derulare și modul de realizare a acestuia);
- studiază impactul asupra segmentului de populație la care se adresează, în funcție de eveniment.
- contribuie la întocmirea rapoartelor de activitate ale D.G.A.S.P.C. Arad, în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte aflate în dificultate;
- răspunde solicitărilor înregistrate din partea diferitelor instituții din județul Arad sau din alte județe;
- monitorizează activitatea autorităților administrației publice locale cu atribuții în domeniul asistenței sociale, în următoarele aspecte:
 - informează periodic autoritățile despre orice modificări legislative sau noutăți în domeniul dezvoltării serviciilor sociale;
 - oferă consultanță în orice problemă privind elaborarea de strategii, proiecte în domeniul asistenței sociale;
 - informează autoritățile cu privire la existența unor surse de finanțate nerambursabile în domeniul social;
 - oferă sprijin metodologic pentru diversificarea și înființarea unor noi servicii sociale la nivel local;
 - răspunde diverselor solicitări din partea autorităților administrației publice locale din județ;
 - organizează întâlniri periodice în care sunt prezentate materiale cu privire la bunele practici în asistența socială, dezvoltarea și finanțarea serviciilor sociale;
- contribuie la promovarea incluziunii sociale și a acțiunilor ce vizează antisărăcia:
 - întocmește Planul antisărăcie și de promovare a incluziunii sociale;
 - întocmește Raportul anual privind îndeplinirea obiectivelor strategice care vizează promovarea incluziunii sociale;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
 - 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 Justiției 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 tabelelor 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.
- III. În domeniul administrării / întreținerii sistemului IT al D.G.A.S.P.C Arad
1. Administrarea paginii de internet – www.dgaspc-arad.ro
Se încarcă documente și informații specifice, se menține legătura cu firma care găzduiește pagina, se îmbunătățește permanent aspectul site-ului.
 2. Administrare e-mail
 - se verifică permanent căsuța poștala monitorizare@dgaspc-arad.ro, secretariat@dgaspc-arad.ro
 - mesajele se listează și se direcționează către registratura instituției;
 - se salvează atașamentele mesajelor primite/expediate;
 - se administrează conturile de mail
 3. Păstrarea legăturilor cu reprezentanții firmelor pentru administrarea aplicațiilor LEGIS și EUROLEGIS;
 4. Administrare serviciu de internet:
 - se asigură legătura cu furnizorul serviciilor de internet în vederea rezolvării problemelor tehnice apărute;
 - 5. Întocmirea anexei cu specificații tehnice a caietului de sarcini pentru achiziționarea echipamentelor de birou și IT;
 - 6. Se acordă asistență în domeniul IT:
 - instalare de sisteme de operare, programe, periferice;
 - montare componente: memorii, unități optice, periferice;

- identificarea problemelor și sesizarea firmei de specialitate IT.
- Altele:
- scanare/prelucrare imagini și documente;
- inscripționare CD/DVD-uri .

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 înființat în urma identificării nevoilor reale ale instituției D.G.A.S.P.C. Arad de informare și comunicare 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;
- o permanență 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;
- 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 planificarea 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 aplicării ștampilei instituției pe semnătura directorului general;
- asigurarea păstrării secretului de serviciu și confidențialitatea 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.

Atributii 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 a semnării contractelor de prestări servicii sociale, se solicită conducerii instituției eliberarea unei dispoziții pentru demararea procedurii de acomodare a potențialilor beneficiari cu noua locație;
- Efectuarea monitorizării tehnice și financiare pentru contractele de prestări servicii încheiate, respectiv:
 - Verificarea condițiilor și a modului de prestare a serviciilor sociale contractate în vederea stabilirii gradului de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor asumate conform fiecărui contract în parte;
 - 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 pentru prestatorii sau posibillii prestatori de servicii sociale contractate;
- Oferirea de consiliere juridică pentru prestatorii de servicii sociale contractate, verificarea legalității diverselor contracte și a altor documente încheiate de prestatorii de servicii sociale;
- 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 la elaborarea documentației de atribuire 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;
- Întreținerea activității de corespondență prin poșta electronică a biroului;
- Respectarea, conform prevederilor legale în vigoare, a confidențialității tuturor datelor și informațiilor, cu excepția celor de interes public și asigurarea securizării acestor date;
- Îndeplinirea altor sarcini profesionale stabilite de către directorul general.

COD 1.7. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITATII 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/ținerea sub control a 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;
- analizarea și evaluarea eficienței acțiunilor preventive / corective întreprinse;
- 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;
- coordonarea/monitorizarea activităților privind acreditarea furnizorului de servicii sociale respectiv acreditarea serviciilor sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Arad;

- asigură secretariatul în ceea ce privește implementarea Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul D.G.A.S.P.C. Arad;
- 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

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

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, cu modificările și completările ulterioare, H.G. 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 Consiliului Județean Arad nr. 148/08.04.2014.

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

Compartimentul Audit Intern are următoarele atribuții:

- asigură elaborarea proiectului planului multianual și al 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 Consiliului Județean 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 Consiliul Județean Arad, a raportului anual privind activitatea proprie de audit;
- asigură raportarea imediată, către directorul general al D.G.A.S.P.C. Arad, a

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.

- neregularităților 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 Unitatea Centrală Dearmonizare pentru Auditul Public Intern 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.

COD 1.9 SERVICIUL ADOPTȚII

COD 1.9.1 COMPARTIMENT POSTADOPTȚII

Activitatea Serviciului Adopției și a Compartimentului Postadopției, este condusă de un șef serviciu și se desfășoară sub coordonarea, îndrumarea și controlul directorului general al DGASPC Arad. Șeful de serviciu răspunde de buna desfășurare a activității serviciului.

Serviciul Adopției și Compartimentul Postadopției au următoarele atribuții și competențe:

- asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă;
- asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
- oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- asigură evaluarea persoanei/familiei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;
- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- introduce și actualizează informațiile despre copii și familii în Registrul Național pentru Adopții;
- asigură pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea;
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
- formulează și înaintează instanțelor judecătorești competente cererile specifice domeniului de activitate, respectiv deschiderea procedurii de adopție, încredințarea în vederea adopției, încuviințarea adopției, desfacerea și nulitatea

- adoapției și reprezintă instituția în aceste cauze;
- face demersuri pentru deschiderea procedurii adopției interne în condițiile Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, actualizată;
 - generează liste și consemnează pașii de adopție în Registrul Național pentru Adopții;
 - pregătește integrarea copilului în familia adoptivă;
 - realizează potrivirea teoretică și practică dintre copil și familie/persoană adoptatoare în conformitate cu legislația în vigoare;
 - informează și consiliază familia naturală a copilului cu privire la efectele și consecințele adopției;
 - sprijină familiile/persoanele atestate ca fiind apte să adopte pentru a le fi încredințați copii în vederea adopției;
 - asistă și consiliază familiile la vizualizarea profilului copilului greu adoptabil;
 - acordă asistență familiilor sau persoanelor care au primit copii în încredințare în vederea adopției pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
 - supraveghează aceste familii sau persoane pe perioada încredințării copilului în vederea adopției, în condițiile legii;
 - formulează și înaintează instanțelor judecătorești competente cererile specifice domeniului de activitate;
 - 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;
 - în baza dispoziției nr.495/A/20.02.2017, emisă de directorul general al instituției, înaintează propuneri de acordare a indemnizației convenite la ieșirea din sistemul de protecție a copilului, prin adopție, conform art.129, alin.4 din Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, modificată prin O.U.G. nr.65/2014;
 - colaborează cu D.G.A.S.P.C. din celelalte județe, cu organizații nonguvernamentale și alte instituții descentralizate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin.

Activitățile specifice sunt enumerate și detaliate în Procedura Operațională PO 32, revizia 3.

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.

Activitatea Serviciului 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;

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.

- 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/executiv 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;
- 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 Comisia 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 COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

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

Activitatea Serviciului 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.

De asemenea, personalul din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap:

- preia, verifică și înregistrează în registrul electronic (program D-Smart), dosarele persoanelor care solicita 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-l înaintează conducerii direcției;
- acordă persoanei adulte cu dizabilități asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- implementează prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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

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.

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 Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, are următoarele atribuții și competențe:

- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției copilului și a persoanei adulte cu dizabilități;
- 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;
- 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-l înaintează conducerii direcției;
- 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;
- implementează prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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 (C.P.C.) și ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (C.E.P.A.H.);
- preia și verifică legalitatea și conținutul actelor depuse la dosare pentru înaintarea în C.P.C și C.E.P.A.H;
- urmărește modul de aplicare a hotărârilor C.P.C. și C.E.P.A.H;
- efectuează corespondența C.P.C și C.E.P.A.H;
- transmite hotărârile C.P.C. și C.E.P.A.H. 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;
- întreprinde demersurile necesare în vederea soluționării contestațiilor;
- actualizează bazele de date D-SMART și C.M.T.I.S;
- serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul D.G.A.S.P.C.

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.

- scopul serviciului pentru prevenirea marginalizării sociale, trafic, migrație și repatrieri 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, de abandon la naștere și/sau de infecții cu boli cu transmitere sexuală.
- serviciul pentru prevenirea marginalizării sociale, trafic, migrație și repatrieri se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale sunt următoarele:
 - respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - deschiderea către comunitate;
 - asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
 - promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
 - primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - colaborarea serviciului cu alte instituții și organizații.
- beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt:
 - copii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, copii migrați, traficați;
 - minorele gravide;
 - persoane cu risc crescut de infectare cu boli cu transmitere sexuală, inclusiv HIV/SIDA, respectiv persoane care necesită servicii de contracepție;
 - copii cu dizabilități și cu tulburări din spectrul autist;
 - familia acestora;
- condițiile de încetare a furnizării serviciilor oferite:
 - când cazul a fost soluționat;

- beneficiarul are autonomie și nu se mai impune intervenția D.G.A.S.P.C Arad;
- la cererea expresă a beneficiarului/reprezentantului legal.
- principalele funcții ale serviciului sunt următoarele:
 - furnizează servicii sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezintă instituția în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - realizează:
 - 1 - diagnoză socială;
 - 2 - elaborare plan de intervenție/de asistență, recuperare și îngrijire;
 - 3 - îndrumare către alte servicii;
 - 4 - consiliere socială;
 - 5 - suport emoțional;
 - 6 - management de caz, monitorizare cazuri sociale, supervizare activități de asistență socială;
 - informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicul larg despre domeniul său de activitate, prin:
 - 1 - activități de informare;
 - 2 - activități cu caracter preventiv și instructiv-educativ;
 - 3 - elaborarea și distribuirea de materiale cu caracter informativ în cadrul instituțiilor publice la nivel local;
 - 4 - elaborarea de rapoarte de activitate;
 - promovează drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora și prevenirea situațiilor de dificultate în care pot intra aceste categorii vulnerabile, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1- informare cu privire la drepturile pe care le au beneficiarii;
 - 2 - consiliere psiho-socială;
 - 3 - consiliere juridică;
 - asigură calitatea serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. terapii de integrare/reintegrare socială.;
 4. terapii de reabilitare/reintegrare socială.

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

Activitatea Serviciului Intervenție în Regim de Urgență, Situații de Abuz, Neglijare și Violență Domestică, 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 Intervenție în regim de urgență, situații de abuz, neglijare și violență domestică se împarte în două compartimente și are următoarele atribuții și competențe:

COD 1.14.1 COMPARTIMENTUL ABUZ, NEGLIJARE ȘI VIOLENȚĂ ÎN FAMILIE

➤ ***In 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 părinților în scopul prevenirii părăsirii în unitatea spitalicească;

- Depune diligențele necesare în vederea reintegrării în familia naturală a copiilor părăsiți în secția de pediatrie și pentru care nu se impune instituirea unei măsuri de protecție în regim de urgență;
- 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 neglijăți;
- Reevaluează 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 președentială;
- 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 EIL;
- Participă prin reprezentantul serviciului la întâlnirile organizate EIL;
- Monitorizează respectarea drepturilor persoanelor nevoite să solicite serviciile pentru copilul abuzat/neglijat/victimelor violenței în familie;
- Intervine la solicitare, împreună cu poliția, în familie în vederea prevenirii abuzului și 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.



In 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 EIVIF;
- Participă prin reprezentantul serviciului la întâlnirile EIVIF;
- Elaborează și prezintă Compartimentului monitorizare, statistică adulți, copii și victimelor violenței în familie, 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 violentei 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

COD 1.14.2 COMPARTIMENTUL SPRIJIN PENTRU VICTIMELE INFRAȚIUNII

➤ In domeniul activității de informare, sprijin și protecție acordate victimelor infrațunilor:

- Realizează identificarea prin constatarea calității de victimă a infrațunilor;
- 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:
 - a) tipul infrațunii și circumstanțele comiterii acesteia în măsura în care acestea sunt disponibile sau pot fi oferite de către organele abilitate;
 - b) impactul fizic și psihic pe care comiterea infrațunii l-a avut asupra victimei;
 - c) caracteristicile personale ale victimei;
 - d) datele privind autorul infrațunii, în măsura în care acestea sunt disponibile;
 - e) tipul de relație sau starea de dependență față de autorul infrațunii;
 - f) eventualele dificultăți de comunicare ale victimei;
 - g) istoricul infrațional și, după caz, informații privind apartenența victimei la grupări infraționale;
 - h) orice alte aspecte relevante.
- Identifică nevoile de asistență și protecție, precum și a serviciilor 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-l 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;
- Referă 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 infrațunilor, 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;

Atribuțiile 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;
- 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 aceeași 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;

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.

- 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 privind 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 DGASPC 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;
- efectuează evaluarea inițială a situației familiei copilului și a nevoilor copilului pentru care s-a solicitat măsură de protecție specială, cu recomandarea privind măsura plasamentului la persoană/familie;
- elaborează raportul de evaluare detaliată/complexă pentru copil și îl transmite instanțelor sau serviciilor competente;
- 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 situația copilului aflat în plasament la persoană/familie, elaborează rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit și le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială;
- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa, după caz;
- elaborează planul anual de acțiune al serviciului, ce va fi înaintat conducerii instituției pentru a fi inclus în planul anual al instituției;

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.

- 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 executării legislației în vigoare, în domeniul funcției publice și asistenței sociale, în vederea realizării competenței instituției;
- colaborează, pe bază de convenții, cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- îndeplinește alte atribuți prevăzute prin acte normative sau stabilite prin hotărârea Consiliului Județean Arad;

COD 2.1.1 Compartimentul Servicii Sociale de Tip Familial –Plasament la Persoană/Familie.

- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copii;
- evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului, în calitate de persoană/familie de plasament;
- sprijină și monitorizează activitatea persoanei/familie de plasament;
- formează, informează și oferă consiliere copilului și persoanei/familiei în grija căruia acesta se află, în funcție de nevoi și gradul de dezvoltare și maturitate al copilului;
- elaborează și implementează programele de intervenție specifică pentru copiii aflați în plasament la persoană/familie, anexe ale Planului individualizat de protecție;
- elaborează planul anual de acțiune al compartimentului, ce va fi inclus în planul serviciului în subordinea căruia funcționează;
- elaborează rapoarte de activitate, trimestrial, semestrial, anual și la solicitarea conducerii instituției;
- elaborează, revizuieste și monitorizează implementarea procedurilor operaționale ale proceselor ce se desfășoară în cadrul compartimentului, luând în considerare standardele de control intern/managerial la entitățile publice;
- colaborează pe bază de convenții cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- îndeplinește alte atribuți 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 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, prezăzute 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;

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, trimestrial, semestrial, anual 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 centre/organisme private acreditate, pentru fiecare beneficiar, aflat în evidența serviciului, 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 asistent maternal profesionist;
- evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită îngrijire la un asistent maternal, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist;
- evaluează psihologic familiile selectate în vederea atestării ca asistent maternal profesionist;
- organizează cursuri de formare inițială pentru solicitanți în vederea atestării ca asistent maternal profesionist;
- întocmește rapoarte de evaluare psiho-socio-medicală în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist, rapoarte care sunt prezentate 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.

- Comisia pentru Protecția Copilului împreună cu dosarul solicitantului;
- întocmește rapoarte de evaluare socio-medicale 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 asistentul maternal profesionist, în urma identificării nevoilor de pregătire ale asistentului maternal profesionist;
 - evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist, conform standardelor prevăzute de lege;
 - întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația familiilor asistentului maternal profesionist;
 - asigură servicii de sprijin pentru activitatea asistentului maternal profesionist în 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 asistentul maternal profesionist;
 - 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/asistent 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 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 asistenți 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;
- 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:

- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al adultului;
- 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 socială pentru persoanele cu handicap adulte beneficiari ai centrelor rezidențiale la propunerea specialiștilor din centru și le înaintează Comisiei de evaluare pentru persoane adulte cu handicap;
- Preia în baza evaluării inițiale beneficiarii și elaborează documentația necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru adulți din sistemul de protecție specială;
- Efectuează evaluarea/ detaliată/complexă a nevoilor beneficiarilor direcții;
- Planifică serviciile pentru adult, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru adult concretizate în planul personalizat;
- Dezvoltă relațiile cu comunitatea și cu alte instituții publice sau organizații ce pot sprijini demersurile pentru soluționarea cazurilor;

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.

- 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 cerere conducerii D.G.A.S.P.C;
- Planifică activitatea serviciului și elaborează planul anual de acțiune și-l înaltează conducerii direcției;
- Planifică furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și a celor familiale prin planul personalizat;
- Depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte cu dizabilități conform planului personalizat 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;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Arad

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, balanțele de verificare, situațiile 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

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.

- 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, monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal la nivel de instituție;
 - urmărește încadrarea cheltuielilor în consumurile normate de: echipament, materiale igienico-sanitare, rechizite, jucării, transport, materiale cultural sportive și alimente;
 - întocmește lista de investiții în baza referatelor de necesitate a compartimentelor de specialitate, urmărind încadrarea valorii acestora în prevederile bugetare aprobate;
 - întocmește și transmite formularele solicitate pentru funcționalitatea sistemului național de raportare ForExeBug, 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;
 - întocmește proceduri operaționale pentru activitățile derulate la nivelul serviciului;

COD 3.1.1 COMPARTIMENTUL BUGET FINANȚE

Compartimentul 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 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, 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:

- 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 îl transmite compartimentelor, serviciilor sau centrelor care au solicitat achiziția;
- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesitatilor 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, respective strategia anuală de achiziții publice;
- Întocmește Planului Anual al Achizițiilor Publice 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, astfel cum sunt prevăzute în Lege.
- 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;

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 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 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;
- 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 1 exemplar la dosarul de achiziție publică. O copie a contractului îl transmite compartimentelor, serviciilor sau centrelor care au solicitat achiziția;
- 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.AS.P.C. Arad, numită prin dispoziția conducătorului autorității contractante nr.638/A/10.03.2017;
- 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 /lucrarilor 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; seful 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.

Activitatea Serviciului Serviciului 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 convenite conform legislației în vigoare, iar după verificarea din punct de vedere al corectitudinii și integralității dosarului prezentat, îl înregistrează în registrul de intrări al DGASPC;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită 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 DGASPC, în legătura 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 interurban și urban persoanelor beneficiare aflate în evidența DGASPC Arad, asigurând totodată evidența corectă în programul D-Smart a biletelor de călătorie interurbană și legitimațiile de călătorie urbană eliberate;
- participă la procesul de inventariere a dosarelor persoanelor cu handicap,

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.

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 decizie de punere în/sistare din plată;
- întocmește referate distincte în legătura 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 constata necesitatea de a se interveni în vederea remedierii unei situații în legătura cu dosarul persoanei cu handicap;
- efectuează, lunar, operațiunile de închidere de lună și întocmire a statelor de plata și borderourilor de evidență a plății prin mandat poștal, documentația fiind asumată prin semnătură de Directorul general al DGASPC 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 HGR 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 DGASPC Arad, debite aparute 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 DGASPC 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., bilanța 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;
- întocmește ordonanțările de plată ale acestora pentru toate plățile referitoare la decontarea gratuităților acordate persoanelor cu handicap în conformitate cu specificul activității serviciului;
- asigură efectuarea inventarierii faptice și scriptice lunare 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 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Ordonanței Guvernului nr.13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare;

- 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 HGR 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 adeverințe;
- 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 modificată și completată;
- preia cererile persoanelor 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 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 adeverinței 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 ordonanțele 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 plata 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 Persoanele cu Dizabilități;
- preia cererile pentru emiterea Cardului european de Dizabilitate, le centralizează și transmite la Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, iar după primirea acestora le eliberează beneficiarilor;
- colaborează cu Serviciul Strategii, Proiecte, Monitorizare, Relații ONG al DGASPC 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.

COD3.4 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.

Activitatea Serviciului 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 termenele de execuție prevăzute în contract;
- 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 la achiziții publice în folosul D.G.A.S.P.C. Arad;
- 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;
- verifică modul de recepționare a mijloacelor fixe și altor materiale la sediul D.G.A.S.P.C. Arad;
- 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;
- coordonează activitatea conducătorilor auto, asigurând o funcționare bună și eficientă a parcului auto al D.G.A.S.P.C. Arad;
- 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 utilități;
- înregistrarea facturilor și evidența acestora centralizată pe contracte;
- evidența și centralizarea pentru fiecare mașină a consumului de combustibil lunar;
- completarea FAZ (Foaia de Activitate Zilnică) pentru fiecare mașină;
- asigură aprovizionarea cu furnituri de birou, materiale de curățenie, carburanți auto sub formă de bonuri valorice și alte materiale necesare;
- asigură aprovizionarea și livrarea scutecelor 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. 1425/2005, lucrătorii desemnați se ocupă de activitățile de prevenire și protecție în urma deciziei emisă 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 îmbunătățire 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 constatării 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.

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 în termen de trei zile de la aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Arad.