



**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL**



Nr. 7690 din 29.06.2011

EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, valabile pe anul 2011

Conform art. 104 alin. (1) lit. a) din Legea Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, „(1) Președintele consiliului județean îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, a instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și a societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;”;

Potrivit alin. (2) lit. a) al aceluiași articol din actul normativ menționat, „(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), Președintele consiliului județean: a) întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean”;

Luând în considerare Hotărârea nr.141 din 24.06.2011 a Consiliului Județean Bihor privind aprobarea organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, valabilă pe anul 2011 ;

În baza adresei nr. 11474 din 27.06.2011 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, prin care s-au supus spre aprobare propunerile privind Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor;

Având în vedere Nota de Fundamentare privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor ;

În temeiul art. 97 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 al Administrației Publice Locale, republicată,

Președintele Consiliului Județean Bihor,

SUPUNE SPRE APROBARE:

Aprobarea Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, valabile pe anul 2011, conform Anexei nr.1a, 1b, respectiv Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

**PREȘEDINTE,
Radu Țirle**



CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL



Nr. _____ din _____ 2011

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, valabile pe anul 2011

Având în vedere Expunerea de Motive nr. 7690 din 29.06. 2011 a Președintelui Consiliului Județean Bihor privind aprobarea Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor , valabile pe anul 2011 ;

Potrivit prevederilor art. 91 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, „(1) Consiliul județean îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții: a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean”;

În exercitarea acestei atribuții, conform alin. (2) lit.b) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice și societăți comerciale de interes județean, precum și reorganizarea regiilor autonome de interes județean, în condițiile legii; respectiv conform alin.2 lit. c) al aceluiași articol, consiliul județean aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean”;

Luând în considerare Hotărârea nr.141 din 24.06.2011 a Consiliului Județean Bihor privind aprobarea organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, valabilă pe anul 2011 ;

Ținând cont de prevederile art.4 din HG nr. 1434/2004 privind atribuțiile și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor republicată, coroborate cu prevederile art. 105, alin. 4 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu prevederile HG nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

În baza adresei nr. 11474 din 27.06.2011 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, prin care s-au supus spre aprobare propunerile privind Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor ;

În conformitate cu Avizul nr. E 802/29.04.2011, de la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, privind structura organizatorică și numărul de personal aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor respectiv Avizul nr. 891197 conexas cu nr. 888243/23.06.2011, de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, privind funcțiile publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor ;

În baza Hotărârii nr. 1/21.03.2011 , a Colegiului director, privind propunerea spre aprobare a Organigramei , Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor ;

Având în vedere Nota de Fundamentare privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor ;

Potrivit prevederilor Legii nr. 284/28 dec. 2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, coroborată cu Legea nr. 285/ 28 dec. 2010, privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice ;

În temeiul art. 98 coroborat cu art. 44 alin. (1) din Legea Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNEM:

Aprobarea Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, valabile pe anul 2011, conform Anexei nr.1a, 1b, respectiv Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

**VICEPREȘEDINTE,
Dumitru Voloșeniuc**

**DIRECTOR EXECUTIV,
Ec. Dimitrie Musca**

**ÎNTOCMIT CONSILIER,
Perecz Hajnal**

2ex/S.C.



CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL



PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, valabile pe anul 2011

Având în vedere Expunerea de Motive nr. 7690 din 29.06.2011 a Președintelui Consiliului Județean Bihor și Raportul de specialitate nr. _____ din _____ 2011 a Compartimentului Monitorizarea Instituțiilor Subordonate - Direcția Generală Economică din cadrul Consiliului Județean Bihor, privind aprobarea Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, valabile pe anul 2011;

Luând în considerare Hotărârea nr.141 din 24.06.2011 a Consiliului Județean Bihor privind aprobarea organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, valabilă pe anul 2011;

Ținând cont de prevederile art.4 din HG nr. 1434/2004 privind atribuțiile și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor republicată, coroborate cu prevederile art. 105, alin. 4 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu prevederile HG nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

În baza adresei nr. 11474 din 27.06.2011 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, prin care s-au supus spre aprobare propunerile privind Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor;

În conformitate cu Avizul nr. E 802/29.04.2011, de la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, privind structura organizatorică și numărul de personal aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor respectiv Avizul nr. 891197 conexasat cu nr. 888243/23.06.2011, de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, privind funcțiile publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor;

În baza Hotărârii nr. 1/21.03.2011 a Colegiului director privind propunerea spre aprobare a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor;

Având în vedere Nota de Fundamentare privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor;

Potrivit prevederilor Legii nr. 284/28 dec. 2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, coroborată cu Legea nr. 285/ 28 dec. 2010, privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;

În baza art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b), c) coroborat cu art. 97 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu completările și modificările ulterioare, Consiliul Județean Bihor,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, valabile pe anul 2011, conform Anexei nr.1a, 1b, și 2 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Compartimentul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică cu: Instituția Prefectului Județului Bihor, Președintele Consiliului Județean Bihor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, Compartimentul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate și Compartimentul Relații cu Consilierii.

Art. 4. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de Monitorul Oficial al județului Bihor.

**PREȘEDINTE,
Radu Țirle**

STAT DE FUNCTII
privind structura personalului
din centrele de ASISTENTA SOCIALA și de PROTECTIA COPILULUI din cadrul
Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Bihor

LOCUINTE MAXIM PROTEJATE

Casa Sacuieni

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	asistent social	PL		1
2	pedagog de recuperare	PL		1
3	ingrijitoare	G		2
TOTAL				4

Casa Frankfurt Oradea

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	educator specializat	S		1
2	educator specializat	PL	principal	1
3	instructor de educatie	M		2
TOTAL				4

Casa Franz Max Oradea

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	psiholog	S	practicant	1
2	educator specializat	S		1
3	educator specializat	SSD		1
4	educator specializat	PL		1
5	instructor de educatie	M		3
6	ingrijitoare	G		1
TOTAL				8

LOCUINTE MODERAT PROTEJATE ORADEA

Apartmentul 1

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	asistent social	S		1
2	instructor de educatie	M		1
TOTAL				2

Apartmentul 2

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	educator specializat	S		1
TOTAL				1

Apartamentul 3

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	instructor de educatie principal	M	principal	1
2	instructor de educatie	M		1
TOTAL				2

Apartamentul 4

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	educator specializat	S		1
2	instructor de educatie	M		1
TOTAL				2

Apartamentul 5

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	instructor de educatie	M		2
TOTAL				2

CAMIN PENTRU PERSOANE VARSTNICE BAITA

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	1
2	asistent social	S		1
3	asistent medical	PL		4
4	îngrijitoare	G		5
5	inspector de spec.	S	II	1
6	instructor animator	M		2
7	bucatar	G	IV	2
8	muncitor calificat	G	I	1
9	șofer	M	I	1
10	ingrijitor curatenie	G		2
TOTAL				20

SERVICIILE SOCIALE REZIDENTIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP**CENTRU DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU PERSOANE ADULTE SI FAMILII SI VICTIME ALE VIOLENTEI IN FAMILIE**

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	1
2	asistent social	S		1
3	psiholog	S	specialist	1
4	instructor de educatie	M		2
5	asistent medical	PL		2
6	infirmiera	G		4
7	referent	M	IA	1
8	ingrijitor curatenie	G		1
TOTAL				13

CENTRU DE RECUPERARE SI REABILITARE PT. PERSOANE CU HANDICAP ORADEA

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
---------	---------	--------------	------------------	------------

1	sef centru	S	II	1
2	pedagog de recuperare	PL		2
3	educator specializat	S		3
4	educator specializat	PL	principal	1
5	educator specializat	PL		3
6	instructor de educație	M		9
7	infirmiera	G		1
8	ingrijitoare	G		3
9	asistent medical	PL		3
10	inspector de specialitate	S	II	1
11	inspector de specialitate	S	II	1
TOTAL				28

CENTRU DE RECUPERARE SI REABILITARE PT. PERSOANE CU HANDICAP CIGHID

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	1
2	fiziokinetoterapeut	S		1
3	lucrador social	M		1
4	pedagog de recuperare	PL		2
5	educator specializat	S		1
6	educator specializat	PL		3
7	instructor de educatie	M		4
8	instructor de ergoterapie	M		1
9	infirmiera	G		16
10	ingrijitoare	G		6
11	asistent medical	PL	principal	5
12	asistent medical	PL		1
13	inspector de specialitate (ec.)	S	II	1
14	magaziner	M		1
15	bucatar	G	IV	2
16	muncitor calificat (tamplar)	G	I	1
17	muncitor calificat (m de într.)	G	III	1
18	muncitor calificat (lenjereasa)	G	IV	1
19	șofer	M	I	1
20	muncitor necalificat	G		1
21	portar	G		4
TOTAL				55

CENTRU DE RECUPERARE SI REABILITARE PT. PERSOANE CU HANDICAP RIPA

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	1
2	medic	S		1
3	psiholog	S	practicant	1
4	kinetoterapeut	S		1
5	asistent social	S		1
6	pedagog de recuperare	PL		3
7	instructor de ergoterapie	M		1
8	educator specializat	S	principal	1
9	educator specializat	PL		3
10	instructor de educație	M		1
11	infirmiera	G		6
12	ingrijitoare	G		3
13	asistent medical	PL		4

14	contabil	M	IA	1
15	administrator	M	I	1
16	magaziner	M		1
17	sofer	M	I	1
18	bucatar	G	IV	3
19	mun.calif. (mecanic de intr.)	G	III	1
20	portar	G		3
21	spalatoreasa	G		1
TOTAL				39

**CENTRU DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICA
PENTRU PERSOANE CU HANDICAP REMETI**

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	1
2	logoped	S		1
3	asistent social	S		1
4	pedagog de recuperare	PL		2
5	educator specializat	SSD		1
6	educator specializat	PL		12
7	instructor de educatie	M		5
8	instructor de ergoterapie	M		1
9	ingrijitoare	G		6
10	asistent medical	PL	principal	5
11	asistent medical	PL		2
12	contabil	M	IA	1
13	administrator	M	I	1
14	magaziner	M		1
15	sofer	M	I	1
16	bucatar	G	IV	2
17	muncitor calificat (foclist)	G	III	1
18	muncitor calificat (lenjereasă)	G	IV	1
19	muncitor calificat de întreținere)	G	IV	2
20	portar	G		4
21	spalatoreasa	G		2
TOTAL				53

COMPLEX DE SERVICII CIUTELEC

CENTRU DE RECUPERARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP CIUTELEC

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	0.5
2	medic	S		0.5
3	psihopedagog	S		0.5
4	kinetoterapeut	S		1
5	maseur	M		1
6	lucrador social	M		1
7	educator specializat	SSD		1
8	infirmiera	G		6
9	ingrijitoare	G		1
10	asistent medical	PL	principal	3
11	asistent medical	PL		1
12	administrator	M	I	1
13	magaziner	M		0.5
14	bucatar	G	IV	2

15	muncitor calificat (electrician)	G	I	1
16	muncitor calificat (focist)	G	IV	1
17	portar	G		2
18	ingrijitor curatenie	G		1
19	spalatoreasa	G		1
TOTAL				26

CENTRU DE INGRIJIRE SI ASISTENTA CIUTELEC

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	0.5
2	medic	S		0.5
3	asistent social	S		0.5
4	psihopedagog	S		0.5
5	educator specializat	SSD		1
6	infirmiera	G		17
7	ingrijitoare	G		2
8	asistent medical	PL	principal	4
9	asistent medical	PL		1
10	maseur	M		1
11	inspector de specialitate	S	I	1
12	magaziner	M		0.5
13	sofer	M	I	1
14	bucatar	G	IV	2
15	muncitor calif. (instalator)	G	III	1
16	muncitor calif. (focist)	G	IV	1
17	portar	G		2
18	ingrijitor curatenie	G		3
19	spalatoreasa	G		1
TOTAL				40.5

CENTRU DE RECUPERARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP BRATCA

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	1
2	medic	S		1
3	psiholog	S	practicant	1
4	psihopedagog	S		1
5	fiziokinetoterapeut	S		1
6	asistent social	S		1
7	pedagog de recuperare	PL		2
8	educator specializat	SSD	principal	1
9	educator specializat	PL		11
10	instructor de educatie	M		3
11	infirmiera	G		3
12	ingrijitoare	G		3
13	asistent medical	PL	principal	1
14	asistent medical	PL		3
15	contabil	M	IA	1
16	inspector de specialitate	S	I	1
17	bucatar	G	II	1
18	bucatar	G	III	1
19	mun.calif. (mecanic de intr.)	G	IV	1
20	portar	G		4

TOTAL		42
--------------	--	-----------

CENTRU DE RECUPERARE ȘI REABILITARE PT. PERSOANE CU HANDICAP TINCA

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	1
2	medic	S		1
3	fiziokinetoterapeut	S		1
4	asistent social	SSD		1
5	pedagog de recuperare	PL		2
6	educator specializat	M		1
7	instructor de educatie	M		1
8	infirmiera	G		13
9	ingrijitoare	G		2
10	asistent medical	PL	principal	3
11	asistent medical	SSD		1
12	asistent medical	PL		2
13	magaziner	M		1
14	bucatar	G	III	1
15	bucatar	G	IV	2
16	muncitor calif. (zuger.-zidar)	G	III	1
17	muncitor calif. (foclist)	G	III	2
18	muncitor calif. (instalator)	G	IV	1
19	portar	G		4
20	spalatoreasa	G		2
TOTAL				43

CENTRU DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPATIONALA CADEA

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	1
2	medic	S		0.5
3	instructor de ergoterapie	M		1
4	infirmiera	G		7
5	ingrijitoare	G		1
6	asistent medical	PL	principal	1
7	asistent medical	PL		1
8	contabil	M	IA	1
9	administrator	M	I	1
10	magaziner	M		1
11	bucatar	G	IV	3
12	muncitor calif.(foclist)	G	II	1
13	muncitor calif. (mec.intr.)	G	III	1
14	muncitor calif. (lenjereasă)	G	IV	1
15	muncitor necalificat	G		1
16	șofer	G	I	1
17	portar	G		4
TOTAL				27.5

**CENTRU CU PROFIL OCUPATIONAL
PENTRU PERSOANE CU HANDICAP WILHELMINA**

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	inspector de specialitate	S	IA	1
2	inspector	SSD	I	1
3	instructor de educatie	M		2.5

4	psiholog	S	principal	1
5	muncitor calificat	G	IV	1
TOTAL				6.5

ASISTENTI PERSONALI PROFESIONISTI

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	asistent personal profesionist	M		6
TOTAL				6

CENTRU DE INGRIJIRE SI ASISTENTA LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	asistent social	S		1
2	kinetoterapeut	S		1
3	fiziokinetoterapeut	S		1
4	asistent medical	S		1
5	îngrijitoare	G		2
TOTAL				6
TOTAL CENTRE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ADULȚI				430.5
DIN CARE :			CONDUCERE	10
			EXECUȚIE	420.5

CENTRU DE RECREERE PENTRU COPII SI TINERI "IRENE ROWEN" PADUREA NEAGRA

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	administrator	M	I	1
2	portar	G		4
3	muncitor calificat	G	I	1
TOTAL				6

ASISTENTI MATERNALI PROFESIONISTI

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	asistent maternal profesionist	M		400
TOTAL				400

CENTRE DE PLASAMENT PENTRU COPII CU DIZABILITATI

CENTRU DE PLASAMENT PENTRU COPII CU DIZABILITATI NR. 1 ORADEA

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	șef centru	S	II	1
2	psiholog	S	practicant	1
3	kinetoterapeut	S		1
4	pedagog de recuperare	PL		4
5	educator specializat	S		2
6	educator specializat	PL		2
7	instructor de educatie	M	principal	1

8	instructor de educatie	M		20
9	ingrijitoare	G		1
10	infirmiera	G		1
11	asistent medical	PL		2
12	inspector de specialitate (ec)	S	I	1
13	administrator	M	I	1
14	magaziner	M		1
15	șofer	M	I	1
16	bucatar	G	IV	1
17	bucatar	G	II	1
18	munc. calif.	G	II	1
19	munc. calif.	G	IV	2
20	munc.necalificat	G		1
TOTAL				46

CENTRU DE PLASAMENT PENTRU COPII CU DIZABILITATI NR. 2 ORADEA

nr.crt.	functia si gradul profesional	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	1
2	asistent social	S		1
3	pedagog de recuperare	PL		4
4	educator specializat	S		7
5	educator specializat	PL		2
6	instructor de educatie	M	principal	1
7	instructor de educatie	M		15
8	ingrijitoare	G		1
9	infirmiera	G		5
10	asistent medical	PL		3
11	contabil	M	IA	1
12	magaziner	M		1
13	administrator	M	I	1
14	bucatar	G	III	1
15	munc. calif.	G	I	1
16	munc. calif.	G	II	1
17	munc. calif.	G	IV	2
TOTAL				48

CENTRU DE PLASAMENT PENTRU COPII CU DIZABILITATI NR. 3 ORADEA

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	1
2	medic	S		1
3	psiholog	S	practicant	1
4	kinetoterapeut	S		1
5	pedagog de recuperare	PL		3
6	educator specializat	S		5
7	educator specializat	SSD		2
8	educator specializat	PL		4
9	instructor de educatie	M		10
10	ingrijitoare	G		3
11	infirmiera	G		6
12	asistent medical	PL		5
13	inspector de specialitate (ec)	S	II	1
14	administrator	M	I	1
15	magaziner	M		1
16	bucatar	G	III	1

17	bucatar	G	IV	3
18	munc. calif.	G	IV	1
TOTAL				50

CENTRU DE PLASAMENT PENTRU COPII CU DIZABILITATI NR. 4 ORADEA

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	1
2	medic	S		1
3	asistent social	S		1
4	kinetoterapeut	S		1
5	pedagog de recuperare	PL		3
6	educator specializat	S	principal	1
7	educator specializat	S		2
8	educator specializat	PL	principal	1
9	educator specializat	PL		3
10	instructor de educatie	M		19
11	ingrijitoare	G		3
12	infirmiera	G		1
13	asistent medical	PL	principal	1
14	asistent medical	PL		2
15	insp.de specialitate (adm.)	S	I	1
16	insp.de specialitate (ec)	S	II	1
17	sofer	M	I	1
18	bucatar	G	III	1
19	bucatar	G	IV	1
20	munc. calif.	G	I	1
21	munc. calif.	G	III	1
22	muncitor necalificat	G		1
TOTAL				48

CENTRU DE PLASAMENT PENTRU COPII CU DIZABILITATI NR. 5 TINCA

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	1
2	asistent social	S		1
3	pedagog de recuperare	PL		6
4	educator specializat	S		1
5	educator specializat	PL		10
6	instructor de educatie	M		2
7	ingrijitoare	G		2
8	magaziner	M		1
9	bucatar	G	IV	3
10	munc. calif.	G	II	1
11	munc. calif.	G	IV	1
12	îngrijitor curățenie	G		1
TOTAL				30

CENTRU DE PLASAMENT PENTRU COPII CU DIZABILITATI NR. 6 ORADEA

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	asistent medical	PL		3
2	infirmiera	G		5
3	instructor de educatie	M		3
4	îngrijitor curățenie	G		1
TOTAL				12

CENTRU DE PLASAMENT PENTRU COPII CU DIZABILITATI POPESTI

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	1
2	psiholog	S	practicant	1
3	asistent social	S		1
4	educator specializat	SSD		2
5	instructor de educatie	M	principal	1
6	instructor de educatie	M		15
7	ingrijitoare	G		4
8	asistent medical	PL	principal	1
9	asistent medical	PL		3
10	contabil	M	IA	1
11	administrator	M	I	1
12	magaziner	M		1
13	sofer	M	I	1
14	bucatar	G	IV	3
15	muncitor necalificat buc.	G		1
16	muncitor calificat	G	II	1
17	muncitor calificat	G	III	2
18	muncitor calificat	G	IV	1
19	portar	G		1
20	spalatoreasa	G		1
TOTAL				43

CENTRE DE PLASAMENT**CENTRU DE PLASAMENT NR. 2 ORADEA**

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	1
2	psihopedagog	S		1
3	psiholog	S	practicant	1
4	asistent social	S		1
5	consilier cu activitati sportive	S		1
6	pedagog de recuperare	PL		1
7	educator specializat	S	principal	1
8	educator specializat	S		3
9	educator specializat	SSD		3
10	educator specializat	PL	principal	1
11	educator specializat	PL		1
12	instructor de educatie	M	principal	1
13	instructor de educatie	M		11
14	ingrijitoare	G		4
15	asistent medical	PL	principal	2
16	asistent medical	PL		2
17	inspector de spec. (ec.)	S	II	1
18	administrator	M	II	1
19	sofer	M	I	1
20	portar	G		5
21	muncitor necalificat (bucatarie)	G		3
22	spalatoreasa	G		1
TOTAL				47

CENTRUL DE PLASAMENT TINCA

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	șef centru	S	II	1
2	pedagog de recuperare	PL		3
3	educator specializat	S		2
4	educator specializat	SSD	principal	1
5	educator specializat	SSD		2
6	educator specializat	PL		6
7	instructor de educatie	M	principal	1
8	instructor de educatie	M		8
9	ingrijitoare	G		2
10	contabil	M	IA	1
11	administrator	M	I	1
12	muncitor calificat întreținere	G	IV	1
13	bucatar	G	III	1
14	bucatar	G	IV	2
TOTAL				32

CENTRUL DE PLASAMENT BRATCA

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	educator specializat	S	principal	1
2	educator specializat	S		2
3	educator specializat	PL		4
4	instructor de educatie	M		5
5	ingrijitoare	G		1
TOTAL				13

CENTRU DE PLASAMENT PENTRU COPII CU PROBLEME PSIHOsocIALE

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	șef centru	S	II	1
2	insp.de specialitate	S	I	1
3	asistent social	S		1
4	educator specializat	S	principal	1
5	educator specializat	S		2
6	educator specializat	PL		1
7	instructor de educatie	M	principal	1
8	instructor de educatie	M		2
9	asistent medical	PL	principal	1
10	muncitor calificat	G	III	1
11	ingrijitor cu atenție	G		1
TOTAL				13

CENTRE DE RECUPERARE

CENTRU DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITATI ORADEA

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	șef centru	S	II	1
2	psiholog	S	practicant	1
3	artterapeut	S		1
4	fiziokinetoterapeut	S	specialist	1
5	fiziokinetoterapeut	S		1

6	kinetoterapeut	S	principal	1
7	kinetoterapeut	S		4
8	maseur	M		2
9	pedagog de recuperare	PL		1
10	educator specializat	SSD		1
11	instructor de educatie	M		1
12	infirmiera	G		1
13	referent	M	II	1
14	îngrijitoare	G		1
TOTAL				18

ECHIPA MOBILĂ DE ASISTENTA LA DOMICILIU PENTRU COPII CU DIZABILITATI

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	asistent social	S		1
2	psiholog	S	practicant	1
3	logoped	S		1
4	kinetoterapeut	S		1
5	asistent medical	PL	principal	1
6	șofer	G	I	1
TOTAL				6

CENTRU DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITATI TINCA

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	1
2	asistent social	S		1
3	psiholog	S	practicant	1
4	artterapeut	S		1
5	fiziokinetoterapeut	S		2
6	asistent de fizioterapie	PL		1
7	pedagog de recuperare	PL		1
8	educator specializat	S		3
9	sofer	M	I	1
10	muncitor calificat	G	II	1
11	portar	G		1
12	îngrijitoare	G		1
TOTAL				15

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE "PLOPII FARA SOT"

CENTRU MATERNAL "PHOENIX" ORADEA

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	1
2	asistent social	S		1
3	psiholog	S	practicant	1
4	educator specializat	S		1
5	educator specializat	PL		3
6	asistent medical	PL		1
7	îngrijitoare	G		1
8	muncitor calificat	G	I	1
TOTAL				10

**CENTRU DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA
PENTRU COPILUL ABUZAT, NEGLIJAT SI EXPLOATAT**

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	1
2	asistent social	S		2
3	psiholog	S	practicant	1
4	educator specializat	S		2
5	educator specializat	SSD		1
6	instructor de educatie	M		1
7	asistent medical	SSD		1
8	asistent medical	PL		1
9	ingrijitoare	G		2
10	magaziner	M		1
11	muncitor calificat	G	II	1
12	portar	G		2
TOTAL				16

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	1
2	asistent social	S		2
3	psihopedagog	S		1
4	psiholog	S	practicant	2
5	inspector de spec. (jurist)	S	II	1
6	ingrijitor curatenie	G		1
TOTAL				8

ADAPOST DE ZI SI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII ORADEA

nr.crt.	functia	niv.de stud.	grad profesional	nr.posturi
1	sef centru	S	II	1
2	asistent social	S		1
3	psiholog	S		1
4	educator specializat	S		5
5	principal	PL		1
6	infirmiera	G		1
TOTAL				10
TOTAL CENTRE DE PROTECȚIA COPILULUI				871
DIN CARE :			CONDUCERE	15
			EXECUȚIE	856
TOTAL GENERAL				1301.5
DIN CARE :			CONDUCERE	25
			EXECUȚIE	1276.5

Director general,
Dr.ec. Szarka Arpad

Șef serviciu Resurse Umane
Liana Adriana Kamel

STAT DE FUNCTII
cu structura aparatului propriu din cadrul
Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Bihor

nr. crt.	functia	Nivel de studii	Grad/grad profesional	nr. posturi
Conducere				
1	Director general	S	II	1
2	Director general adj.	S	II	2
Total				3
Serviciul financiar - salarizare				
1	Sef serviciu	S	II	1
2	Inspector	S	superior	2
3	Inspector	S	principal	3
4	Inspector	S	asistent	3
Total				9
Serviciul contabilitate - buget				
1	Sef serviciu	S	II	1
2	Consilier	S	superior	1
3	Inspector	S	principal	3
4	Inspector	S	asistent	6
5	Referent	M	superior	1
Total				12
Biroul achizitii publice si contractare servicii sociale				
1	Sef birou	S	II	1
	Inspector	S	superior	1
2	Inspector	S	principal	1
3	Inspector	S	asistent	4
4	Inspector	S	debutant	1
Total				8
Compartiment PSI				
1	Referent	M	superior	1
Total				1
Serviciul evidenta, stabilire drepturi si plata prestatii sociale				
1	Sef serviciu	S	II	1
2	Consilier	S	superior	1
3	Inspector	S	superior	1
4	Inspector	S	principal	2
5	Referent de specialitate	SSD	superior	1
6	Referent	M	superior	2
Total				8
Serviciul administrativ, patrimoniu si deservire				
1	Sef serviciu	S	II	1
2	Inspector de specialitate	S	IA	1
3	Inspector de specialitate	S	II	1
4	Referent	M	IA	2
5	Secretar	M		1
6	Ingrijitor	G		1
Total				7
Biroul aprovizionare, tehnic, transport management transport				
1	Sef serviciu	S	II	1
2	Inspector de specialitate	S	IA	1
3	Sofer			5

Total				7
Serviciul management de caz pentru copil				
1	Şef serviciu	S	II	1
2	Inspector	S	superior	7
3	Inspector	S	principal	10
4	Inspector	S	asistent	26
Total				44
Serviciul interventie in regim de urgenta in domeniul asistentei sociale				
1	Şef serviciu	S	II	1
2	Inspector	S	superior	1
3	Inspector	S	asistent	7
Total				9
Compartiment violenta in familie				
1	Inspector	S	asistent	2
Total				2
Compartiment interventie in situatii de abuz, neglijare, trafic, migratie si repatrieri				
1	Inspector	S	superior	4
2	Inspector	S	asistent	1
Total				5
Compartiment de evaluare complexa a copilului				
1	Inspector	S	superior	1
2	Inspector	S	principal	3
3	Inspector	S	asistent	1
Total				5
Serviciul management de caz pentru adulti si monitorizare servicii sociale				
1	Sef serviciu	S	II	1
2	Inspector	S	superior	2
3	Inspector	S	asistent	6
Total				9
Compartiment asistenta persoane varstnice				
1	Inspector		principal	1
Total				1
Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap				
1	Sef serviciu	S	II	1
2	Inspector	S	superior	1
3	Inspector	S	principal	3
4	Inspector	S	asistent	4
Total				9
1	Medic specialist	S		1
Total				1
Secretariat CPC si CEPAN				
1	Inspector de specialitate	S	II	2
2	Referent	M	I	2
3	Secretar	M		2
Total				6
Serviciul management resurse umane				
1	Şef serviciu	S	II	1
2	Inspector	S	superior	2
3	Consilier	S	superior	1
4	Inspector	S	principal	1
5	Inspector	S	asistent	3
Total				8
Compartiment sanatate si securitate in munca				
1	Inspector	S	asistent	1
2	Referent	M	asistent	1
Total				2
Compartiment juridic si contencios				

1	Consilier juridic	S	superior	1
2	Consilier juridic	S	principal	2
3	Consilier juridic	S	asistent	2
4	inspector	S	superior	1
Total				6
Biroul managementul calitatii serviciilor sociale si control intern				
1	Sef birou	S	II	1
2	Inspector	S	superior	3
3	Inspector	S	principal	2
4	Inspector	S	asistent	2
Total				8
Compartiment audit				
1	Auditor	S	superior	1
Total				1
Compartiment adoptii				
1	Inspector	S	superior	3
2	Inspector	S	principal	1
3	Inspector	S	asistent	1
4	Consilier juridic	S	asistent	1
Total				6
1	Manager public	S	principal	1
Total				1
Serviciul monitorizare, analiza statistica, indicatori asistenta sociala si incluziune sociala				
1	Sef serviciu	S	II	1
2	Inspector	S	superior	2
3	Inspector	S	asistent	4
4	Referent	M	superior	1
Total				8
Compartiment tehnologia informatilor				
1	Inspector	S	superior	1
2	Inspector	S	asistent	2
3	Referent	M	asistent	1
Total				4
Compartiment strategii, programe, proiecte, relatia cu organizatiile neguvernamentale				
1	Inspector	S	asistent	5
Total				5
Serviciul comunicare, registratura, relatii cu publicul si evaluare initiala				
1	Sef serviciu	S	II	1
2	Inspector	S	superior	1
3	Inspector	S	principal	1
4	Inspector	S	asistent	3
5	Referent	M	asistent	2
Total				8
Compartiment prevenire marginalizare sociala				
1	Inspector	S	asistent	1
Total				1

TOTAL APARAT PROPRIU			204
Din care:	FUNCTII PUBLICE		183
		de conducere	15
		specifice	1
	de executie	167	
	POSTURI CONTRACTUALE		21
		de conducere	2
de executie		19	

Director general,
Dr.ec. Szarka Arpad

Şef serviciu Resurse Umane
Liana Adriana Kamel

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR

CAPITOLUL I

ART. 1

(1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Bihor, în baza Hotărârii Consiliului Județean nr. 73 din 28.12.2004.

(2) Direcția generală realizează la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor, măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

ART. 2

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor are sediul în Oradea, str. Feldioarei, nr.13, jud.Bihor.

ART. 3

(1) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției generale se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Structura organizatorică și numărul de personal al Direcției se aprobă de către Consiliul Județean cu avizul consultativ al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative prevăzute de anexa 2 din HGR nr. 1434/2004, respectiv avizul prealabil și obligatoriu al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice.

(2) Consiliul județean aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale, pe baza prevederilor regulamentului-cadru aprobat prin H.G.R. nr.1434/2004, republicată.

ART. 4

(1) Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul Consiliului Județean Bihor.

(2) În afara surselor alocate de bugetul local, Direcția va putea primi fonduri din partea unor organizații guvernamentale și nonguvernamentale din țară sau din străinătate, pe bază de convenții de colaborare sau sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice, prin transferuri de la bugetul de stat, contribuții proprii ale beneficiarilor sau întreținătorilor acestora, precum și din alte venituri proprii.

(3) Sumele primite ca donații sau sponsorizări, în condițiile prevăzute de alin.2 vor fi evidențiate într-un cont special și vor fi folosite cu respectarea normelor financiar-contabile, ca și cele primite de bugetul județului.

CAPITOLUL II

FUNCȚIILE DIRECȚIEI GENERALE

ART.5

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege Direcția generală îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

a) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean,

b) **de coordonare** a activităților de asistență socială și protecție a copilului la nivelul județului

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

d) **de colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;

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

f) **de reprezentare** a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE

ART. 6

Direcția generală îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

a) în domeniul protecției persoanei adulte:

1. completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

b) în domeniul protecției drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

c) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;
5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
7. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
8. 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 persoanelor la aceste drepturi;
9. propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricărui persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;
16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

CAPITOLUL IV CONDUCEREA DIRECȚIEI

ART. 7

Conducerea Direcției generale se asigură de directorul general și de colegiul director.

ART. 8

- (1) Directorul general al Direcției generale este ajutat de 2 directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitățile din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte, un director general adjunct economic, care coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, precum și de managerul public care are rolul de coordonare de programe, proiecte și activități menite să dezvolte capacitatea administrativă, să promoveze descentralizarea competențelor și să modernizeze administrația publică locală, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului.
- (2) Directorul general al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.
- (3) Directorul general reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

ART. 9

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

1. asigură conducerea executivă a Direcției generale și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
 2. reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 3. exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
 4. exercită funcția de ordonator secundar de credite;
 5. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
 6. elaborează și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului director și al comisiei;
 7. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la pct.6 și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
 8. aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare consiliului județean statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
 9. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
 10. constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 11. este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
 12. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
13. coordonează activitatea directorilor generali adjuncți, a managerului public precum și următoarele servicii, în mod direct:
- Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
 - Medicul specialist Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
 - Serviciul Management Resurse-Umane – Compartiment sănătate și securitate în muncă
 - Compartiment juridic-contencios
 - Biroul managementul calității serviciilor sociale și control intern
 - Compartiment audit
 - Compartiment adopții
14. Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.
 15. În absența directorului general atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general sau în lipsa acestora de către managerul public desemnat în scris.

ART.10

Directorul general adjunct pe probleme de protecția drepturilor copilului și ale persoanelor adulte are următoarele atribuții:

1. îndrumă, coordonează și verifică activitatea:
 - Serviciul management de caz pentru copil
 - Serviciul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale
 - Compartiment violență în familie
 - Compartiment intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere
 - Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență
 - Compartimentul de evaluare complexă a copilului
 - Serviciul management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale
 - Compartiment asistență persoane vârstnice
 - Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
 - Centrul de integrare prin terapie ocupațională Cadea
 - Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Tinca
 - Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Oradea – Casa Trinitata
 - Casa Inimioarelor
 - Casa Fluturașii
 - Complexul de servicii Ciutelec – Centrul de Îngrijire și Asistență Ciutelec
 - Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Ciutelec
 - Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Bratca
 - Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Cighid
 - Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Râpa – include modulul Micul Prinț
 - Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane cu Handicap Remeți
 - Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte și Familii și Victime ale Violenței în Familie Oradea
- Centrul de de Îngrijire și Asistență la Domiciliu pentru Persoane Adulte cu Handicap
- Căminul pentru Persoane Vârstnice Băița
 - Locuințele moderat protejate - apartamentele 1-5 Oradea
 - Locuința Maxim Protejată Casa Francz Max
 - Locuința Maxim Protejată Casa Frankfurt
 - Locuința Maxim Protejată Casa Săcueni
 - Centrul cu profil ocupațional pentru persoane cu handicap Wilhelmina
 - Asistenții personali profesioniști
 - Asistenții maternali profesioniști
 - Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități nr.1 Oradea – Casa Ghiociei, Casa Iepurașii, Casa Hamburg, Casa Peștișorul Auriu
 - Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități nr.2 Oradea – Casa Miracolelor, Casa Licuricii, Casa Noastră, Casa Ciupercuțe
 - Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități nr.3 Oradea – Casa Steaua Norocoasă, Casa Buburuzelor, Casa Albăstrele, Casa Piticii
 - Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități nr.4 Oradea – Casa Curcubeu, Casa Pasărea Măiastră, Casa Albinuțe, Casa Mugurașii
 - Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități nr.5 Tinca – Casa Iulia, Casa Dalia, Casa Sf. Nicolae
 - Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități nr. 6 Oradea
 - Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități Popești
 - Centrul de Plasament nr. 2 Oradea
 - Centrul de Plasament Tinca – Casa Cireșarii, Casa Speranța, Casa Haiducii, Casa Arc
 - Centrul de Plasament Bratca – Casa Bratca, Casa Primăvara
 - Complexul de servicii comunitare „ Plopii fără soț ” Oradea, care cuprinde:
 - Centrul Maternal „ Phoenix ” Oradea
 - Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii
 - Centrul de Primire în regim de urgență copilul abuzat, neglijat și exploatat
 - Adăpost de zi și noapte pentru copiii străzii
 - Echipa mobilă de asistență la domiciliu pentru copii cu dizabilități
 - Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Tinca
 - Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Oradea
 - Centrul de primire pentru copiii cu probleme psihosociale
 - Centrul de recreere pentru copii și tineri „ Irene Rowen ” Pădurea Neagră
2. face propuneri pentru elaborarea strategiei instituției la nivel județean în domeniul protecției persoanei adulte, în concordanță cu strategiile și planurile naționale de acțiune în domeniu;
 3. urmărește aplicarea obiectivelor stabilite prin strategia instituției, aprobată prin hotărâre a consiliului județean;
 4. propune înființarea și administrează serviciile sociale specializate, direct sau prin parteneriat, ori prin contractare cu alte autorități și instituții publice și private, forme de asociere a societății civile, inclusiv cu instituții de cult recunoscute de lege, implicate în derularea programelor de asistență socială, în concordanță cu nevoia socială identificată, asigurând o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul județului;

5. urmărește activitatea conducerii și a personalului angajat al centrelor și propune activități de îmbunătățire activității acestora;
6. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială a persoanelor adulte, a persoanelor cu handicap și a persoanelor varstnice, stadiul implementării strategiilor prevăzute și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
7. acordă sprijin autorităților locale, în scopul dezvoltării și organizării serviciilor sociale;
8. menține legătura cu autoritățile locale pentru identificarea și soluționarea cazurilor în care sunt implicate persoanele adulte aflate în dificultate;
9. colaborează cu serviciile descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
10. stabilește atribuții, prin fișele postului, pentru personalul de conducere din subordine și vizează atribuțiile stabilite de către șefii de servicii pentru personalul de execuție din subordine;
11. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de conducere din subordine și vizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de execuție din subordine efectuată de șeful de serviciu;
12. repartizează corespondența pentru serviciile aflate în subordine;
13. în absența directorului general exercită atribuțiile acestuia fiind desemnat prin dispoziție de către acesta;
14. asigură coordonarea metodologică a serviciilor de protecție a drepturilor copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Bihor și răspunde de buna lor funcționare în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
15. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție a copilului aflat în dificultate desfășurate în cadrul serviciilor de specialitate;
16. supervizează activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate desfășurată la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Bihor și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
17. asigură coordonarea serviciilor de protecție în regim de urgență a copilului abuzat sau neglijat, a copilului găsit sau abandonat în unitățile sanitare;
18. coordonează proiectele de restructurare a centrelor de plasament din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Bihor;
19. sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității instituției și a calității serviciilor publice oferite copiilor și familiilor acestora;
20. analizează periodic activitatea serviciilor pe care le coordonează direct și a centrelor de plasament și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
21. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, ale administrației publice din județ în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a drepturilor copilului;
22. contribuie la popularizarea dispozițiilor legale din domeniul protecției drepturilor copilului și a importanței respectării acestora;
23. elaborează studii și sinteze cu privire la diversele aspecte ale problematicii drepturilor copilului;
24. analizează situația centrelor de plasament și ale celorlalte servicii de protecție a copilului și propune măsuri de restructurare a acestora;
25. sprijină pregătirea profesională periodică a persoanelor din centrele de plasament în scopul îmbunătățirii calității serviciilor acestora;
26. informează directorul general cu privire la neregulile constatate în cadrul serviciilor de care răspunde direct și propune măsuri de înlăturare a acestora și de sancționare a celor vinovați de existența acestor nereguli;
27. în absența directorului general exercită atribuțiile acestuia fiind desemnat prin dispoziție de către acesta;
28. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către directorul general.

ART. 11

Directorul general adjunct economic are următoarele atribuții:

1. îndrumă, coordonează și verifică activitatea:
 - Serviciul financiar- salarizare
 - Serviciul contabilitate-buget
 - Biroul achiziții publice și contractare servicii sociale
 - Compartiment PSI
 - Serviciul evidență, stabilire drepturi și plată prestații sociale
 - Serviciul administrativ patrimoniu și deservire
 - Biroul aprovizionare, tehnic, transport
2. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a execuției bugetare spre a fi supus avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
3. avizează repartizarea bugetului Direcției pe subunități și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
4. întocmește documentele pentru rectificarea bugetului Direcției generale spre a fi propuse spre aprobare consiliului județean;
5. avizează documentele privind înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii, spre a fi propuse spre aprobare consiliului județean;
6. avizează documentele privind concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcție, prin licitație publică, organizată în condițiile legii, spre a fi propuse spre aprobare consiliului județean;

7. contribuie cu informații specifice la proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului;
8. elaborează proiectele rapoartelor generale, din punct de vedere economic, privind activitatea de asistență socială și protecția drepturilor copilului;
9. se preocupă de asigurarea drepturilor copiilor, copiilor cu dizabilități, a adulților cu handicap și a persoanelor vârstnice, conform reglementărilor legale;
10. răspunde, împreună cu personalul din subordine, de organizarea și conducerea contabilității, în condițiile legii, de întocmire a execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului anual de execuție a bugetului Direcției generale;
11. verifică înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
12. verifică respectarea normelor contabile și controlul datelor înregistrate în contabilitate, precum și păstrarea acestora pe suporturi tehnice;
13. verifică întocmirea corectă și exactitatea datelor din situațiile financiare trimestriale și anuale, compuse din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe;
14. verifică depunerea la organul ierarhic superior, la termenele stabilite, a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
15. organizează și verifică conducerea contabilității veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate, a veniturilor extrabugetare și a fondurilor speciale, potrivit bugetului aprobat;
16. verifică conducerea contabilității execuției bugetului Direcției generale potrivit normelor metodologice și verifică înregistrarea operațiilor privind drepturile constatate, cheltuielile efectuate, precum și obligațiile cu termene legale de plată până la 31 decembrie;
17. verifică respectarea procedurilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor;
18. verifică efectuarea la timp a operațiilor de inventariere a patrimoniului Direcției;
19. organizează și efectuează controlul financiar preventiv în cadrul Direcției în conformitate cu prevederile legii;
20. avizează documentele întocmite în vederea încheierii contractelor economice;
21. în lipsa directorului general, preia prin dispoziție atribuțiile încredințate de către acesta;
22. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din domeniul de activitate ce decurg din actele normative în vigoare, precum și cele dispuse de directorul general.

ART. 12

Managerul public are următoarele atribuții:

1. revizuieste, evaluează și face recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în domeniul asistenței sociale;
2. propune și implementează strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
3. coordonează activități de însușire a bunelor practici și transfer de cunoștințe la nivelul instituțiilor române și structurilor Uniunii Europene;
4. identifică ariile care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și a proiectelor corespunzătoare în domeniul principal de competență al instituției;
5. participă la programe de cooperare internă și internațională în domeniul de competență al instituției, în limita mandatului primit;
6. elaborează rapoarte privind activitățile cheie ale reformei administrației publice cu specific în asistență socială;
7. susține prezentări publice privind reforma în administrația publică și în domeniul de competență al instituției;
8. analizează și elaborează documente legate de afacerile europene în strânsă legătură cu domeniul asistenței sociale;
9. evaluează personalul coordonat pe perioada derulării activității, proiectului sau programului;
10. participă în grupuri de lucru pentru coordonarea de programe, proiecte destinate modernizării administrației publice, pentru creșterea calității actului administrativ în vederea armonizării cu standardele Uniunii Europene;
11. participă în grupuri de lucru pentru definitivarea unor proiecte de acte normative, specifice domeniului asistenței sociale sau în comisii de negociere
12. îndrumă, coordonează și verifică activitatea:
 - Serviciului monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială
 - Compartimentul tehnologia informațiilor
 - Compartimentul strategii, programe, proiecte, relația cu organizațiile neguvernamentale
 - Serviciul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială
 - Compartiment prevenire marginalizare socială

ART. 13

(1) **Colegiul director** al Direcției generale este compus din directorul general, directorii adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 consilieri județeni propuși de președintele consiliului județean.

(2) Președintele colegiului director este secretarul județului

(3) În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcției generale.

(4) Colegiul director se întrunește în ședința ordinară trimestrială, la convocarea directorului general, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

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

ART. 14

(1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează și controlează activitatea Direcției generale și propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
 - b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, potrivit art. 10, pct.4 și 5; avizul este consultativ;
 - d) propune consiliului județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
 - e) propune consiliului județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
 - f) propune consiliului județean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
 - g) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiile și sporurile care se acorda la salariul personalului Direcției cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Bihor, în condițiile legii.
- (2) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.
- (3) 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 majorității membrilor prezenți.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE

ART. 15

(1) Structura organizatorică necesară pentru asigurarea funcționării Direcției generale este următoarea:

- Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Medic specialist Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Serviciul Management Resurse-Umane – Compartiment sănătate și securitate în muncă
- Compartiment juridic-contencios
- Biroul managementul calității serviciilor sociale și control intern
- Compartiment audit
- Compartiment adopții
- Serviciul management de caz pentru copil
- Serviciul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale
 - Compartiment violență în familie
 - Compartiment intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere
 - Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență
- Compartimentul de evaluare complexă a copilului
- Serviciul management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale
 - Compartiment asistență persoane vârstnice
- Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
- Serviciul financiar- salarizare
- Serviciul contabilitate-buget
- Biroul achiziții publice și contractare servicii sociale
- Compartiment PSI
- Serviciul evidență, stabilire drepturi și plată prestații sociale
- Serviciul administrativ patrimoniu și deservire
- Biroul aprovizionare, tehnic, transport
- Serviciului monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială
- Compartimentul tehnologia informațiilor
- Compartimentul strategii, programe, proiecte, relația cu organizațiile neguvernamentale
- Serviciul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială
 - Compartiment prevenire marginalizare socială
- Centrul de integrare prin terapie ocupațională Cadea
- Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Tinca
- Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Oradea – Casa Trinitata
 - Casa Inimioarelor
 - Casa Fluturașii
- Complexul de servicii Ciutelec – Centrul de Îngrijire și Asistență Ciutelec
 - Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Ciutelec

- Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Bratca
- Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Cîghid
- Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Râpa – include modulul Micul Print
- Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane cu Handicap Remeți
- Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte și Familii și Victime ale Violenței în Familie Oradea
- Centrul de de Îngrijire și Asistență la Domiciliu pentru Persoane Adulte cu Handicap
- Căminul pentru Persoane Vârstnice Băița
- Locuințele moderat protejate - apartamentele 1-5 Oradea
- Locuința Maxim Protejată Casa Francz Max
- Locuința Maxim Protejată Casa Frankfurt
- Locuința Maxim Protejată Casa Săcueni
- Centrul cu profil ocupațional pentru persoane cu handicap Wilhelmina
- Asistenții personali profesioniști
- Asistenții maternali profesioniști
- Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități nr.1 Oradea – Casa Ghiociei, Casa Iepurașii, Casa Hamburg, Casa Peștișorul Auriu
- Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități nr.2 Oradea – Casa Miracolelor, Casa Licuricii, Casa Noastră, Casa Ciupercuțe
- Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități nr.3 Oradea – Casa Steaua Norocoasă, Casa Buburuzelor, Casa Albăstrele, Casa Piticii
- Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități nr.4 Oradea – Casa Curcubeu, Casa Pasărea Măiastră, Casa Albinuțe, Casa Mugurașii
- Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități nr.5 Tinca – Casa Iulia, Casa Dalia, Casa Sf. Nicolae
- Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități nr. 6 Oradea
- Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități Popești
- Centrul de Plasament nr. 2 Oradea
- Centrul de Plasament Tinca – Casa Cireșarii, Casa Speranța, Casa Haiducii, Casa Arc
- Centrul de Plasament Bratca – Casa Bratca, Casa Primăvara
- Complexul de servicii comunitare „Plopii fără soț” Oradea, care cuprinde:
- Centrul Maternal „Phoenix ” Oradea
- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii
- Centrul de Primire în regim de urgență copilul abuzat, neglijat și exploatat
- Adăpost de zi și noapte pentru copiii străzii
- Echipa mobilă de asistență la domiciliu pentru copii cu dizabilități
- Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Tinca
- Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Oradea
- Centrul de primire pentru copiii cu probleme psihosociale
- Centrul de recreere pentru copii și tineri „Irene Rowen ” Pădurea Neagră

(2) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin Direcția generală va asigura încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socioumane.

(3) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției generale, consiliul județean, poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (1), asigurând resursele necesare funcționării acestora.

ART. 16

Serviciul management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale îndeplinește următoarele activități:

- coordonează metodologic centrele de tip rezidențial pentru persoanele adulte cu handicap, persoane vârstnice, persoane fără adăpost, centrul cu profil ocupațional pentru persoane cu handicap, centrul de îngrijire și asistență la domiciliu persoane adulte cu handicap;
- asigură aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu handicap și persoanelor vârstnice instituționalizate prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap și vârstnice;
- asigură managementul de caz în protecția persoanei adulte cu handicap, persoanei vârstnice;
- acordă consiliere și asistență persoanei și familiei pentru depășirea situației de criză cu care se confruntă, acționând în permanență pentru refacerea/întărirea capacităților individuale și familiale necesare pentru depășirea cu forțe proprii a situațiilor de dificultate;
- culege date și informații cu privire la persoanele adulte aflate în nevoi sociale și face propuneri pentru luarea măsurilor de protecție ce se impun; se autosesizează și răspunde sesizărilor venite din județ cu referire la diferite situații de criză în care se găsesc persoanele adulte;
- evaluează situația socio-economică a persoanelor adulte cu handicap aflate în nevoie socială;
- asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială persoanelor aflate în nevoie și colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare,
- asigură evaluarea inițială a solicitanților pentru internarea în centre pentru persoane vârstnice și în centrul de primire în regim de urgență pentru persoane adulte și familii;
- asigură evaluarea inițială împreună cu specialiștii din cadrul Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, a solicitanților pentru internarea într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu handicap;
- propune Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap admiterea, ieșirea sau transferul unei persoane într-o/dintr-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
- elaborează și/sau verifică Planurile individuale de intervenție pentru persoanele instituționalizate;
- coordonează, monitorizează și evaluează/re-evaluează îndeplinirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung, precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap, prin care se realizează activitățile și serviciile prevăzute în Planul Individual de Intervenție;
- organizează, în colaborare cu conducerea centrelor și specialiștii în domeniu, programe individuale de recuperare și reabilitare în vederea dezvoltării deprinderilor și abilităților de trai independent, reintegrării în familie și societate a persoanelor beneficiare de măsuri de protecție socială;
- verifică și reevaluează trimestrial, și ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei adulte în dificultate pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie;
- sprijină dezvoltarea centrelor rezidențiale pentru persoane cu handicap, persoane vârstnice, persoane fără adăpost, în conformitate cu strategia județeană/națională și programele naționale;
- elaborează, împreună cu șefii de centre, regulamentele de organizare și funcționare, regulamentele de ordine internă, manualele de proceduri și ghidurile solicitantului pentru centrele de tip rezidențial;
- face demersurile necesare pentru acreditarea serviciilor sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidențial, precum și pentru obținerea avizelor de conformitate pentru centrele rezidențiale;
- asigură cunoașterea standardelor specifice de calitate pentru centrele de tip rezidențial și monitorizează implementarea acestora;
- asigură tranziția tânărului cu handicap din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a persoanei adulte cu handicap, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- instituie măsuri menite să asigure pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
- îndrumă persoanele cu handicap, tinerii care părăsesc sistemul de protecție, spre AJOFM Bihor, în vederea depunerii dosarului de persoană în căutarea unui loc de muncă, sprijin în identificarea locului de muncă, pregătirea acestora pentru interviu;
- acordă asistență la locul de muncă beneficiarilor instituționalizați, asigură servicii de consiliere și îndrumare profesională tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecție socială, persoanelor cu handicap și altor persoane aflate în dificultate;
- elaborează și aplică fiecărui beneficiar Profilul de capacități și Ghidul de interviu pentru intermedierea unui loc de muncă, și identificarea domeniului de muncă potrivit;
- face demersurile necesare pentru angajarea persoanelor adulte cu handicap instituționalizate și din familie, asigură monitorizarea și consilierea acestora pentru buna desfășurare a activității și păstrarea locului de muncă;
- asigură instruirea în problematica specifică a persoanei cu handicap a personalului care își desfășoară activitatea în sistemul de protecție a persoanelor adulte cu handicap, inclusiv a asistenților personali și a asistenților personali profesioniști;
- dezvoltă rețeaua de asistenți personali profesioniști prin asigurarea continuității măsurii de protecție pentru tineri cu handicap cărora le încetează măsura de protecție la asistenții maternali, pentru a dobândi calitatea de asistenți personali profesioniști;
- evaluează și pregătește persoanele identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali a persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestora;
- asigură cursuri de formare și pregătire pentru asistenții personali a persoanelor cu handicap, pentru o mai bună îngrijire a acestora în vederea creșterii calității vieții și accesul la viața socială a acestora;
- monitorizează periodic asistenții personali ai persoanelor cu handicap din județ și dezvoltă parteneriate de colaborare cu autoritățile locale și cu alte instituții publice;
- dezvoltă servicii de îngrijire socio medicală la domiciliu ca alternative de protecție în vederea prevenirii instituționalizării a persoanelor adulte cu handicap, potrivit nevoilor acestora și în baza planului de servicii;
- acordă autorităților locale sprijin metodologic la înființarea/dezvoltarea serviciilor comunitare destinate persoanelor adulte;
- colaborează cu instituții publice, organizații nonguvernamentale și reprezentanți ai societății civile pentru promovarea asistenței și îngrijirii la domiciliu;
- face propuneri pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite la nivelul instituțiilor de rezidență destinate persoanelor adulte;
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct specifice domeniului de activitate;

Compartimentul asistență persoane vârstnice îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură persoanelor vârstnice protejarea împotriva riscurilor de exploatare;

- verifică condițiile de îngrijire care respectă identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
- permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- stimulează participarea acestora la viața socială;
- facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- asigură consilierea privind consecințele legate de procesul de îmbătrânire;
- facilitează accesul persoanelor vârstnice la asistența medicală curentă și de specialitate;
- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigură consilierea și informarea atât a familiilor cât și a persoanelor vârstnice privind problematica socială a acestora;

ART. 17

Serviciul de evaluare complexa pentru persoanele adulte cu handicap îndeplinește următoarele atribuții:

- verifică, analizează și programează dosarul persoanelor adulte care solicită evaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap;
- 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 încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acestuia;
- avizează planul individual de servicii a persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz;
- □managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atăt persoanei în cauză, cat și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare 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;efectuează evaluarea inițială împreună cu serviciul de îngrijire de tip rezidențial în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte cu handicap în vederea internării într-un centru rezidențial;
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevazute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct specifice domeniului de activitate.

ART. 18

Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și a comisiei pentru protecția copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- gestionează registrul cu adresele destinate S.E.C. și Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- întocmește lunar, trimestrial, anual, rapoarte statistice privind persoanele adulte cu handicap;
- asigură transmiterea dosarelor la Comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap și programul individual de reabilitare și integrare socială întocmite de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- transmite ordinea de zi membrilor Comisiei de evaluare și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ține evidența desfășurării ședințelor;
- întocmește procesele verbale privind desfășurarea ședințelor;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și notările comisiei de evaluare în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința;
- redactează deciziile privind admiterea, ieșirea sau transferul din centre rezidențiale sau de zi publice ori public-private;
- redactează adresele S.E.C. și ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare;
- gestionează registrul de procese-verbale;
- gestionează registrul de contestații;
- transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de evaluare (certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională)
- înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- în cazul revizuirii dosarelor, atașează dosarul vechi la documentația actuală și transmite S.E.C. aceste dosare;
- întocmește lunar, trimestrial, anual lista cu necesarul de materiale birotică;
- arhivează documentele persoanelor cu handicap;
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevazute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct specifice domeniului de activitate.

- asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor;
- înregistrează toate cererile adresate Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor în Registrul general de intrări – ieșiri al Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor;
- convoacă, în condițiile art. 14 din Hotărârea de Guvern nr. 1 437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului, persoanele chemate în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor pentru soluționarea cazurilor privind copiii;
- secretarul Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor, desemnat prin dispoziție a directorului general, prezintă în timpul fiecărei ședințe a Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora, pe baza documentelor prevăzute la art.14 alin. (4) și a Registrului special de evidență a convocărilor;
- secretarul Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor are obligația să participe la toate ședințele Comisiei dar fără drept de vot;
- secretarul Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor consemnează în Procesul – verbal al ședinței audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care au fost adoptate, contrasemnează Procesul – verbal al ședinței și-l comsemnează în Registrul special de procese – verbale, conform art. 17, alin. (2) din Hotărârea de Guvern nr. 1 437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului;
- redactează Hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor, în conformitate cu art. 18 din Hotărârea de Guvern nr. 1 437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului, în termen de 3 zile de la data ședinței Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor, potrivit Procesului – verbal de ședință și le înregistrează în Registrul special de evidență a hotărârilor;
- redactează certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap, certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională și, după caz, recomandările pentru recuperarea copilului cuprinse în Planul de recuperare a copilului cu dizabilități și le înregistrează în Registrul special de evidență al acestora;
- redactează Atestatele pentru asistenții matenali profesioniști, în conformitate cu condițiile prevăzute de Ordinul nr. 35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde,
- comunică, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor, persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței Comisiei;
- asigură înștiințarea în termen legal a membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului despre data și locul desfășurării ședințelor acesteia;
- redactează ordinea de zi a ședințelor Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor;
- consemnează în registrul de evidență prezența membrilor la ședințele Comisiei;
- întocmește pontajele cu prezența la ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului în vederea acordării indemnizațiilor de ședință pentru persoanele care fac parte din Comisia pentru Protecția Copilului;
- îndosariază hotărârile Comisiei în ordinea pronunțării lor și le arhivează spre păstrare;
- întocmește Fișa trimestrială de raportare a situației copiilor;
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct, specifice domeniului de activitate.

ART. 19

Serviciul management de caz pentru copil îndeplinește următoarele atribuții

- organizează campanii publicitare pentru recrutarea potențialilor asistenți matenali profesioniști;
- realizează o evaluare completă în conformitate cu prevederile legale, prin interviuri, vizite la domiciliu, anchete sociale și alte informații;
- organizează cursuri de pregătire a asistenților matenali profesioniști și propune Comisiei pentru Protecția Copilului, acordarea/neacordarea atestatului de asistent maternal profesionist;
- urmărește prin vizite bilunare la domiciliul asistentului maternal profesionist creșterea, îngrijirea și dezvoltarea copilului în plan socio-psiho-comportamental;
- realizează potrivirea în baza planului individualizat de protecție și consemnează informațiile specifice luate în considerare la realizarea potrivirii;
- aduce la cunoștință asistentului maternal toate informațiile despre copil;
- ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- se interesează periodic de starea de sănătate a copilului plasat la asistentul maternal profesionist și de performanțele școlare;
- întocmește rapoarte și face propuneri cu privire la verificarea și reevaluarea cel puțin o dată la trei luni a împrejurărilor legate de plasamentul copilului;
- respectă principiul interesului superior al copilului;
- se asigură că statutul copilului ca persoană privată este respectat și nu este supus la nici o formă de discriminare;
- respectă dreptul copilului la confidențialitate cu privire la persoana sa;
- respectă principiul creșterii și educării copilului într-un mediu familial;
- solicită participarea copilului la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea și planurile de viitor în funcție de vârsta, experiența și capacitatea de înțelegere;

- responsabilizează părinții cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor care le revin;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor cu nevoi speciale;
- consemnează și întocmește documentația pentru copiii cu nevoi speciale;
- dă sugestii și intervine pentru adaptarea locuinței asistentului maternal profesionist în scopul de a asigura autonomia copiilor cu nevoi speciale;
- monitorizează, controlează și sprijină asistentul maternal profesionist, asigurându-i accesul la asistență și alte tipuri de sprijin profesional, informații și consiliere pentru a fi ajutat să ofere o îngrijire de calitate copilului plasat;
- informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasamentului, precum și despre sprijinul disponibil din partea grupului local de asistenți maternali sau a formelor asociative ale asistenților maternali profesioniști, acolo unde acestea există;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele acestuia;
- întocmește raportul de evaluare anuală, care include un plan de acțiune pentru următoarele 12 luni, nevoile de instruire și sprijin identificate ale asistentului maternal profesionist, recomandările pentru menținerea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, precum și pentru menținerea sau modificarea numărului și vârstei copiilor pentru care a obținut atestatul.
- informează serviciul resurse umane despre noii asistenți maternali atestați în vederea încheierii contractelor individuale de muncă;
- aduce la cunoștința serviciului resurse umane perioadele în care asistenții maternali nu au în plasament copii, au atestatul retras, suspendat sau orice alte situații care ar duce la modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- respectă principiul creșterii și educării copilului într-un mediu familial;
- responsabilizează părinții cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- identifică și evaluează familiile sau persoanele cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate la rudele acestuia până la gradul al-IV-lea inclusive, evaluarea realizându-se prin vizite la domiciliul familiilor sau persoanelor, interviuri și anchete sociale;
- întocmește documentația stabilită de lege pentru plasamentul copilului la familia sau persoane;
- determină opinia copilului capabil de discernământ cu privire la familia sau persoana propusă pentru a-l primi în plasament prin consilierea copilului care a împlinit vârsta de 10 ani;
- asigură asistență și sprijin acelei familii sau persoane atât înainte cât și după plasamentul copilului, prin vizite la domiciliul familiilor, consiliere de specialitate;
- supraveghează familiile sau persoanele cărora le-a fost dat în plasament un copil, pe toată durata acestei măsuri, precum și pe părinții copilului, după revenirea acestuia în mediul său familial;
- asigură consiliere de specialitate familiei naturale a copilului sau celei substitut și urmărește modul în care își exercită drepturile și obligațiile ce le revin;
- sesizează instanța competentă cu privire la instituirea tutelei în situația în care ambii părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat pedeapsa interdicției drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor cu nevoi speciale;
- consemnează și întocmește documentația pentru copiii cu nevoi speciale;
 - urmărește cu prioritate plasarea copilului la familia extinsă sau familia substitutivă, precum și menținerea fraților împreună;
 - acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
 - consiliază părinții copilului cu privire la dreptul de a vizita copilul pe toată durata plasamentului și de a menține legătura cu acesta;
 - controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia naturală, lărgită sau substitutivă și ia măsuri pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea, dezvoltarea copilului și pentru prevenirea și înlăturarea oricăror forme de abuz;
 - respectă dreptul copilului la confidențialitate cu privire la persoana sa și nu permite accesul la publicarea în presă a unor informații legate de acesta;
- se asigură că statutul copilului ca persoană privată este respectat și nu este supus la nici o formă de discriminare;
- acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în dificultate prin alternative de tip familial.
 - asigură coordonarea metodologică a centrelor de plasament de tip rezidențial pentru copii și a Centrului de recreere pentru copii și tineri „Irene Rowen”, Pădurea Neagră;
 - ia de urgență toate măsurile necesare în vederea restabilirii identității copilului dacă se constată că acesta este lipsit de elementele constitutive ale identității sale, în colaborare cu organele de poliție și reprezentanți ai unităților sanitare,
 - asistă copii în realizarea și exercitarea drepturilor lor,
 - urmărește asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului,
 - întocmește pentru instanța judecătorească, raportul referitor la copil în vederea stabilirii unei măsuri de protecție specială sau supraveghere specializată,
 - asigură consilierea și sprijinirea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naștere,

- face demersurile necesare în vederea sesizării instanței judecătorești în situația în care consideră că viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie pentru stabilirea unei măsuri de protecție specială pentru copil și pentru decăderea, totală sau parțială, a părinților ori a unuia dintre ei din exercițiul drepturilor părintești,
- ia toate măsurile necesare pentru ca părinții decăzuți din drepturile părintești, precum și cei cărora le-a fost limitat exercițiul anumitor drepturi să beneficieze de asistență specializată pentru creșterea capacității acestora de a se ocupa de copii, în vederea redobândirii exercițiului drepturilor părintești,
- întocmește planul individualizat de protecție imediat după primirea cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială sau imediat după ce s-a dispus plasamentul în regim de urgență. Obiectivele planului se stabilesc cu consultarea obligatorie a părinților și a membrilor familiei lărgite care au putut fi identificați,
- întocmește documentația necesară pentru a sesiza instanța judecătorească în termen de 48 de ore de la data la care s-a dispus plasamentul în regim de urgență de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului,
- întocmește documentația necesară în vederea sesizării instanței judecătorești pentru a obține plasamentul în regim de urgență prin ordonanță președentială – în situația copiilor neglijanți de proprii părinți, atunci când aceștia nu sunt de acord cu măsura plasamentului și există motive care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil
- urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copii, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 3 luni în cazul reintegrării copilului în familia sa,
- verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială iar în cazul în care aceste împrejurări s-au modificat sesizează Comisia pentru Protecția Copilului, sau, după caz, instanța judecătorească, în vederea modificării sau încetării măsurii,
- întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, în cazul copiilor aflați în familia naturală
- urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii de protecție specială;
- asigură protecție și consiliere copiilor neînsoțiți de părinți sau de un alt reprezentant legal ori care nu se găsesc sub supravegherea legală a unor persoane, asigurându-le, în cel mai scurt timp posibil, reîntoarcerea alături de reprezentanții lor legali;
- colaborează cu inspectoratele școlare în vederea înscrierii copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal în unitățile școlare în a căror rază teritorială se execută măsura de protecție specială destinate acestor copii,
- asigură repartizarea copiilor aflați în dificultate, pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a dispus luarea unei măsuri de protecție, pe centre de plasament, în funcție de vârstă, gradul de ocupare al unității și gradul de rudenie, asigurând menținerea fraților împreună;
- urmărește gradul de ocupare al centrelor de plasament și funcție de aceasta propune măsuri de restructurare,
- face demersurile necesare la Inspectoratul Școlar pentru organizarea învățământului fără frecvență și comasat, în scopul școlarizării copiilor depășiți de vârsta clasei - beneficiari ai unei măsuri de protecție în centrele de plasament,
- sprijină perfecționarea profesională periodică a personalului educativ din centrele rezidențiale, în scopul îmbunătățirii calității muncii prestate de aceștia,
- organizează verificarea periodică a stării de sănătate a copiilor instituționalizați în scopul depistării timpurii a deficiențelor de diferite tipuri, precum și a tulburărilor de comportament și face propuneri pentru schimbarea formei de protecție dacă se impune acest lucru,
- asigură consilierea copiilor în alegerea unei rute profesionale în funcție de aptitudinile lor și de cererea și oferta de forță de muncă la nivel comunitar,
- verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în centrele de plasament,
- asigură menținerea/ facilitează dezvoltarea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- asigură consilierea de specialitate a copiilor din centrele de plasament, în colaborare cu personalul acestora, în scopul depășirii problemelor pe care le întâmpină (în relația cu școala, familia sau de altă natură),
- propune plasamentul în regim de urgență a copiilor atunci când situația o impune,
- urmărește prevenirea abandonului copiilor proveniți din familii cu probleme sociale prin consiliere de specialitate și acordarea de sprijin material, inclusive prin sprijinirea acestor demersuri către autoritățile locale,
- face propuneri de îmbunătățire a condițiilor de viață ale copiilor din centrele de plasament ținând seama și de preferințele acestora,
- întocmește raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului aflat în dificultate, propune comisiei luarea unei măsuri de protecție și determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt,
- coordonează metodologic toate serviciile sociale de tip rezidențial din subordinea Direcției
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice din județ, cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, cu organizații neguvernamentale cu activități în domeniul protecției drepturilor copilului, cu agenți economici, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate și a stabilirii măsurilor ce se impun,
- colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din celelalte județe în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin,

- asigură o evaluare prin echipe pluridisciplinare (asistent social, psiholog, kinezoterapeut) a situației copiilor aflați în plasament într-un serviciu rezidențial precum și a celor pentru care se solicită o măsură de protecție de tip rezidențial;
- coordonează, prin managerii de caz, modul de furnizare al serviciilor sociale oferite de ONG acreditate în domeniul protecției copilului, în condițiile legii;
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct specifice domeniului de activitate.

ART.20

Compartimentul adopției îndeplinește următoarele atribuții:

- inițiază și organizează realizarea de campanii anuale de informare și promovare a adopției interne;
- identifică și evaluează familii/persoane ce prezintă condiții materiale și garanții morale necesare adopției unui copil, aplicând legislația în domeniu;
- asigură pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/famiilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea;
- întocmește raportul de evaluare a capacității de a adopta a solicitanților, care conține și propunerea privind acordarea sau neacordarea atestatului de familie/persoană aptă să adopte și îl înaintează conducerii direcției care decide asupra acordării/neacordării atestatului;
- identifică copiii adoptabili pe baza Planului individualizat de protecție, în care trebuie menționat că s-au făcut toate demersurile pentru reintegrarea copilului în familia naturală, sau după caz, pentru plasamentul copilului în familia extinsă sau substitutivă și că acestea au eșuat;
- 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;
- întocmește raportul cu privire la încredințarea copilului în vederea adopției pe o perioadă de 90 zile pe care îl înaintează instanței și urmărește prin vizite bilunare adaptarea și formarea atașamentului între copil și familia adoptivă, întocmind un raport final pe care îl comunică instanței competente în vederea soluționării cererii de încuviințare a adopției;
- urmărește cel puțin doi ani, prin vizite trimestriale, creșterea, dezvoltarea și condițiile materiale asigurate copilului, de către adoptatori, precum și relațiile dintre acesta și părinții adoptatori;
- asigură consilierea familiei biologice a copilului, în vederea încuviințării deschiderii procedurii adopției interne, ca urmare a consimțământului liber exprimat în fața instanței de judecată;
- informează părinții copilului, precum și familia extinsă cu privire la procedurile în care urmează să fie implicați și asupra efectelor finalizării fiecărei etape din cadrul procesului de adopție;
- înștiințează părinții copilului cu privire la încuviințarea adopției acestuia precum și despre faptul că legăturile de filiație dintre copil și familia sa biologică au încetat, în termen de 5 zile de la încuviințare;
- asigură consilierea părinților adoptivi, referitor la obligațiile ce le revin în această calitate și necesitățile realizării drepturilor copilului, în interesul acestuia;
- asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, atât pentru copil cât și pentru familia adoptatoare;
- consiliere și informare acordată copilului adoptat, după dobândirea capacității depline de exercițiu, referitoare la datele despre părinții săi biologici.
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct specifice domeniului de activitate

ART. 21

Compartimentul de evaluare complexă a copilului, îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară/ profesională, în urma solicitărilor directe, a referirilor din parte specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională a acestuia;
- în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului sau la domiciliul copilului;
- întocmește Raportul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și Planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională; aceste propuneri se fac în baza Raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare școlară;
- întocmește, în condițiile legii, Planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități;
- urmărește realizarea Planului de recuperare a copilului cu dizabilități aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului Bihor;

- efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a Certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap; cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat Certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap; la cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- efectuează reevaluare pe ciclul școlar a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal ori a Comisiei Interne de Evaluare Continuă; cererea este formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate al Certificatului de expertiză și orientare școlară/profesională sau în situația în care constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat Certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională.
- Coordonează activitatea Secretariatului Comisiei pentru Protecția Copilului
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- coordonează metodologic Centrul de recuperare și reabilitare pentru copii cu dizabilități Oradea, Centrul de recuperare și reabilitare pentru copii cu dizabilități Tinca și echipa mobilă de asistență la domiciliu pentru copii cu dizabilități;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct specifice domeniului de activitate;

ART. 22

Serviciul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, îndeplinește următoarele atribuții:

- acordă asistență socială și protecție specială copiilor străzii, copiilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, copiilor victime ale traficului de persoane și copiilor repatriați,
- organizează și participă împreună cu poliția la acțiuni stradale periodice pe baza planului comun de intervenție,
- monitorizează situația copiilor străzii și îi contactează periodic în vederea integrării acestora în circuitul de servicii specializate,
- întocmește raportul referitor la situația copilului și propune Comisiei pentru Protecția Copilului sau instanței competente stabilirea unei măsuri de protecție pentru copiii străzii, pentru copiii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, pentru copiii victime ale traficului de persoane și pentru copiii repatriați,
- se asigură de respectarea dreptului copilului la educație prin colaborarea cu inspectoratele școlare în vederea înscrierii copiilor în unitățile școlare în a căror rază teritorială este dispusă măsura de protecție specială,
- efectuează demersuri de înregistrare tardivă a nașterii pentru copiii care nu au acte de identitate,
- desfășoară activități de preluare a copiilor lipsiți de supraveghere în regim de urgență în centre specializate,
- oferă servicii de consiliere socială, psihologică, educațională și juridică copilului și familiei/ reprezentantului legal,
- efectuează demersuri în vederea reintegrării sociale a beneficiarilor de serviciile oferite,
- realizează reevaluarea trimestrială a condițiilor care au stat la baza dispunerii măsurilor de protecție specială față de beneficiarii serviciilor oferite,
- asigură intervenția specializată pentru beneficiari în vederea prevenirii situațiilor similare,
- desfășoară campanii de informare pe problematica copiilor străzii, a copiilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, a copiilor victime ale traficului de persoane și a copiilor repatriați,
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale și centrale, cu organisme private acreditate care desfășoară activități în domeniul protecției sociale și a drepturilor copilului,
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct specifice domeniului de activitate.

Compartiment violență în familie care îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;
- monitorizează cazurile de violență în familie din județul Bihor;
- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/ mediere;
- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județul Bihor în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul combaterii violenței în familie sau cu operatorii economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită în vederea facilitării accesului persoanelor la servicii, măsuri și prestații de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului.

Compartiment intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri care îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură intervenția specializată în situațiile de abuz neglijare și exploatare a copilului și luarea măsurilor necesare pentru protecția acestuia;
- formează echipa multidisciplinară și coordonează intervenția interinstituțională în situațiile de abuz, neglijare sau exploatare;
- verifică și soluționează sesizările privind copiii aflați în situații de urgență;
- acordă sprijin în regim de urgență copiilor aflați în nevoie;
- verifică și soluționează toate sesizările privind cazurile de abuz, neglijare și exploatare;
- propune plasamentul în regim de urgență a copiilor atunci când situația o impune;
- sesizează instanța judecătorească în situația în care consideră că viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie, prin decăderea totală sau parțială a părinților ori a unui dintre ei din exercițiul drepturilor părintești;
- -sesizează instanța judecătorească solicitând emiterea unei ordonanțe presedentiale de plasare a copilului în regim de urgență în termen de 48 de ore de la data la care directorul general al D.G.A.S.P.C. a dispus această măsură, în cazul în care persoanele fizice care au în îngrijire sau asistență protecția unui copil refuză sau împiedică în orice mod efectuarea verificărilor datorate existenței unui motiv temeinic care să susțină posibilitatea unei situații de pericol iminent pentru copil, datorită abuzului, neglijării;
- întocmește planul individualizat de protecție imediat după ce s-a dispus măsura plasamentului în regim de urgență;
- se asigură că serviciile specializate pentru nevoile copiilor, victime ale abuzului sau neglijării și ale familiilor acestora sunt prestate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- coordonează intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare a copiilor și persoanelor aflate în nevoie;
- instrumentează cazurile de abuz, neglijare și exploatare a copiilor;
- colaborează cu autoritățile și instituțiile publice responsabile de protecția victimelor abuzului, neglijării și exploatării în vederea identificării celor mai bune soluții pentru protecția acestora;
- urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială a copilului și totodată, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului.

ART. 23

Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială îndeplinește următoarele atribuții:

asigură centralizarea și sintetizarea informațiilor privind situația copiilor care beneficiază de măsuri de protecție specială de pe teritoriul județului Bihor,

- asigură centralizarea și sintetizarea informațiilor privind situația familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie,
- asigură centralizarea și sintetizarea informațiilor privind respectarea drepturilor copilului, drepturilor omului, conform Convenției O.N.U. cu privire la drepturile copilului/omului, la nivel județean,
- asigură centralizarea situației decăderilor părinților din drepturile părintești sau redarea acestora dacă împrejurările care au determinat luarea măsurii au încetat să existe,
- asigură centralizarea clarificării situației juridice a copilului, inclusiv înregistrarea nașterii acestuia în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului – reintegrarea în familia naturală sau, după caz, adopție,
- asigură centralizarea clarificării situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv înregistrarea tardivă a nașterii acesteia,
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, ale administrației publice din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul activității de asistență socială și protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii, împreună cu celelalte servicii ale serviciului public de asistență socială, a măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități,
- întocmește diferite situații statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale, la solicitare) referitoare la situația copiilor care beneficiază de măsuri de protecție alternativă, a familiei, a persoanelor singure, a persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap, precum și a altor persoane aflate în nevoie,
- elaborează în colaborare cu serviciile din cadrul direcției, trimestrial sau la cerere, proiectele rapoartelor generale privind activitatea din domeniul de asistență socială și protecție a copilului, rapoarte privind stadiul implementării strategiilor avizate de comisie și adoptate de consiliul județean și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități,
- sprijină și îndrumă activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului
- elaborează și supune spre avizare Colegiului Director al Direcției proiectul raportului anual de activitate a serviciului public de asistență socială și protecție a copilului,
- gestionează baza de date privind situația copiilor față de care s-a luat o măsură de protecție specială
- gestionează baza de date a parteneriatelor cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor de asistență socială și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunităților locale,
- gestionează baza de date a organizațiilor neguvernamentale – furnizori de servicii sociale acreditați și licențiați,
- întocmește documentația necesară pentru deschidere de conturi pentru alocația de stat pentru copiii care beneficiază de măsuri de protecție de tip rezidențial public și privat și urmărește modificările ce intervin în situația juridică a copiilor,

conform Hotărârii de Guvern nr.577/2008 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii,

- centralizează contractele individuale de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav,
- centralizează activitatea Consiliilor Comunitare Consultative de la nivelul autorităților publice locale,
- monitorizează stadiul de implementare a măsurilor propuse de către Inspectoratul Teritorial de Muncă al Județului Bihor sau alte organe de specialitate în vederea îmbunătățirii serviciilor de asistență socială,
- verifică și confirmă documentele justificative înaintate de organismele private acreditate privind sumele suportate de aceștia pentru hrană, cazarmament, echipament, etc., conform Legii 326/2003 și a O.U.G.nr.26/1997,
- contribuie la popularizarea dispozițiilor legale din domeniul asistenței sociale și protecției copilului, a importanței respectării acestor drepturi și la sensibilizarea opiniei publice în legătură cu problematica specifică a copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a altor persoane aflate în nevoie,
- asigură corespondența electronică a instituției (verifică, prindează e-mailurile primite și transmite răspunsurile oficiale către alte instituții publice, private sau persoane fizice),

ART. 24

Compartimentul tehnologia informațiilor îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură actualizarea site-ului Direcției pe baza modificărilor comunicate de către serviciile interesate,
- stabilește indicatori de performanță pentru activitatea DGASPC, urmărește evoluția acestora și asigură publicarea lor pe site-ul Direcției,
- asigură gestionarea situației dispozițiilor emise de directorul general al DGASPC.
- instruește utilizatorii sistemelor de calcul, conectate sau neconectate în rețeaua proprie, în conformitate cu **Regulamentul de utilizare a sistemelor IT** din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor;
- întreține și exploatează atât echipamentul de calcul din dotare cât și produsele-program și sistemele informatice din cadrul instituției;
- facilitează și acordă asistență tehnică la implementarea, testarea și exploatarea produselor-program din cadrul instituției;
- acordă asistență tehnică la întocmirea rapoartelor statistice sau a altor documente solicitate de diverse instituții și/sau autorități publice;
- colaborează cu toate compartimentele, birourile și serviciile din cadrul instituției în vederea asigurării bunei funcționări a sistemelor de calcul și a echipamentelor din dotarea acestora;
- gestionează informațiile și politicile de securitate ale sistemelor de calcul în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile **Regulamentului de utilizare a sistemelor IT** în cadrul D.G.A.S.C.P.C. Bihor;
- personalul din cadrul Biroului tehnologia informației are obligația de a-și desfășura activitatea în conformitate cu atribuțiile specifice stabilite prin fișa postului;
- concepe și implementează baze de date pentru compartimente, birouri și servicii pentru optimizarea activității acestora;
- asigură întreținerea și actualizarea site-ului D.G.A.S.P.C. Bihor pe baza modificărilor comunicate de serviciile interesate;
- contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate;

ART. 25

Serviciul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului ce au ca scop elaborarea și coordonarea activităților de întocmire și implementare a planului individualizat de protecție pentru copiii care urmează să beneficieze de o măsură de protecție specială;
- asigură realizarea evaluării detaliate/complexă a situației copilului pentru cazurile confirmate ca fiind de competența DGASPC;
- asigură pentru fiecare copil o evaluare comprehensivă și multidimensională a nevoilor sale de dezvoltare, precum și a factorilor familiali și de mediu;
- întocmește raportul de evaluare psiho-socială, în maxim 48 de ore de la ultimul demers făcut pentru această evaluare. Raportul este transmis, în termen maxim de 3 zile de la întocmirea sa, membrilor echipei, familiei/reprezentantului legal și, după caz, copilului. Se au în vedere posibilele situații de abuz înregistrate din partea familiei/a unuia dintre părinți sau a reprezentantului legal, situație în care nu se transmite raportul acesteia/acestui;
- referă cazul către SPAS de la domiciliul copilului, dacă în urma realizării evaluării detaliate (care conține și evaluarea complexă), raportul de evaluare psiho-socială infirmă necesitatea instituirii unei măsuri de protecție specială pentru copilul cu handicap;
- elaborează planul individualizat de protecție, în termen maxim de 30 de zile de la înregistrarea cazului la DGASPC;
- aduce la cunoștința copilului conținutul PS/PIP utilizând mijloace și materiale adecvate vârstei, gradului de maturitate și gradului de handicap;

- monitorizează/re-evaluează planul individualizat de protecție/planul de servicii respectiv progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului și familiei acestuia până când procesul de protecție și/sau asistență nu se mai dovedește necesar;
- organizează, cel puțin o dată la trei luni, întâlnirile cu echipa multidisciplinară în vederea re-evaluării situației copilului precum și pentru revizuirea PIP/PS, dacă acest lucru este necesar;
- se asigură, până la închiderea cazului, de derularea activităților și serviciilor impuse de monitorizarea cazului după încetarea măsurii de protecție specială.
- reprezintă „poarta unică” de intrare și ieșire a tuturor cazurilor de competența sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului;
- asigură preluarea tuturor sesizărilor, solicitărilor, referirilor și notificărilor primite la DGASPC referitoare la copiii, persoane adulte cu handicap și persoane vârstnice și înregistrarea acestora în registre de evidență corespunzătoare;
- asigură distribuirea corespondenței și a documentelor către servicii și compartimente;
- asigură înregistrarea și evidența tuturor cazurilor atât la intrarea în, cât și la ieșirea acestora din sistemul de asistență socială și protecție a drepturilor copilului;
- înaintează petițiile, cererile sau solicitările cetățenilor sau ale altor instituții publice sau private către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile înregistrate prin intermediul registraturii electronice;
- expediază răspunsurile la petițiile înregistrate și care sunt de competența DGASPC, precum și corespondența care este adresată persoanelor fizice sau juridice
- asigură referirea către alte instituții a tuturor sesizărilor/ solicitărilor înregistrate la DGASPC care nu sunt de competența acesteia. Referirea implică realizarea unui document înregistrat și transmis atât clientului cât și instituției/instituțiilor abilitate;
- asigură informarea directă a cetățenilor cu privire la demersurile pe care trebuie să le întreprindă în vederea obținerii serviciului solicitat;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare/modalități de obținere, în vederea obținerii serviciului social solicitat;
- îndrumă cetățenii spre serviciile competente sau către alți furnizori de servicii sociale(după caz)
- oferă suport tuturor celor interesați în obținerea de informații cu caracter public, referitoare la activitatea instituției în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- asigură buna funcționare a centralei telefonice aferente instituției, în vederea eficientizării activității DGASPC, atât în relațiile intrainstituționale, cât și interinstituționale
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct specifice domeniului de activitate.
 - scrie și editează comunicate, știri de presă scrisă, radio și televiziune, scrisori, anunțuri, cuvântări, rapoarte de activitate etc.
 - asigură legături permanente cu mass-media, prin furnizarea informațiilor către presă și către public.
 - recepționează și soluționează solicitările reprezentanților mass media.
 - realizează acreditările de presă.
 - monitorizează toate aparițiile media legate de sfera asistentei sociale și le prezintă conducerii DGASPC Bihor
 - menține relațiile cu mass-media, cu celelalte direcții din țară, cu autoritățile locale și cu autoritățile centrale.
 - asigură comunicarea internă între membrii organizației.
 - propune realizarea unor evenimente sau acțiuni ale DGASPC Bihor cu impact mediatic.
 - organizează întâlniri periodice ale reprezentanților DGASPC Bihor cu mass-media, cu lideri de opinie și cu reprezentanți ai presei internaționale.
 - organizează, din punct de vedere tehnic și logistic, conferințele de presă
 - organizează evenimente speciale (inaugurări, lansări de programe, aniversări, campanii, strângeri de fonduri, vizite, concursuri etc.)
 - prelucrează, gestionează și oferă informații, din surse publice, ce prezintă interes pentru DGASPC Bihor.
 - ia cuvântul în public sau îi pregătește pe liderii organizației pentru apariții publice.
 - creează și menține contactul cu presa, lumea politică și de afaceri, membrii organizației, vizitatorii acesteia.
 - actualizează periodic site-ul instituției cu informațiile legate de activitatea cu impact mediatic a DGASPC Bihor.
 - îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publicii;
 - rezolvă în termenele stabilite de către superiorul ierarhic lucrările repartizate;
 - primește și rezolvă cereri care intră în sfera sa de competență în baza atribuțiilor stabilite de șeful ierarhic;
 - păstrează secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 - contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct specifice domeniului de activitate.

Compartiment prevenire marginalizare socială, îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizează aplicarea măsurilor privind prevenirea marginalizării sociale la nivel județean;
- identifică, în colaborare cu serviciile specializate din cadrul consiliilor locale și alte instituții, pentru persoanele și familiile care se găsesc în situații de risc;
- recomandarea persoanelor în vederea stabilirii unor măsuri individuale pentru prevenirea marginalizării sociale;
- monitorizarea cazurilor de persoane adulte cu sau fără dizabilități, care necesită susținere în vederea reintegrării sociale;
- asigurarea consilierii cetățenilor/persoanelor, la solicitarea acestora, în vederea obținerii drepturilor de care pot beneficia potrivit legislației în vigoare;
- facilitarea și medierea relației între persoanele aflate în situații de risc social în vederea obținerii unor facilități de care pot beneficia potrivit legii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- elaborarea unor programe în colaborare cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu ONG-uri și alte instituții specializate, în vederea calificării sau recalificării persoanelor cu risc de marginalizare socială;

ART. 26

Compartimentul juridic și contencios are următoarele atribuții:

- avizează convențiile și contractele pe care le încheie Direcția, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.
- consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.
- propune conducerii Direcției deschiderea acțiunilor în justiție, renunțarea la acțiuni și exercitarea căilor legale de atac în cazurile justificate;
- sesizează organele de cercetare și urmărire penală cu privire la infracțiunile comise împotriva Direcției generale, a copiilor și persoanelor asistate aflate în sistem;
- se îngrijește de obținerea titlurilor executorii din partea organelor de justiție și de punere în executare a acestora, recuperarea pagubelor suferite de Direcție prin infracțiuni și pe alte căi;
- vizează deciziile de imputare emise prin grija compartimentului financiar;
- reprezintă Direcția, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, punând concluzii orale și scrise în limitele competenței conferite;
- întocmește în colaborare cu celelalte servicii Regulamentul de Organizare și Funcționare, pe baza atribuțiilor stabilite de șefii serviciilor respective și Regulamentul de Ordine Interioară a Direcției;
- întocmește documentația necesară în dosarele privind litigiile pe care le are Direcția cu persoanele fizice sau juridice;
- urmărește apariția actelor normative de interes pentru Direcție și realizează informări săptămânale șefilor de servicii și birouri despre aceste acte;
- vizează pentru legalitate dispozițiile directorului general;
- acordă consultanță juridică în problemele de serviciu personalului direcției;
- vizează legalitatea contractelor de muncă încheiate între angajator și angajați, dispozițiile de numire în funcție publică a funcționarilor publici, dispozițiile de desfacere a contractelor de muncă ale salariaților, dispozițiile de suspendare a raporturilor de muncă, actele adiționale anexe la contractul de muncă pentru personalul contractual, precum și orice alte acte și dispoziții emise care necesită viză juridică;
- efectuează ancheta administrativă în vederea aplicării unei sancțiuni disciplinare pentru personalul contractual din cadrul Direcției;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

ART. 27

Serviciul management resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor de specialitate din cadrul instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și avizării de către Colegiul Director a organigramei și statului de funcții și aprobării acestora de către Consiliul Județean Bihor;
- întocmește statul de personal și îl actualizează în raport cu modificările intervenite în structura de personal sau în ceea ce privește drepturile salariale;
- păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post și fișelor de evaluare a posturilor pentru personalul contractual, fișelor de post pentru funcționarii publici ai instituției;
- organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- întocmește și poartă răspunderea pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici precum și a dosarelor personale ale angajaților cu contract de muncă;
- întocmește și gestionează contractele de muncă, în condițiile legii;
- stabilește salariul de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și a rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- asigură întocmirea documentelor privind angajarea și avansarea personalului pe funcții și specialități, potrivit organigramei, atribuțiilor și răspunderilor ce le sunt stabilite prin actele normative;

- asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- răspunde de completarea și semnarea condicilor de prezență și le prezintă conducerii la solicitarea acesteia;
- întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, încadrare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
- asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație (diminuări, indexări, modificări ale salariului de încadrare);
- elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- întocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal organelor competente;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, ecusoane, și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- colaborează cu medicul de întreprindere în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- păstrează și ține la zi carnetele de muncă ale salariaților din instituție, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării funcției, clasei, gradului /treptei profesionale, modificării salariului, până la înmânarea acestora către titulari;
- asigură înregistrarea personalului nou angajat și a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în “Registrul general de evidență a salariaților” în format electronic;
- stabilește în conformitate cu prevederile legale în vigoare metodologia de identificare a nevoilor de formare și perfecționare profesională a întregului personal din direcție și identifică nevoile de formare și perfecționare profesională a acestuia;
- elaborează planul anual de formare și perfecționare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual, pe baza nevoilor de formare identificate;
- asigură participarea personalului la cursuri de formare și perfecționare organizate de instituție prin formatorii proprii sau de furnizorii de formare profesională autorizați în condițiile legii;
- gestionează evidența participării angajaților la cursurile de formare și perfecționare profesională și întocmește rapoarte privind formarea și perfecționarea profesională la nivel de direcție.
- organizează promovarea personalului ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și operează modificările intervenite în stabilirea salariului de bază ca urmare a schimbării tranșei de vechime în muncă, precum și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți până la definitivarea în funcție publică;
- centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă a salariaților instituției, urmărește înregistrarea cererilor de concediu de odihnă, studii, interes personal, a învoirilor, recuperărilor etc., aprobate de conducerea direcției și ține evidența acestora;
- ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date, conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură evidența personalului contractual și creează și gestionează baza de date privitoare la acesta;
- gestionează și înregistrează declarațiile de avere ale funcționarilor publici din cadrul instituției în “Registrul declarațiilor de avere” ;
- gestionează și înregistrează declarațiile de interes ale funcționarilor publici, din cadrul instituției în “Registrul declarațiilor de interes”;
- întocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența Serviciului;
- asigură și urmărește întocmirea pentru fiecare salariat a fișei postului precum și actualizarea acestora de câte ori este nevoie;
- elaborează și propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- asigură arhivarea documentelor din domeniul specific de activitate conform actelor normative în vigoare;
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct specifice domeniului de activitate.

Compartimentul sănătate și securitate în muncă

- asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare unei eficiente activități de protecție a muncii;
- evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă din cadrul direcției și promovează măsuri de eliminare sau reducere a acestora;
- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă respectiv: executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă/posturi de lucru;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;

- elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca tinand seama de particularitatile activitatilor si ale institutiei, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
- participa la cercetarea evenimentelor conform competentelor legale;
- elaboreaza rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii din institutie, in conformitate cu prevederile art.12 alin.(1) lit.d) din Legea nr. 319/2006;
- elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verifica cunoasterea si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite;
- elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul institutiei;
- propune atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, care revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate;
- verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii, a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
- întocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ține evidenta meseriilor si a profesiilor, prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- asigură securitatea în muncă a lucrătorilor prin toate mijloacele legale avute la dispoziție;
- asigură respectarea normelor și măsurilor de securitate și sănătate în muncă și ține evidența tuturor evenimentelor - accident / incident periculos;
- asigură buna colaborare cu serviciile externe de securitate și sănătate în muncă, precum și cu Inspectoratul Teritorial de muncă și Direcția de Sănătate Publică;
- asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare protecției sănătății în muncă;
- asigură prevenirea bolilor profesionale;
- ține evidența concediilor medicale ale angajaților și le raportează săptămânal Casei Județene de Asigurări de Sănătate, conform reglementărilor legale în vigoare
- asigură o bună colaborare cu serviciile externe de medicina muncii (medicul de medicina muncii).
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.

ART. 28

Compartimentul strategii, programe, proiecte, relația cu organizațiile neguvernamentale îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește strategia anuală în domeniul asistenței sociale și protecției copilului la nivelul Direcției;
- inițiază și implementează proiecte cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
- contribuie la creșterea capacității instituționale de absorbție a fondurilor nerambursabile internaționale;
- urmărește și analizează în permanență oportunitățile de finanțare active și le prezintă conducerii Direcției;
- întocmește și redactează cereri de finanțare;
- implementează proiectele finanțate;
- monitorizează derularea proiectelor pe întreaga perioadă de raportare;
- întocmește evaluările și raportările parțiale și finale a proiectelor câștigate pentru care s-au încheiat contracte de finanțare;
- raportează la timp rezultatele obținute către finanțator;
- pregătește și trimite unele documente suplimentare către autoritățile de finanțatoare cum ar fi: contestații, corrigendumuri, contracte, raporturi, acte adiționale etc;
- colaborează cu conducerea și celelalte servicii ale Direcției, în vederea stabilirii unei liste de nevoi și priorități pentru proiecte și programe cu finanțări din bani publici și fonduri internaționale;
- elaborează programe proprii sau în colaborare cu serviciile publice descentralizate, organizații private autorizate, pentru punerea în aplicare a strategiei guvernamentale și județene în domeniul activității de asistență socială și protecție a copilului;
- elaborează studii și sinteze cu privire la diversele aspecte ale problematicii drepturilor copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a altor persoane aflate în nevoie;
- întocmește raportul de activitate anual al biroului;
- organizează evenimente, programe social-culturale cu diverse ocazii;
- inițiază convenții/protocoale de colaborare cu diferite instituții și ONG-uri în domeniul activităților de asistență socială;
- inițiază și consolidează relațiile cu parteneri interni și internaționali;
- primește și soluționează cererile și adresele care intră în sfera de competență a biroului;
- păstrează și arhivează în condițiile legii, documentația proiectelor câștigate și implementate;

- contribuie la intocmirea Regulamentului de organizare si functionare a Directiei prin stabilirea atributiilor specifice serviciului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, stabilite de directorul general sau de managerul public, specifice domeniului de activitate;

ART. 29

Biroul managementul calității serviciilor sociale și control intern îndeplinește următoarele atribuții:

- elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul organului ierarhic superior
- in cazul identificarii unor neregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate
- elaborează planul anual al activității de îndrumare si control.
- controlează modul în care sunt respectate standardele minime de calitate de către unitatile de asistenta sociala din subordine.
- realizeaza, in baza unei dispozitii a conducatorului institutiei, actiuni de control la compartimentele de specialitate din cadrul institutiei.
- verifică sesizarile si reclamatii repartizate de catre conducerea institutiei, vis a vis de activitatea sociala desfasurata in unitatile de asistenta sociala subordonate, ale activitatii desfasurate de catre personalul institutiei (aparat propriu , unitati de asistenta sociala).
- elaborează procedurile proprii de lucru conform standardelor minime obligatorii si a altor acte normative in vigoare.
- elaborează instrumente proprii de lucru privind evaluarea respectării standardelor de către serviciile din aparatul propriu și de către centrele din subordine.
- întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor evaluate în vederea creșterii calității serviciilor furnizate beneficiarilor.
- raportează rezultatele controalelor, concluziile și recomandărilor rezultate din activitățile sale de verificare, îndrumare si control.
- realizează in baza unei decizii emise de către conducătorul unitatii, anchete disciplinare si administrative.
- asigura consultanta de specialitate entitatilor sociale verificate, d.p.d.v. al standardelor minime obligatorii in asistenta sociala .
- participa la actiunile institutiei de inventariere a patrimoniului.
- contribuie la intocmirea regulamentului de organizare si functionare a directiei prin stabilirea atributiilor specifice serviciului.
- elaborează raportul anual al activității de îndrumare si control.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii instituției.
- contribuie la intocmirea Regulamentului de organizare si functionare a Directiei prin stabilirea atributiilor specifice serviciului.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii instituției.

ART. 30

Compartimentul audit îndeplinește următoarele atribuții:

- elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul organului ierarhic superior
- elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate
- informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora
- raporteaza periodic organelor ierarhic superioare asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatea de audit
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern
- in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate

ART. 31

Biroul aprovizionare, tehnic, transport îndeplinește următoarele atribuții:

- administrează și gestionează parcul auto din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute;
- organizează gestionarea pieselor de schimb, a carburanților și a lubrifianților;
- urmărește folosirea sau exploatarea parcului auto pentru satisfacerea nevoilor instituției potrivit destinației acestora și cu respectarea normativelor în vigoare;
- organizează și controlează modul de ținere a evidenței operative de către gestionari și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare (magazii, arhive proprii activității);
- organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor parcului auto, în regie proprie sau cu terți;

- urmărește încheierea și derularea contractelor încheiate pentru întreținere - reparații (service) pentru autoturisme, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;
- colaborează la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor pe care le gestionează, făcând propuneri de noi dotări (mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru parcul auto;
- face propuneri de casare a bunurilor din dotare la comisiile de inventariere, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și asigură valorificarea materialelor rezultate prin dezmembrarea bunurilor pentru care se obține aprobarea;
- organizează activitățile pentru care are dotări și personal, iar pentru alte activități necesare, propune încheierea de contracte de prestări servicii cu terții și urmărește realizarea acestora, confirmând plata;
- efectuează verificarea consumurilor și a fișelor activității zilnice a autovehiculelor aparținând Direcției Generale;
- efectuează aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanți, conform documentelor încheiate;
- efectuează încheierea de polițe de asigurare obligatorie auto, facultativă și a altor taxe stabilite de legislația rutieră;
- organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de garare și urmărirea consumului de carburanți, lubrifianți, cu încadrarea în normele de consum, întocmind evidența operativă;
- organizează activitatea de examinare medicală și psihologică periodică în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează și propune spre aprobare programul anual de achiziții publice pe baza necesarelor și consumurilor înregistrate, ținând cont de prevederile bugetare și urmărind angajarea și utilizarea resurselor proprii pe baza unei bune gestiuni financiare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general prin dispoziție.

ART. 32

Serviciului financiar- salarizare îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește documentele de casă în vederea ridicării numerarului de la bancă, efectuarea plăților, inclusiv ridicarea salariilor, în conformitate cu Regulamentul operațiunilor de casă din iulie 1975;
- întocmește documentația necesare în vederea ridicării salariilor de la bancă, a virării salariilor pe card, inclusiv situațiile necesare pentru fiecare subunitate a D.G.A.S.P.C. Bihor, evidența salariilor neridicate și a garanțiilor materiale pe persoane, conform Legii Contabilității 82/1991;
- întocmește și verifică ordinele de plată, pe fiecare furnizor în parte, articol bugetar, și pe fiecare subunitate a Direcției;
- ține evidența garanțiilor de participare la licitație, precum și restituirea lor;
- ține evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor, precum și restituirea lor;
- ține evidența sumelor primite din donații pentru fiecare subunitate a D.G.A.S.P.C. Bihor, separat pentru fiecare fundație sau sponsor și pe acțiune sponsorizată;
- întocmește și depune declarațiile lunare și trimestriale privind obligațiile de plată la bugetul de stat și bugetele locale conform Legii 95/2006 cu rectificări; Legea 387/1007 Bugetului Asigurărilor de Stat; Legea 346/2008 privind Asigurarea pentru Accidente de Muncă și Boli Profesionale; Legea Finanțelor Publice Locale;
- urmărește și înregistrează încadrarea corectă a subdiviziunilor clasificăției bugetare a plăților efectuate, conform Ordinului 1917/2005;
- întocmește și controlează evidența plății facturilor pe fiecare furnizor în parte și pe fiecare subunitate a D.G.A.S.P.C. Bihor, conform Legii 82/1991;
- calculează și efectuează plata drepturile bănești, respectiv alocația de hrană și cheltuielile materiale pentru copiii aflați în plasament la asistenții maternali profesioniști, conform Ordinului de Urgență 25/2003;
- urmărește zilnic extrasul de cont de la bancă și verifică exactitatea soldului și a documentelor care au stat la baza plății sau încasării sumelor;
- execută zilnic controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie, asigurându-se lichiditatea obligațiilor de plată;
- ține evidența reținerilor din salarii (popririi) pe persoane și beneficiari, și justificarea lor la termenele legale;
- întocmește situațiile lunare privind plățile efectuate din alocații bugetare pe fiecare articol bugetar, precum și pe fiecare centru de plasament și casă de tip familial;
- întocmește situațiile lunare privind plățile efectuate din mijloace bănești cu destinație specială, pe fiecare articol bugetar, precum și pe fiecare subunitate a D.G.A.S.P.C. Bihor;
- întocmește statele de plată pentru salariații D.G.A.S.P.C. Bihor, a colaboratorilor și indemnizațiile membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului, Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte, pe baza pontajelor primite de la Serviciul Resurse Umane;
- asigură datele necesare pentru întocmirea dărilor de seamă lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- calculează drepturile salariale, a obligațiilor la buget și a restului de plată, precum și alimentarea acestora pe card, conform Ordonanței 9/2008 privind Salarizarea Funcționarilor Publici și Ordonanța 10/2008 privind Salarizarea Personalului Contractual;
- calculează indemnizațiile de concedii de odihnă, concedii medicale plătite din buget și a celor plătite din fondurile de asigurări sociale și a primei de vacanță pentru funcționarii publici;
- stabilește fondul de premiere în vederea acordării premiilor lunare și a celor din economii în conformitate cu legislația în vigoare;
- calculează și efectuează plata premiului anual conform legislației care reglementează acordarea acestuia;

- întocmește și eliberează adeverințele de salarizare pentru personalului D.G.A.S.P.C. Bihor;
- întocmește documentația necesară eliberării cardului și transmite lunar situația alimentării cardurilor;
- întocmește documentele pentru oficiul de pensii referitoare la stagiul de cotizare al fiecărui angajat, conform reglementărilor legale în vigoare;
- întocmește fișele fiscale ale personalului D.G.A.S.P.C. Bihor;
- ține evidența deducerilor de impozit pentru personalul D.G.A.S.P.C. Bihor;
- întocmește și distribuie documentația pentru descoperirea de cont;
- întocmește situația privind încasarea facturilor privind spațiile închiriate în cadrul direcției;
- asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
- întocmește note, analize și informări dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea serviciului;
- întocmește și depune lunar execuția bugetară la Consiliul Județean Bihor;
- întocmește și depune lunar, la trezorerie, declarația privind existența datoriilor la energia electrică și termică;
- întocmește și depune de trei ori pe lună, situația plăților planificată pentru decadă;
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul adjunct economic, specifice domeniului de activitate.

ART. 33

Serviciul contabilitate-buget, îndeplinește următoarele atribuții:

- conduce corect, clar și la zi evidența contabilă sintetică operativă, a unitatilor din subordine;
- înregistrează operațiunile în contabilitatea sintetică, în conformitate cu documentele primite din teritoriu de la unitatile din subordinea D.G.A.S.P.C., cu planul de conturi și cu instrucțiunile de operare a acestuia, operațiuni însoțite obligatoriu de documentele justificative întocmite în conformitate cu dispozițiile legale, inclusiv cu prevederile Ordinului 1792/2002 (facturi, adrese, referate de necesitate, comenzi), semnate și certificate de către persoanele în drept;
- evidențiază corect cheltuielile în conformitate cu bugetul aprobat, precum și clasificția bugetară a documentelor primite din teritoriu;
- conduce corect registrele contabilității;
- ține evidența aprovizionării cu materiale, alimente și a prestărilor de servicii pentru fiecare din Centrele de asistență socială și Casele de tip familial aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Bihor, pe fiecare furnizor în parte cu respectarea articolelor și alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu;
- întocmește și verifică bilanța contabilă lunară analitică cu bilanța sintetică a Centrelor de asistență socială și Caselor aflate în subordinea DGASPC Bihor;
- conform Ordinului nr. 1753/2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, asigură datele necesare pentru efectuarea inventarierii unitatii pe fiecare centru de plasament, casuta și apartament;
- conform Hotararii nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de functionare a mijloacelor fixe, conduce evidenta la zi a mijloacelor fixe de la casutele și centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C., inclusiv a celor de la Directie;
- tine evidenta, verifica și înregistrează facturile pentru asistentii maternali urmărind limitele de încadrare a alocației/copil, conform Hotararii nr. 421/2008 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrana pentru consumurile colective din institutiile publice de asistenta sociala ;
- înregistrează operațiunile în contabilitatea de gestiune, în conformitate cu documentele primite din teritoriu de la casele de tip familial, cu planul de conturi și cu instrucțiunile de operare ale acestuia;
- evidențiază corect elementele de patrimoniu ale casutelor de tip familial, operațiile de intrare și ieșire (consumuri, casari, donatii) în concordanță cu documentele primite din teritoriu;
- tine evidenta de gestiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale casutelor de tip familial și centrelor din subordine, conform Hotararii nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de functionare a mijloacelor fixe;
- conform Ordinului nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, tine evidenta bugetului pe articole și alineate aprobat pe Directie, precum și evidenta bugetului pe articole și alineate pe fiecare subunitate din subordinea D.G.A.S.P.C. Bihor și operarea modificărilor de buget ori de câte ori este necesar pe fiecare subunitate din subordine;
- conform Ordinului 1792/2002, întocmește lunar Proiectele de angajament legal, Propunerile de angajare a chetuielilor, Angajamentele bugetare și Ordonanțele de plată, în vederea achitării facturilor de transport interurban al persoanelor cu dizabilitati;
- întocmește lunar Ordinele de plată pentru achitarea returnărilor persoanelor cu dizabilitati, conform documentelor primite de la Serviciul Acordare Prestatii Adulti;
- întocmește Ordinele de plată pentru achitarea facturilor de transport interurban al persoanelor cu dizabilitati, după ce acestea au fost verificate de către Serviciul Acordare Prestatii Adulti, conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

- intocmeste necesarul de fonduri pentru transferurile de la Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap și de la Agenția Județeană de Plăți;
- urmărește contractele încheiate de D.G.A.S.P.C. Bihor privind convențiile de transport și convențiile C.F.R., conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- conform art. 28, alin (9) din Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, întocmește trimestrial și anual situația financiară a D.G.A.S.P.C. Bihor;
- asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
- întocmeste note, analize și informații dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea serviciului;
- contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul executiv adjunct specifice domeniului de activitate;

ART. 34

Serviciul evidență, stabilire drepturi și plată prestații sociale îndeplinește următoarele atribuții:

- consilierea persoanelor cu dizabilități cu privire la actele necesare întocmirii dosarului de persoană cu dizabilități
- preluarea actelor prevăzute de Legea nr. 448/2006 și art. 36 alin. 3 din Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap pentru întocmirea dosarelor persoanelor cu dizabilități;
- stabilirea prestațiilor sociale pentru fiecare persoană, pe perioada de valabilitate a Certificatului de încadrare în grad de handicap
- emiterea dispozițiilor pentru stabilirea, suspendarea sau încetarea drepturilor persoanelor cu dizabilități sub formă de prestații sociale, în baza dispozițiilor directorului general;
- emiterea legitimațiilor pentru transportul urban cu mijloacele de transport în comun valabile pe întreg teritoriul țării
- eliberarea de bilete de călătorie în vederea asigurării gratuității transportului interurban cu trenul sau autobuzul
- introducerea drepturilor persoanelor cu handicap în baza de date Sensitive, în baza dosarelor preluate de la solicitanți
- confruntarea lunară a bazei de date cu date obținute de la Evidența Populației în vederea depistării persoanelor decedate sau a celor care și-au schimbat domiciliul
- preluarea cererilor de returnare a prestațiilor sociale a persoanelor cu dizabilități, a caror sume au fost returnate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor
- introducerea lunară a returnărilor prestațiilor sociale în baza de date Sensitive și urmărirea persoanelor care au returnări consecutive în conformitate cu Dispoziția nr.1031 din 15.08.2008 emisă de DGASPC Bihor
- întocmirea situațiilor lunare în vederea achitării returnărilor Borderouri Centralizatoare și tipărirea mandatelor postale aferente returnărilor
- generarea lunară a listelor cuprinzând indemnizațiile și bugetul complementar, precum și restanțele persoanelor cu handicap, pentru CEC, Posta și Banca și a centralizatoarelor aferente, în vederea achitării acestora de către Serviciul contabilitate
- imprimarea mandatelor postale nominale și prezentarea lor la Posta
- transmiterea în format electronic a prestațiilor sociale către Posta, Banca și CEC
- întocmirea anexelor prevăzute de Ordinul 1792/2002 (angajament bugetar, ordonantare) în vederea achitării taxei de mesagerie aferente coletelor care conțin mandatele postale
- verificarea deconturilor și introducerea în programul Sensitive, a biletelor de transport interurban înaintate de firmele de transport cu care avem încheiate Convenții de transport
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct specifice domeniului de activitate.

ART.35

Serviciul administrativ, patrimoniu și deservire îndeplinește următoarele atribuții:

- în vederea încheierii de contracte economice de achiziții de bunuri sau servicii, solicită și centralizează necesarele de la centre și case de tip familial pentru servicii de vidanjare gropi septice, servicii de colectare a deșeurilor periculoase, servicii de catering, servicii de verificare a prizelor de împănțare, combustibil pentru încălzire etc.
- centralizează necesarele serviciilor direcției în vederea realizării aprovizionării cu alimente, rechizite, materiale de curățenie, încălțăminte, îmbrăcăminte ca sprijin material pentru copiii reintegrați în familie și pentru prevenirea instituționalizării și abandonului copilului
- centralizează lunar necesarele de rechizite și materiale ale serviciilor aprobate de conducerea unității -din cadrul direcției -în vederea achiziționării de la furnizori a acestor bunuri.
- elaborează documentațiile necesare pentru acceptarea actelor de donație pentru instituție;
- organizează și coordonează activitățile de arhivare a documentelor și actelor tuturor centrelor din cadrul Direcției Generale, conform Legii arhivelor naționale;
- elaborează de studii, programe și note de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea realizării lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente pentru sediul DGASPC

- gestionarea eficientă, recepționarea și eliberarea din magazie a bunurilor materiale achiziționate pentru buna desfășurare a activității Direcției;
- întocmește note, analize și informări dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea serviciului;
- întocmirea documentelor justificative în vederea achiziționării de produse, servicii, lucrări – proiect de angajament legal, propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament de plată, ordonanțare, decont de cheltuieli la nivelul instituției;
- coordonează activitatea de igienizare și pavazare a direcției;
- participa la efectuarea inventarierii patrimoniului instituției precum și a bunurilor materiale, la efectuarea scoterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar care au înregistrat un grad avansat de uzură;
- îndrumă și coordonează activitatea echipei de muncitori din cadrul DGASPC, pentru realizarea în regim propriu al lucrărilor de reparații curente solicitate de către șefii locurilor de muncă;
- contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct specifice domeniului de activitate;

ART.36

Compartimentul PSI îndeplinește următoarele atribuții:

- ia măsuri pentru respectarea regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor în toate unitățile Direcției;
- îndruma, controlează și organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor și protecției civile în cadrul instituției;
- participă la pregătirea documentației necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare pe linie de PSI;
- asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații neprevăzute;
- întocmește note, analize și informații dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea serviciului legat de domeniul PSI, protecție civilă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general adjunct specifice domeniului de activitate;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor, la nivelul unității;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- studiază actele normative de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă și le aduce la cunoștința întregului personal angajat;
- asigură verificarea condițiilor de întreținere a mijloacelor de PSI;
- verifică pastrarea liberă a căilor de evacuare și de acces pentru întreținere în caz de incendiu;
- emite și verifică respectarea condițiilor de siguranță la foc cuprinse în permisul de lucru cu foc deschis conform anexei 4 din Normele generale/2007;
- întocmește și păstrează un centralizator cu toate mijloacele de apărare împotriva incendiilor și protecției civile din dotarea societății;
- asigură respectarea tematicii de instruire întocmite și verifică modul de efectuare a instruirii de către șefii formațiilor de lucru;
- în caz de incendiu coordonează prima intervenție;
- asigură efectuarea instructajului introductiv general, verifică modul de desfășurare a instructajului periodic;
- păstrează dosarele cu documentele de organizare și desfășurare a activității de p.s.i.
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de p.s.i.
- verifică cu ocazia controalelor efectuate modul de însușire a tematicii în unitățile subordonate instituției;
- organizează exerciții practice de intervenție în caz de incendiu;
- organizează anual testarea personalului privind cunoștințele p.s.i.
- urmărește afișarea la locurile de muncă în locuri vizibile și protejate organizarea apărării împotriva incendiilor respective a planului de evacuare a persoanelor și bunurilor;
- asigură prin verificări periodice respectarea dispoziției de reglementare a lucrului cu foc deschis și a fumatului;
- participă la elaborarea, aprobarea și difuzarea actelor de autoritate:decizii,dispoziții,hotărâri,documente și evidențe specifice prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de directorul general adjunct specifice domeniului de activitate.

ART. 37

Biroul achiziții publice și contractare servicii sociale îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;

- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- înregistrează, analizează și urmărește referatele de necesitate din cadrul DGASPC, în vederea soluționării acestora în condiții optime;
- elaborează sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor cadru prin publicarea anunțurilor de intenție de participare și de atribuire, conform prevederilor ;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- elaborează o notă justificativă, în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una dintre cele prevăzute la art. 20 alin. (1) din ordonanța de urgență nr. 34/2006 sau, în cazul atribuirii unui contract sectorial, la art. 251 alin. (1) din ordonanța de urgență nr. 34/2006;
- organizează licitații publice deschise și restrânse, negocieri directe, cereri de oferte pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări
- asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini precum și a documentației primite de la compartimente din cadrul DGASPC Bihor
- asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru licitație
- întocmește împreună cu biroul juridic contractul de achiziție publică, după expirarea perioadei de contestatie, îl propune castigatorului și publică în SEAP anunțul de atribuire;
- urmărește respectarea obligațiilor contractuale de către furnizori ;
- acordă vizei „VERIFICARE LEGALITATE PRET “ pe facturi și alte documente de plată;
- întocmește note, analize și informări dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea biroului;
- întocmește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general adjunct specifice domeniului de activitate;
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice biroului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de directorul general adjunct specifice domeniului de activitate.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

ART. 38

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu Metodologia de organizare și funcționare a centrelor de plasament pentru copii, cu Regulamentele de organizare și funcționare a centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, persoane vârstnice, persoane aflate în dificultate, cu Regulamentele de organizare și funcționare a centrelor rezidențiale de tip familial, a centrelor cu activități de zi și a centrelor de recuperare de tip ambulator la domiciliu.

ART. 39

Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul Județean Bihor și va fi completat în situația apariției unor modificări legislative.

Director general,
Dr. ec. Szarka Arpad