

Cod F-16

HOTĂRÂREA NR.375

din data de 30.10.2025

-privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

Consiliul Județean Brașov întrunit în ședință ordinară la data de 30.10.2025;

Analizând referatul de aprobare nr. ad. 5/24634/(R1)/19944/22.10.2025 inițiat de vicepreședintele Consiliului Județean Brașov și raportul de specialitate nr. ad. 5/24634/(R1)/19944/21.10.2025 întocmit de către Direcția Generală Economică, prin care se propune aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov aprobat prin HCJ Brașov nr. 80/26.02.2025;

Luând în considerare Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov nr.11/133067/10.10.2025;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum și dispozițiile art. 173 alin. (1) lit. "a" și lit. "d" și alin. (2) lit. "c" din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 182 și art. 196, alin.(1) lit. "a" din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.– Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.– Cu data prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Brașov nr. 80/26.02.2025 își încetează aplicabilitatea.

Art.3.– Președintele Consiliului Județean asigură aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri prin Direcția Generală Economică și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov.

PREȘEDINTE
Adrian-Ioan Veștea

Contrasemnează,
Secretar general al județului
Maria Dumbrăveanu



Aprobat prin Hot. CJ Brașov.....

Președinte CJ Brașov
Adrian Ioan VEȘTEA

Secretar General
Maria DUMBRĂVEANU

Director Gen. Adj.
Adelina Mihaela VĂSIOIU

Șef SMUAMAS
Mariana CIUBOTARU

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BRAȘOV

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

Preambul

Sistemul național de asistență socială reprezintă ansamblul de instituții, măsuri și acțiuni prin care statul, reprezentat de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și societatea civilă intervin pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.

Sistemul național de asistență socială intervine subsidiar sau, după caz, complementar sistemelor de asigurări sociale și se compune din sistemul de beneficii de asistență socială și sistemul de servicii sociale.

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1 (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Brașov, este instituția publică de interes județean, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Brașov, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001304.

(2) Scopul D.G.A.S.P.C. Brașov este de a asigura la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență.

(3) Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către D.G.A.S.P.C. Brașov sunt:

- a. respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b. asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;



- c. asigurarea dreptului de a alege;
- d. abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e. participarea persoanelor beneficiare;
- f. cooperarea și parteneriatul;
- g. recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h. abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i. orientarea pe rezultate;
- j. îmbunătățirea continuă a calității;
- k. combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor;
- l. principiul interesului superior al copilului;
- m. principiul creșterii și educării copilului într-un mediu familial;
- n. principiul continuității în educarea copilului, ținându-se seama de originea sa etnică, culturală și lingvistică;
- o. principiul informării copilului și luării în considerare a opiniei acestuia în raport cu vârsta și gradul său de maturitate;
- p. principiul celerității în îndeplinirea oricăror acte ale instituției;
- q. principiul garantării confidențialității în ceea ce privește datele de identificare ale beneficiarilor de servicii a instituției.

Art. 2 Coordonarea și controlul activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov sunt asigurate de președintele Consiliului Județean Brașov și metodologic de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, de Autoritatea Națională pentru Persoane cu Dizabilități și Autoritatea Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

Art. 3 (1) D.G.A.S.P.C. Brașov are sediul în Județul Brașov, Municipiul Brașov, Bd. Iuliu Maniu nr. 6 și desfășoară activități și în imobilul de pe strada Apulum nr. 3

(2) un site propriu la adresa www.dgaspcbv.ro.

(3) D.G.A.S.P.C. Brașov în calitate de operator, prelucrează date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la nivel european și național.

(4) D.G.A.S.P.C. Brașov asigură protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, care au fost colectate în scopul îndeplinirii competențelor și atribuțiilor specifice.

Art. 4 D.G.A.S.P.C. Brașov are calitatea de ordonator secundar de credite, are ștampilă proprie și cod fiscal 9870339.

Art. 5 (1) Prevederile prezentului regulament produc efecte față de toți angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile prevăzute de lege în sarcina acesteia.

(2) Prezentul regulament va fi actualizat în cazul modificărilor legislative sau ori de câte ori este nevoie. În acest sens, șefii de structuri vor face propuneri de modificare/completare a atribuțiilor specifice, directorii adjuncți de resort vor verifica și aviza propunerile. Toate modificările vor fi integrate în ROF de către Serviciul Managementul Resurselor Umane prin persoana anume desemnată.



Capitolul II – Obiectul, Funcțiile și Atribuțiile

Art. 6 (1) Obiectul de activitate al D.G.A.S.P.C. Brașov – realizarea, în limita prerogativelor legale, a măsurilor și acțiunilor specifice asistenței sociale în scopul dezvoltării capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

(2) Măsurile și acțiunile de asistență socială se realizează astfel încât:

- a. beneficiile de asistență socială și serviciile sociale să constituie un pachet unitar de măsuri corelate și complementare;
- b. serviciile sociale să primeze față de beneficiile de asistență socială, în cazul în care costul acestora și impactul asupra beneficiarilor este similar;
- c. să fie evaluate periodic din punctul de vedere al eficacității și eficienței lor pentru a fi permanent adaptate și ajustate la nevoile reale ale beneficiarilor;
- d. să contribuie la inserția pe piața muncii a beneficiarilor;
- e. să prevină și să limiteze orice formă de dependență față de ajutorul acordat de stat sau de comunitate.

Art. 7 În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

- a. de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean;
- b. de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;
- c. de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d. de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- 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;
- g. de promovare a drepturilor omului a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 8 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov în domeniul **beneficiilor de asistență socială** din bugetul propriu are următoarele **atribuții**:

- a. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- c. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;



d. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

Art. 9 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov în **domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale** are următoarele atribuții:

a. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;

b. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

d. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e. identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

f. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

h. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

i. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

j. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

k. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

l. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

n. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

o. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

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

q. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în



aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii, prin hotărâre a consiliului județean, prin care s-au delegat atribuțiile de contractare a serviciilor sociale;

r. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

t. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(1) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția generală în exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), h) și i).

(2) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

- a. caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b. nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;
- c. structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;
- d. tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;
- e. tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

(3) Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute mai sus, planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului județean a planului anual de acțiune, Direcția generală îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială.

În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.



Art. 10 În vederea **asigurării eficienței și transparenței** în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția generală are următoarele **obligatii** principale:

- a. să asigure informarea comunității;
- b. să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c. să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d. să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- e. să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- f. să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g. să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

Obligația prevăzută la lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a. activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b. informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c. informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art. 11 În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art.9, Direcția generală realizează în principal următoarele:

- a. solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
- b. primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c. elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- d. realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- e. realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;



f. furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 12 Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean.

Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art. 13 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov îndeplinește următoarele **atribuții principale:**

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copii;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- identifică, evaluează și pregătește persoane 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;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- 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;
- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- 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;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
- realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii.

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;



- monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
- asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
- asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
- ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;



- asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
- asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora.

d) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

- completează evaluarea situației socioeconomice 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;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- 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;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii.

e) alte atribuții:

- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
- 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;
- acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- 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;



- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- 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;
- asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

Art. 14 (1) D.G.A.S.P.C. Brașov are proiectat, documentat, implementat și menține un Sistem de Management Integrat în conformitate cu ISO 9001:2015 și ISO 14001:2015.

(2) Documentația este adecvată scopului, misiunii și dimensiunii D.G.A.S.P.C. Brașov, acoperind prin proceduri activitățile de la nivelul instituției. Procedurile se revizuiesc ori de câte ori se impune ca urmare a modificărilor legislative sau de altă natură.

(3) Documentele Sistemului de management integrat sunt:

- a. Angajamentul managementului;
- b. Politica privind Calitatea și Mediul;
- c. Manualul sistemului integrat;
- d. Proceduri de sistem;
- e. Proceduri de proces;
- f. Proceduri operaționale;
- g. Instrucțiuni de lucru;
- h. Înregistrări.

Capitolul III – Structura organizatorică a D.G.A.S.P.C. Brașov

Art. 15 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției generale se aprobă de consiliul județean cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Solidarității



Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa din HG 797/2017, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Consiliul județean aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale, în conformitate cu nevoile locale.

(2) Direcția are în structura sa compartimente de specialitate, precum și centre sau complexe de servicii, componente funcționale, cu și fără personalitate juridică.

(3) Fișele de atribuții ale compartimentelor/birourilor/serviciilor/centrelor și structura lor organizatorică, sunt anexe la prezentul regulament.

(4) Modificările documentelor prevăzute la alin. (3), vor fi incluse în regulament prin hotărâri ale Consiliului Județean Brașov.

(5) Conducerea Direcției se asigură de către directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(6) Directorul general al Direcției este ajutat de 2 directori generali adjuncți, unul care coordonează activitatea de asistență socială - protecția copilului și persoane adulte, unul care coordonează activitatea economică

Art. 16 (1) Serviciile funcționale, din aparatul propriu, subordonate în mod direct Directorului General sunt:

1. Serviciul Juridic – Contencios, Patrimoniu și Corp Control;
2. Serviciul Managementul Resurselor Umane, SSM, Recrutare și Formare AMP;
3. Serviciul Managementul Calității, Achiziții Publice și Tehnic – Administrativ;
4. Serviciul Comunicare, Registratură, Relații Publice;
5. Compartimentul Audit;
6. Compartiment Expert Egalitate Șanse
7. Secretariat Comisii - Protecția Copilului și Evaluare a Persoanelor Adulte cu

Handicap

(2) Serviciile sociale cu personalitate juridică subordonate direct directorului general sunt:

1. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Canaan" Șercaia, instituție cu personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, în subordinea Consiliului Județean Brașov;
2. Căminul pentru Persoane Vârstnice „Castanul” Victoria - instituție cu personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, în subordinea Consiliului Județean Brașov

Art. 17 (1) Serviciile funcționale, din cadrul Direcției Asistență Socială, subordonate în mod direct Directorului General Adjunct sunt:

1. Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență, Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor, Violență Domestică, Copil Abuzat, Neglijat, Exploatat, Intervenție Psihologică;
2. Serviciul Management de Caz;
3. Compartimentul Adoptii;
4. Serviciul de Evaluare Complexă Copii și Persoane Adulte cu Handicap;
5. Compartimentul Management de Caz Adulți și Monitorizare Servicii Sociale;
6. Centrele / Complexurile de servicii / Locuințe Protejate (componenta adulți: personalul de specialitate)
7. Centrele de plasament / complexurile de servicii (componenta copii: personalul de specialitate).



(2) Serviciile sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov subordonate direct directorului general adjunct sunt:

1. Complexul de Servicii Victoria;
2. Complexul de Servicii Victoria PIN
3. Complexul de Servicii Săcele-Timiș;
4. Complexul de Servicii Făgăraș - Rupea;
5. Complexul de Servicii "Piatra Craiului";
6. Complexul de Servicii „Măgura” Codlea;
7. Complexul de Servicii Târlungeni;
8. Complexul de Servicii „Cristian” Brașov
9. Centrul de Zi de Consiliere și Sprijin Pentru Părinți și Copii Rupea
10. Centrul de Zi de Consiliere și Sprijin Pentru Părinți și Copii Făgăraș
11. Centrul de Zi de Consiliere și Sprijin Pentru Părinți și Copii Brașov

Art. 18 (1) Serviciile funcționale, din cadrul Direcției Economice, subordonate în mod direct Directorului General Adjunct sunt:

1. Serviciul Contabilitate-salarizare și Management Financiar,
2. Serviciul Evidență și Stabilire Beneficii de Asistență Socială, Monitorizare, Analiză Statistică;
3. Compartimentul CFP
4. Centrele de plasament/complexele de servicii (componenta economică)

Art. 19 Din structura de personal a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov face parte și președintele Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Brașov, care nu este funcționar public.

Colegiul Director

Art. 20 Componenta Colegiului Director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a consiliului județean și este constituită din secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean. Președintele colegiului director este secretarul general al județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general.

Art. 21 (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

(2) Colegiul Director se întrunește în ședința ordinară trimestrial, 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.

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



(4) Colegiul director îndeplinește următoarele **atribuții** principale:

- a. analizează activitatea D.G.A.S.P.C. Brașov; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b. eliberează avizul consultativ pentru 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; avizul este consultativ;
- d. eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Brașov, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e. propune consiliului județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Brașov, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f. propune consiliului județean, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către D.G.A.S.P.C. Brașov, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- g. eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

(5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Brașov.

(6) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art. 22 Secretarul colegiului director este ales anual, în prima ședință a colegiului, din cadrul angajaților D.G.A.S.P.C. Brașov. Secretarul organizează tehnic ședințele, redactează hotărârile și consemnează cele discutate în procesul verbal de ședință.

Art. 23 Hotărârile colegiului director se consemnează și se numerotează într-un registru special. Hotărârile se îndosariază în colecția de hotărâri a colegiului director. În hotărâre se va menționa cărui serviciu al direcției îi revine sarcina punerii în executare a respectivei hotărâri.

Directorul general

Art. 24 (1) Directorul general al D.G.A.S.P.C. Brașov 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.

(2) Directorul general reprezintă D.G.A.S.P.C. Brașov în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art. 25 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției generale se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 26 Directorul General are următoarele **atribuții**:

- a. exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Brașov în calitate de persoană juridică;
- b. exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- c. 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;



d. coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Brașov, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;

e. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiei și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;

f. elaborează statul de personal al D.G.A.S.P.C. Brașov; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov, potrivit legii;

g. elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Brașov, statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Brașov, având avizul colegiului director;

h. controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov și aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i. este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă D.G.A.S.P.C. Brașov în relațiile cu aceasta;

j. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;

k. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

În vederea menținerii și îmbunătățirii Sistemului de management integrat, Directorul general are următoarele **responsabilități principale**:

a. stabilește și aprobă Politica privind Calitatea și Mediul și Obiectivele calității și de mediu precum și alocarea resurselor necesare implementării acestora;

b. stabilește responsabilități specifice serviciilor/birourilor/compartimentelor care participă la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat;

c. analizează periodic Sistemul de management integrat în scopul evaluării eficacității și necesității de îmbunătățire ale acestuia, precum și pentru a se asigura că acesta se menține și este în continuare adecvat politicii și obiectivelor D.G.A.S.P.C. Brașov;

d. asigură definirea responsabilităților și autorității pentru proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat;

e. asigură cunoașterea de către angajații D.G.A.S.P.C. Brașov a responsabilităților și autorității pentru proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat;

f. numește Reprezentantul managementului pentru Sistemul de Management Integrat calitate-mediul și îi stabilește responsabilitățile și limitele de competență;

g. aprobă Manualul Sistemului de Management Integrat, Procedurile de Sistem, Procedurile de Proces, Procedurile Operaționale și Instrucțiunile de Lucru;

h. numește Conducătorul Programului de Audit;

i. aprobă Programul Anual de audituri interne și programele de îmbunătățire a Sistemului de Management Integrat calitate-mediul;

j. numește Responsabilii de Proces;

k. aprobă Indicatorii de Performanță pentru procesele instituției analizând atingerea acestora împreună cu Responsabilii de Proces;

l. asigură încadrarea serviciilor sociale din D.G.A.S.P.C. Brașov aflate în subordinea acestuia cu personal de specialitate, respectând structura și numărul de posturi aprobate de Consiliul Județean Brașov;

m. evaluează eficiența și competențele angajaților propunând acordarea de premii și gradații personalului din structura serviciilor sociale ale D.G.A.S.P.C. Brașov, aflate în



subordinea acestuia, potrivit prevederilor legale și alocățiilor bugetare cu aceasta destinație;

n. colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap-Brașov;
o. sprijină activitatea organizațiilor în domeniu și asigură cadrul necesar pentru desfășurarea de cursuri, seminarii, instructaje, schimburi de experiență pe probleme de specialitate;

p. evaluează activitatea angajaților din cadrul serviciilor sociale ale D.G.A.S.P.C. Brașov, aflate în subordinea acestuia și inițiază cursuri de perfecționare în vederea pregătirii profesionale a acestora.

În vederea proiectării, implementării și dezvoltării unui Sistem de Control Intern Managerial Directorul general are următoarele atribuții:

a. este responsabil cu proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de Control Intern Managerial (CIM);

b. dispune măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de Control intern Managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

c. constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de CIM, denumită Comisia de monitorizare;

d. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control managerial, pe care îl prezintă organului ierarhic superior - Consiliului Județean Brașov

Art. 27 În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

Art. 28 Directorul general poate delega prin dispoziție unele din atribuțiile de conducere către unul dintre directorii generali adjuncți.

Art. 29 (1) Directorii Generali Adjuncți sunt numiți și eliberați din funcție de Directorul General, prin dispoziție.

(2) Directorii Generali Adjuncți ajută directorul general în exercitarea și realizarea atribuțiilor care îi revin.

Art. 30 Directorii Generali Adjuncți ai D.G.A.S.P.C. au următoarele atribuții și competențe:

• **Directorul General Adjunct (Direcția Asistență Socială):**

- Coordonează planificarea, organizarea și monitorizarea activităților din domeniul protecției sociale de la nivelul direcției, în domeniul protecției copilului;
- Realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, îndrumarea și controlul în aplicarea și respectarea legislației în domeniul protecției copilului;
- Asigură coordonarea metodologică a serviciilor de protecție socială publice și private la nivelul județului, în domeniul protecției copilului;
- Colaborează la elaborarea proiectului strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- Monitorizează și evaluează periodic implementarea planului anual de acțiune;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiei și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, care sunt prezentate colegiului director spre avizare și apoi comisiei pentru protecția copilului;



- Urmărește modul în care se realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale și raportarea acestor date trimestrial către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, instituțiilor administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- Coordonează monitorizarea implementării standardelor minime obligatorii/standardelor de calitate în cadrul serviciilor sociale;
- Sprijină și colaborează cu directorul general în procesul de obținere a licențierii serviciilor sociale;
- Propune numărul de personal necesar funcționării serviciilor specializate din cadrul Direcției de asistență socială și protecția copilului, stabilind atribuțiile și competențele acestora, precum și a numărului necesar de specialiști din cadrul structurii serviciilor sociale componenta copii;
- Elaborează analize și propuneri pentru optimizarea serviciilor din domeniul protecției sociale, dezvoltării de noi servicii, proiecte legislative, reorganizarea serviciilor din subordine;
- Asigură îndrumarea, consilierea șefilor de servicii de specialitate din subordinea sa, pentru realizarea unei abordări unitare și coerente a problematicii sociale atât din cadrul direcției cât și de la nivel județean, pentru susținerea politicilor sociale din domeniu;
- Colaborează cu celelalte direcții generale, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu autoritățile publice locale, precum și cu reprezentanții societății civile în acțiuni comune ce vizează protecția copilului/ a familiei, persoanelor singure și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- Desemnează managerii de caz, pentru fiecare copil căruia i se instituie o măsură de protecție specială și pentru cel cu dizabilități care rămâne în familie;
- Avizează anual și ori de câte ori este nevoie rapoartele de activitate ale șefilor de servicii și șefilor de centre/complex;
- Colaborează și încheie convenții de colaborare cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul social;
- Este înlocuitor al vicepreședintelui comisiei pentru protecția copilului și reprezintă DGASPC Brașov în relațiile cu aceasta;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și stabilite prin act de decizie internă a directorului general;
- În absența directorului general adjunct, atribuțiile acestuia sunt preluate de unul din șefii de servicii din subordine, prin dispoziție internă a directorului general.
- În calitate de Reprezentant al managementului pentru Sistemul de Management Integrat calitate-mediu Directorul General Adjunct are următoarele **atribuții**:
 - Coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat, în concordanță cu cerințele standardelor de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea DGASPC Brașov;
 - Raportează conducerii D.G.A.S.P.C. Brașov aspectele tehnice despre funcționarea Sistemului de Management Integrat în vederea analizei și despre necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
 - Se asigură că în interiorul D.G.A.S.P.C. Brașov cerințele clienților privind Sistemul de Management Integrat sunt cunoscute de personalul implicat în prestarea serviciilor;
 - Reprezintă D.G.A.S.P.C. Brașov în relații externe în probleme privind Sistemul de Management Integrat;
 - Asigură elaborarea și actualizarea Manualului Sistemului Integrat, Procedurilor de Sistem, Procedurilor de Proces, Procedurilor Operaționale și Instrucțiunile de Lucru;



- Inițiază și monitorizează acțiunile corective și de prevenire pentru dezvoltarea/îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat;
- În calitate de președinte al comisiei de monitorizare de control intern managerial Directorul General Adjunct are următoarele **atribuții**:
- Asigură organizarea, coordonarea, implementarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern managerial;
- Elaborează împreună cu membrii comisiei de monitorizare programul de dezvoltare a sistemului de control intern al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia;
- Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern;
- Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern ori de câte ori este nevoie;
- Are responsabilitatea procesului de management al riscurilor;
- Coordonează și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării procedurilor operaționale;
- Analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului instituției;
- Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, la nivelul compartimentelor;
- Avizează Raportul asupra sistemului de control managerial, pe care îl înaintează directorului general.
- Coordonează planificarea, organizarea și monitorizarea activităților din domeniul protecției sociale de la nivelul direcției, în domeniul asistenței sociale persoane adulte;
- Realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, îndrumarea și controlul în aplicarea și respectarea legislației în domeniul asistenței sociale persoanelor adulte;
- Asigură coordonarea metodologică a serviciilor sociale aflate în structura Direcției (pentru persoane adulte);
- Asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice;
- Urmărește modul în care sunt realizate activitățile de prevenire și combatere a violenței domestice și modul de soluționare a cazurilor intrate în atenția direcției;
- Asigură prin specialiștii serviciilor din subordine, consultanță de specialitate persoanelor victime ale violenței domestice, persoanelor cu dizabilități și fără dizabilități, persoanelor vârstnice și aparținătorilor acestora;
- Desemnează managerii de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități, fără dizabilități, vârstnice - beneficiare de servicii sociale;
- Asigură și urmărește actualizarea bazei de date și raportează trimestrial aceste date către Autoritatea Națională pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Autoritatea Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, prin compartimentul de specialitate - Biroul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială
- Asigură și urmărește respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată;



- Asigură și urmărește modul în care se realizează evaluarea nevoilor individuale ale persoanelor cu dizabilități și evaluarea complexă a persoanei adulte în vederea încadrării/neîncadrării în grad de handicap
- Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea obținerii licențierii serviciilor sociale din subordine;
- Avizează planul individual de servicii al persoanelor cu handicap, întocmit de Managerul de caz;
- Asigură evaluarea condițiilor necesare pentru persoanele care doresc să devină asistenți personali profesioniști și asigură monitorizarea activității acestora prin intermediul serviciului de evaluare complexă;
- Asigură și ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecerea din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități;
- Asigură prin serviciile de specialitate pregătirea tânărului pentru viața adultă și viața independentă;
- Verifică modul în care se realizează reevaluările trimestriale sau ori de câte ori este nevoie privind activitățile de îngrijire a persoanelor adulte beneficiare de servicii sociale aflate în subordinea direcției;
- Colaborează și încheie convenții de colaborare cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul social;
- Dezvoltă parteneriate cu O.N.G-uri/reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale;
- Fundamentează și propune înființarea de servicii sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu și fără dizabilități, persoanelor vârstnice;
- Colaborează cu Serviciul Managementul Calității, Strategii, Programe în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale din subordinea directă;
- Coordonează activitatea Compartimentului Adopții și a Compartimentului Management de Caz Adulți și Monitorizare Servicii Sociale;
- Verifică și sprijină serviciile sociale în vederea îndeplinirii măsurilor impuse de către A.J.P.IS./alte instituții abilitate în acest sens;
- Prezintă anual rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- Coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat, în concordantă cu cerințele standardelor de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Brașov;
- Asigură elaborarea și actualizarea Manualului Sistemului Integrat, Procedurilor de Sistem, Procedurilor de Proces, Procedurilor Operaționale și Instrucțiunile de Lucru
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și stabilite prin act de decizie internă a directorului general;
- În absența directorului general adjunct, atribuțiile acestuia sunt preluate de unul din șefii de servicii din subordine, prin dispoziție internă a directorului general.

● **Directorul General Adjunct (Direcția Economică):**

- Asigură planificarea, organizarea, coordonarea și monitorizarea activității serviciilor din subordine, conform organigramei;
- Angajează, lichidează și ordonânțează, cu acordul Directorului General, cheltuielile bugetare în limita creditelor bugetare repartizate;



- Coordonează elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli a direcției, potrivit legii, pe care îl supune spre avizare colegiului director și aprobare consiliului județean;
- Coordonează și îndrumă procesul de întocmire a notelor de fundamentare a cererilor de deschidere a creditelor bugetare pentru diferite categorii de cheltuieli pe care le înaintează Consiliului Județean Brașov;
- Răspunde de realizarea în termen și în condiții de maxima calitate a lucrărilor/situațiilor de specialitate (cont de execuție bugetară, balanța, bilanț, etc.);
- Sprijină personalul de conducere al serviciilor sociale în alcătuirea proiectului de buget și încadrarea lui în standardele de cost și calitate pentru fiecare serviciu social în parte;
- Coordonează și răspunde de inventarierea patrimoniului instituției în termenele și condițiile stabilite prin acte normative;
- Vizează propunerile de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Răspunde împreună cu personalul din subordine de organizarea și conducerea evidenței contabile conform Legii contabilității și a normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;
- Avizează strategia de contractare întocmită de Serviciul Achiziții publice, în vederea certificării existenței resurselor financiare alocate pentru realizarea achiziției respective;
- Vizează contractele în care D.G.A.S.P.C. Brașov este parte care implică obligații financiare din partea instituției;
- Răspunde de valorificarea actelor de control pe linie de specialitate;
- Coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat, în concordanță cu cerințele standardelor de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Brașov;
- coordonează și răspunde de activitatea Serviciilor/Compartimentelor din subordine;
- organizează activitățile serviciilor/birourilor/compartimentelor din subordine, gestionează actele și documentele specifice, supervizează activitatea persoanelor din subordine;
- elaborează și supune aprobării proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției generale, cu respectarea standardelor minime obligatorii;
- supune aprobării Colegiului Director contul de execuție și situațiile financiare la finele fiecărui an;
- organizează și asigură efectuarea analizelor economico - financiare privind situația instituției în ce privește utilizarea creditelor bugetare repartizate prin buget, precum și pentru fundamentarea și analiza principalelor elemente de cheltuială, care influențează costurile pe beneficiar și luarea măsurilor de eficientizare a acestora;
- urmărește prin compartimentul de specialitate încadrarea în prevederile bugetare și asigurarea, conform legii, a virărilor de credite;
- răspunde de îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legislației actuale, tuturor obligațiilor financiare ale instituției față de bugetul statului, instituțiilor financiare și alte persoane juridice sau fizice;
- asigură, prin compartimentele de specialitate, organizarea angajării, lichidării, ordonanțării și plății potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- monitorizează aplicarea nivelului costurilor lunare pentru beneficiari împreună cu conducătorii serviciilor sociale și împreună cu conducerea centrelor cu personalitate juridică, aprobate prin Hot. CJ Brașov



- Asigură elaborarea și actualizarea Manualului Sistemului Integrat, Procedurilor de Sistem, Procedurilor de Proces, Procedurilor Operaționale și Instrucțiunile de Lucru
- În absența directorului general adjunct economic, atribuțiile acestuia sunt preluate de șeful serviciului Contabilitate- salarizare, prin dispoziție internă a directorului general;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului general.

Capitolul IV. Angajarea, Salarizarea și răspunderea personalului

Angajarea personalului

Art. 31 (1) Personalul este structurat în funcții publice și funcții contractuale, personal de conducere, execuție și de deservire.

(2) Consiliul Județean Brașov aprobă funcțiile publice și contractuale din structura Direcției Generale

(3) Consiliul Județean Brașov aprobă structura Direcției Generale în totalitatea funcțiilor sale cu avizul MMSS.

Art. 32 (1) Numirea în funcție publică se face prin dispoziție a directorului general. Angajarea personalului contractual se face conform Codului Muncii.

(2) Direcția asigură angajarea cu personal de specialitate care are competențe, responsabilități și atribuții specifice domeniului de activitate din asistența socială și protecția copilului.

Art. 33 (1) Directorul general se numește și eliberează din funcție prin hotărâre a C.J Brașov, la propunerea președintelui, în baza concursului sau examenului organizat potrivit legii, respectiv în baza unei anchete administrative.

(2) Posturile de directori generali adjuncți ai direcției se ocupă prin concurs sau examen, în condițiile legii.

Art. 34 (1) Numirea și eliberarea din funcție a directorilor generali adjuncți se face prin dispoziție a directorului general a Direcției.

(2) Numirea în funcție se face în urma examenului sau concursului organizat potrivit legii.

Salarizarea personalului

Art. 35 Salarizarea personalului și acordarea drepturilor de personal se face în condițiile și cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a încadrării în fondurile aprobate cu aceasta destinație din bugetul propriu.

Răspunderea personalului

Art. 36 (1) Directorul general răspunde de realizarea funcțiilor și atribuțiilor specifice, față de președintele Consiliului Județean Brașov.

(2) Sancționarea disciplinară a directorului general se face la propunerea președintelui în urma unei anchete administrative, prin hotărâre a Consiliului Județean Brașov.



(3) Sancționarea directorilor generali adjuncți, funcționarilor publici și personalului contractual se face de către directorul general, în condițiile legii.

(4) Personalul are obligația să-și îndeplinească sarcinile de serviciu și atribuțiile profesionale în mod corespunzător, cu respectarea actelor normative în vigoare și în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și programul de lucru.

(5) Personalului îi este interzis să primească pentru sine sau pentru alții bani sau alte foloase materiale ori să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul sau cu exercitarea funcției.

(6) Încălcarea prevederilor alin. (4) și (5) atrage, după caz, răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, în condițiile legii sau a regulamentului de ordine interioară.

Capitolul V. Patrimoniul și Bugetul

Patrimoniul

Art. 37 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov are un patrimoniu propriu constituit din bunurile mobile și imobile, din mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în proprietatea sa sau date în folosință sau în administrare de către Consiliul Județean Brașov sau de către alte autorități sau terți.

Bugetul

Art. 38 (1) Bugetul se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Brașov.

(2) Finanțarea cheltuielilor de personal, materiale și de capital ale Direcției, inclusiv a cheltuielilor necesare funcționării Comisiei pentru Protecția Copilului și a Comisiei pentru Persoane Adulte cu Handicap se face de la bugetul propriu al Consiliului Județean Brașov.

(3) Finanțarea activităților de asistență socială se asigură din transferuri de la bugetul de stat și din bugetul propriu al CJ Brașov, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Finanțarea unor activități se face și din venituri extrabugetare, donații, sponsorizări, contribuții ale unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, din contribuția persoanelor beneficiare de servicii sociale, cât și din alte surse, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu.

(5) Normativele privind dotarea cu autoturisme și consumul lunar de carburanți se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Brașov.

Contabilitatea și exercițiul financiar

Art. 39 (1) Direcția are cont propriu și organizează conducerea contabilității propriilor operațiuni financiare.

(2) Evidența financiar – contabilă se organizează și se conduce potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 40 Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an.



Capitolul VI. Dispoziții Finale

Art. 41 În toate actele Direcției se va folosi antetul « Consiliul Județean Brașov - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov ». Aceleași elemente se vor folosi și pe ștampila și firma instituției.

Art. 42 Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare din domeniul protecției copilului și asistenței social

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BRAȘOV

CUPRINS

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Obiectivul, Funcțiile și Atribuțiile

CAPITOLUL III Organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

Colegiul director
Director general
Direcția Asistență Socială - Director general adjunct
Direcția Economică - Director general adjunct

CAPITOLUL IV Angajarea, Salarizarea și Răspunderea personalului

CAPITOLUL V Patrimoniul și Bugetul

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

ANEXE

Anexa 1 Fișe de atribuții a compartimentelor/serviciilor DGASPC Brașov
Anexa 2 Fișe de atribuții a centrelor de plasament/complexelor de servicii



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Serviciul Managementul Resurselor Umane



ANEXE



Anexa 1

Fișe de atribuții a compartimentelor/serviciilor din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Brașov

A. Direcția Asistență Socială Număr total posturi (1+ 3+ 67)

1. Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență, Sprijinirea Victimelor Infrafracțiunilor, Violență Domestică, Copil Abuzat, Neglijat, Exploatat, Intervenție Psihologică

Adresa: Mun. Brașov, str. Iuliu Maniu nr. 6

Date de contact: Telefon: 0268. 417.100 interior 128

Fax: 0268. 411.124

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: urgenta@dgaspcbv.ro

Număr total de posturi: 15 (1+14)

Descriere atribuții generale:

Are în subordine:

1. Compartimentul Intervenție în regim de urgență

1. Asigură preluarea, înregistrarea, verificarea și instrumentarea fiecărei solicitări repartizate de șeful ierarhic superior - sau referirea lui către alte instituții - SPAS-uri, Poliție, etc, prin sisteme conexe (poștă, e-mail);
2. Asigură intervenția în regim de urgență prin deplasarea în teren, în situații care pun în pericol iminent viața copilului;
3. Asigură informarea/ consilierea psihosocială a familiei/copilului în vederea găsirii celor mai adecvate soluții în scopul depășirii situațiilor de criză cu care se confruntă;
4. Înregistrează cazul, intervine și, în situația în care constată că sesizarea cazului este de competența altui serviciu din cadrul Direcției, propune Directorului general adjunct repartizarea acestuia structurii competente;
5. Referă cazurile spre alte instituții competente; comunică beneficiarilor/solicitanților la ce instituție să se adreseze, conform legislației în vigoare;
6. Asigură evaluarea inițială în scopul stabilirii nevoii reale a solicitantului, în situația în care evaluarea inițială nu a fost deja realizată de Serviciul Public de Asistență Socială de la domiciliul familiei/copilului;
7. Efectuează demersuri în vederea încheierii de convenții de colaborare cu instituții, servicii din afara sistemului, asigurându-se funcționarea echipei interinstituționale (I.P.J., I.S.J., Primărie, Spitale, ONG-uri);
8. Colaborează, interinstituțional, în scopul sprijinirii copilului/familiei pentru rezolvarea situațiilor problematice/dificile cu care aceasta se confruntă;
9. Furnizează informații statistice cu privire la activitatea serviciului de urgență către alte servicii/ instituții, conform legii;
10. Menține legătura cu autoritățile locale pentru colectarea datelor/ cazurilor de copii (aflați în risc de separare de familie) aflate în lucru în cadrul serviciului și urmărește evoluția lor, împreună cu Serviciul Public de Asistență Socială de la domiciliul beneficiarilor;



11. Realizează evaluarea inițială a cazurilor la care se impune deplasarea în regim de urgență. Asigură informarea și consilierea de specialitate adecvată membrilor familiei minorului;
12. Realizează demersuri în vederea preluării copiilor aflați în situații de pericol iminent cu sprijinul Serviciilor Publice de Asistență Socială sau Poliției atunci când este cazul și îi plasează într-un mediu securizant: familie extinsă/ familie sau persoană de plasament/ asistent maternal profesionist/ centrul de primire în regim de urgență / căsuță de tip familial/ alte servicii rezidențiale;
13. Întocmește Raportul de Evaluare Inițială (REI) și Dispoziția de plasament în regim de urgență (DPRU) pentru fiecare copil pentru care se instituie măsură de plasament în regim de urgență;
14. Sesizează Poliția în situația în care există suspiciuni de săvârșire a unei infracțiuni asupra minorilor;
15. Colaborează cu Serviciul Telefonul Copilului - NUN 119, preia cazurile serviciului pentru care s-a impus instituționalizarea copilului și întocmește Raportul de Evaluare Inițială (REI) și Dispoziția de plasament în regim de urgență (DPRU), referind ulterior cazul serviciului de specialitate.

Prevenirea părăsirii copilului în unități sanitare:

1. Coordonează activitatea de prevenire a părăsirii copilului în maternități și unități sanitare din județ;
2. Stabilește relații de colaborare cu asistenții sociali/persoane cu atribuții de la nivelul unităților sanitare din județul Brașov și din țară;
3. Informează și consiliază mamele/părinții, în vederea integrării/ menținerii/ reintegrării copilului în familie;
4. Informează gravidele și mamele copiilor nou-născuți cu risc de abandon, care se adresează direct instituției, cu privire la resursele existente la nivelul comunității din care provin;
5. Desfășoară, prin colaborare cu asistenții sociali de la nivelul unităților sanitare, activități de consiliere a mamei care și-a părăsit copilul în maternitate și care, în urma verificărilor efectuate de către poliție a fost identificată, în scopul înregistrării nașterii copilului și responsabilizării mamei cu privire la asumarea răspunderii creșterii și îngrijirii propriului copil;
6. Informează părinții/ rudele cu privire la consecințele părăsirii copilului și a procedurilor legale ce trebuie urmate în acest sens, pentru cazurile sesizate;
7. Informează și îndrumă asistentul social de la nivelul maternităților/ unităților sanitare, în ceea ce privește aplicarea prevederilor legale, privind demersurile necesare întocmirii certificatului de naștere a copilului părăsit în maternități/ unități sanitare;
8. Se asigură că Procesul – verbal de constatare a părăsirii copilului în maternități/unități sanitare și/sau Procesul – verbal de constatare a revenirii mamei copilului în maternități/unități sanitare a fost întocmit conform legii;
9. Solicită identificarea de locuri în sistemul de protecție, în funcție de nevoile identificate la evaluarea inițială realizată pentru copilul părăsit în unitatea sanitară/ care din motive medicale nu poate fi externat în familie;
10. Întocmește Raportul de Evaluare Inițială (REI) și Dispoziția de plasament în regim de urgență pentru copilul părăsit în unitatea sanitară/ care din motive medicale nu poate fi externat în familie și pentru care se impune instituirea măsurii de plasament în regim de urgență.



2. Compartimentul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri:

1. Asigură verificarea sesizărilor privind posibilele cazuri de abuz, neglijare, exploatare;
2. Asigură consilierea de specialitate a copiilor abuzați, neglijăți, exploatați, traficați precum și a familiilor/reprezentanților legali ai acestora;
3. Întocmește Raportul de Evaluare Inițială (REI) și Dispoziția de plasament în regim de urgență (DPRU) pentru fiecare copil abuzat, neglijat, exploatat, traficat pentru care se impune instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
4. Colaborează cu Serviciile Publice de Asistență Socială/persoanele cu atribuții de la nivelul primăriilor, în cazurile copiilor abuzați, neglijăți, exploatați, care au rămas în propriile familii, pentru care nu s-a impus instituirea unei măsuri de protecție, în scopul prevenirii separării copiilor de familie;
5. Menține legătura cu A.N.P.D.C.A. în cazul copiilor pentru care se solicită repatrierea și întocmește toate documentele solicitate de această instituție;
6. Identifică familia/persoanele sau serviciile care pot oferi protecție copilului repatriat;
7. Evaluează familia biologică/extinsă care dorește să își asume responsabilitatea creșterii și îngrijirea copilului repatriat;
8. Solicită identificarea unui loc în sistemul de protecție specială pentru copilul repatriat, atunci când se impune instituirea unei măsuri de protecție speciale;
9. Întocmește Raportul de Evaluare Inițială (REI) și Dispoziția de plasament în regim de urgență (DPRU) pentru fiecare repatriat pentru care se impune instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
10. Monitorizează situația copilului repatriat în familia sa (biologică sau la rudele sale) în colaborare cu reprezentanții Serviciului Public de Asistență Socială de la domiciliul copilului/familiei acestuia;
11. Elaborează, actualizează și transmite periodic datele statistice la nivel județean privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic, violență în familie, la Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
12. Colaborează în baza Convenției de colaborare cu Agenția Națională Împotriva Traficului de Persoane - Centrul regional Brașov;
13. Asigură îndrumarea metodologică a activității Serviciului Public de Asistență Socială, în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;

3. Compartiment Violență în Familie/ Violență Domestică

1. Asigură intervenția de specialitate în cazurile de violență domestică;
2. Oferă sprijin și îndrumare victimelor violenței domestice către serviciile de specialitate/mediere;
3. Intervine și asigură protecție victimelor violenței domestice prin colaborare cu alte instituții/ONG-uri care oferă servicii sociale în acest domeniu de activitate;
4. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu ONG-uri și cu reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. Sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute în actele normative în vigoare;
6. Monitorizează cazurile de violență domestică;



7. Depune toate diligențele pentru ca beneficiarii să acceseze cu prioritate serviciile asigurate de DGASPC Brașov și în măsura în care acestea sunt depășite ca și capacitate sau nu acoperă nevoile identificate poate direcționa cazurile spre alți prestatori de servicii;
8. Realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

4. Compartiment pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor

Componenta de asistență socială – referitor la victimele infracțiunilor

1. Evaluează fiecare caz referit/intrat în evidențe din perspectiva încadrării în categoria victimelor infracțiunilor;
2. Realizează evaluarea fiecărei persoane care a fost identificată ca victimă a unei infracțiuni, în scopul asigurării măsurilor de sprijin și protecție adecvate;
3. Consemnează rezultatele evaluării într-un referat de evaluare;
4. Asigură consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;
5. Îndrumă victimele către alte servicii specializate, atunci când este cazul;
6. Contribuie la pregătirea beneficiarilor pentru reinserție/inserție socială;
7. Asigură consilierea, evaluarea inițială (atunci când este cazul) beneficiarilor victime ale infracțiunilor;
8. Asigură consiliere cu privire la riscurile de revictimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;
9. Asigură un mediu empatic și proactiv în cadrul serviciului social prin generarea de obiective accesibile beneficiarilor și personalului de specialitate;
10. Asigură sprijin social în scopul reintegrării sociale;
11. Îndrumă victimele către alte servicii sociale, atunci când este cazul.

Componenta de consiliere juridică

1. Evaluează fiecare caz referit/intrat în evidențe din perspectiva încadrării în categoria victimelor infracțiunilor;
2. Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile acestora;
3. Oferă consiliere de specialitate, atât beneficiarilor cât și personalului aflat în stare de nevoie sau în situații de criză;
4. Oferă informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătire pentru participarea la proces, în limita conferită de cadrul legislativ aplicabil;
5. Contribuie la pregătirea beneficiarilor pentru inserție/reinserție socială;
6. Însușirea beneficiarilor la instanțele competente, ori de câte ori este nevoie, în limita conferită de cadrul legislativ aplicabil;
7. Acordă asistență la declarațiile pe care beneficiarii le dau, atunci când se impune;
8. Îndrumă victimele către alte servicii specializate atunci când este cazul;
9. Asigura asistența la audieri atât beneficiarilor victime ale infracțiunilor, în limita conferită de cadrul legislativ aplicabil;

5. Compartiment Evaluare și Intervenție Psihologică



1. Asigură evaluarea beneficiarilor în scopul stabilirii nevoii reale a solicitantului și includerii într-un program de consiliere psihologică și întocmește raportul de evaluare psihologică;
2. Participă la verificarea sesizărilor repartizate serviciului (după caz);
3. Asigură consilierea psihologică familială a cuplului copil-părinte, victimă a abuzului, neglijării, exploatării și întocmește fișa de consiliere / raport de consiliere;
4. Asigură consilierea psihologică a beneficiarilor - victime ale infracțiunilor, ori de câte ori este cazul;
5. Asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
6. Asigură consiliere cu privire la riscurile de revictimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare din partea agresorului față de victime;
7. Elaborează și contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de reabilitare;
8. Colaborează, interinstituțional, în scopul sprijinirii copilului/familiei pentru rezolvarea situațiilor problematice;
9. Participă la audierea minorului victimă/martor, la solicitarea instituțiilor abilitate pentru cercetarea/soluționarea cauzei (instanțe de judecată, parchete, poliție) și întocmește raportul de audiere;
10. Solicită Serviciului Public de Asistență Socială de la domiciliul minorilor audiați evaluarea situației acestora, identificarea nevoilor acestora, întocmirea Planurilor de servicii și acordarea de servicii de specialitate și beneficii sociale, conform legislației în vigoare;
11. Participă la executările silite în care sunt implicați minori, întocmește raportul de participare la executare silită și documentele ulterioare, conform legislației și transmite documentele la Serviciul Juridic Contencios, conform legii (unde este cazul);
12. Participă împreună cu specialiști din alte departamente ale DGASPC Brașov sau instituții de profil la campanii de informare în domeniul protecției copilului.

2.Serviciul Management de Caz

Adresa: mun. Brașov, str. Iuliu Maniu nr. 6

Date de contact: **Telefon:** 0268.417.100, interior: 129, 108, 121 și 122

Fax: 0268.417.100

Site: www.dgaspcbv.ro

E-mail: smc1@dgaspcbv.ro

Numărul total de posturi: 23 (22+1)

În subordinea Serviciului Management de Caz se regasește Serviciul Social Rețeaua de Persoane/Familii de Plasament și Asistenți Maternali profesioniști (123 posturi)

Descriere atribuții generale:

1. evaluează solicitările, sesizările primite și elaborează răspunsurile;
2. preia beneficiarii, în baza evaluării inițiale și elaborează documentația necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru copiii din sistemul de protecție specială (plasament la asistent maternal profesionist (AMP), familii, persoane și servicii sociale de tip rezidențial);
3. efectuează evaluarea detaliată a situației copilului, în vederea acordării serviciilor sociale adecvate nevoilor acestuia;
4. planifică intervențiile și serviciile pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil concretizate în planul individualizat de protecție (PIP);



5. alcătuiește echipele multidisciplinare și, după caz, interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
6. asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
7. furnizează servicii și intervenții pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
8. monitorizează modul de implementare a planurilor și furnizării serviciilor;
9. reevaluează periodic împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
10. elaborează rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit la AMP/persoane/familii de plasament și verifică rapoartele trimestriale întocmite de echipa multidisciplinară din serviciile sociale de tip rezidențial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
11. pregătește dosarele și susține propunerile făcute în Comisia pentru Protecția Copilului;
12. pregătește dosarele și le transmite Serviciului Juridic, Patrimoniu și Corp Control, atunci când este de competența instanței stabilirea unei măsuri de protecție specială;
13. la solicitarea D.G.A.S.P.C.-urilor din alte județe sau a altor instituții publice/private care reevaluează periodic măsurile de protecție specială ale copiilor de pe raza lor teritorială, cu părinții/rudele până la gradul al treilea domiciliați permanent/temporar în județul Brașov, realizează demersurile necesare pentru transmiterea anchetelor sociale solicitate, precum și a rapoartelor de informare și consiliere a părinților/rudelor până la gradul al treilea domiciliați permanent/temporar în județul Brașov în cazul copiilor pentru care se deschide procedura adopției interne;
14. ține evidența registrului de numire a managerilor de caz;
15. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului în baza unor convenții de colaborare;
16. dezvoltă relațiile cu comunitatea și cu alte instituții publice sau organizații ce pot sprijini părinții;
17. întocmește adrese către A.N.P.D.C.A. în vederea identificării părinților copiilor, plecați în străinătate;
18. coordonează metodologic activitățile din serviciile sociale de tip rezidențial pentru copii;
19. identifică și promovează modelele de bună practică implementate în serviciile sociale de tip rezidențial pentru copii;



20. monitorizează activitățile desfășurate în serviciile sociale de tip rezidențial pentru copii;
21. coordonează metodologic activitățile din serviciul social de tip familial „Rețeaua de Persoane/Familii de Plasament și Asistenți Maternali Profesioniști”;
22. realizează evaluarea socială a persoanelor/familiiilor care doresc să se ocupe de creșterea și îngrijirea unui copil separat temporar sau definitiv de părinții săi pentru care solicită instituirea măsurii de protecție specială – plasament familial și întocmește raportul de evaluare care cuprinde propunerea motivată privind modul de soluționare a solicitării;
23. realizează evaluarea psihologică a copiilor cu măsură de protecție specială – plasament la AMP/persoane/familii de plasament;
24. realizează evaluarea psihologică a persoanelor/familiiilor care doresc să se ocupe de creșterea și îngrijirea unui copil separat temporar sau definitiv de părinții săi pentru care solicită instituirea măsurii de protecție specială – plasament familial și întocmește raportul de evaluare psihologică pentru fiecare persoană;
25. oferă intervenție/consiliere psihologică copiilor și tinerilor cu măsură de protecție specială – plasament la AMP/persoane/familii de plasament;
26. oferă intervenție/consiliere psihologică asistenților maternali profesioniști, persoanelor/familiiilor de plasament și familiilor biologice care doresc reintegrarea propriilor lor copii;
27. monitorizează și evaluează activitatea asistenților maternali profesioniști;
28. pregătește dosarele și înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului propunerile privind reatestarea asistenților maternali profesioniști;
29. monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la AMP/persoane/familii de plasament/servicii sociale de tip rezidențial;
30. furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului;
31. asigură managementul de caz pentru copilul cu măsură de protecție specială abuzat/neglijat/exploatat;
32. propune numirea managerilor de caz care coordonează activitatea responsabililor de caz din serviciile sociale de tip rezidențial;
33. pregătește dosarele și le depune la Compartimentul Adopții și la Serviciul de Evaluare Complexă Copii și Persoane Adulte cu Handicap;
34. întocmește rapoartele de monitorizare pentru copiii cu măsură de protecție specială – plasament la furnizori privați acreditați/AMP/persoane/familii de plasament pentru A.J.P.I.S. potrivit prevederilor Ordinului 1733/2015 și transmite copiile rapoartelor întocmite la Serviciul Evidență și Stabilire Beneficii de Asistență Socială, Monitorizare, Analiză Statistică;
35. întocmește rapoarte de activitate, statistici necesare monitorizării activității serviciului, anual și la cererea conducerii D.G.A.S.P.C;
36. centralizează și raportează situațiile statistice privind date despre beneficiarii serviciului.



37. urmărește respectarea drepturilor bănești cuvenite copiilor din sistemul de protecție de tip rezidențial, prin verificarea trimestrială a extraselor de cont transmise de Serviciul Evidență și Stabilire Beneficii de Asistență Socială, Monitorizare, Analiză Statistică.

3. Compartimentul Adopții:

Adresa: Mun. Brașov, str. Iuliu Maniu nr. 6

Date de contact: Telefon: 0268. 417.100 interior 130

Fax: 0268. 411.124

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: adoptii@dgaspcbv.ro

Număr total de posturi: 7

Descriere atribuții generale:

I. În relație cu familia adoptatoare:

1. Oferă persoanei / familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre etapele procedurii de adopție internă, procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
2. Asigură evaluarea socială și psihologică familiei / persoanei care dorește să adopte și întocmește rapoartele prevăzute de legislație;
3. Asigură consilierea persoanelor / familiilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
4. Asigură consilierea/informarea familiilor / persoanelor atestate care au refuzat de 5 ori continuarea procedurii practice, referitor la caracteristicile copiilor adoptabili din România și motivația refuzului;
5. Asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului familiei;
6. Realizează demersurile de introducere/completare în RNA a tuturor informațiilor cu privire la familia/ persoana atestată;
7. Prezintă familiilor atestate, la solicitarea acestora, profilurile copiilor greu adoptabili;
8. Urmărește, consemnează și analizează schimbările survenite în familie după obținerea atestatului;
9. Asigură determinarea compatibilității copil – familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta și după obținerea atestatului de către familia / persoana care dorește să adopte. Întocmește rapoartele prevăzute de legislație în această etapă și acționează după principiul selectării celei mai potrivite persoane / familii care să răspundă nevoilor copilului;
10. Organizează activități de sprijin postadopție în funcție de nevoile identificate;
11. Asigură monitorizare trimestrială post-adopție pe o perioadă de cel puțin 2 ani;
12. Consilierea și sprijinirea familiei adoptive și a copilului în vederea stabilirii momentului în care familia adoptivă va informa copilul că este adoptat precum și a modalităților prin care acest lucru se poate realiza;
13. Sprijinirea familiilor adoptive în organizarea grupurilor de suport și promovarea activităților acestora;
14. Consilierea și sprijinul copilului și a familiei adoptive în cazul desfacerii adopției;
15. Realizează campanii locale de informare și promovare a adopției interne;
16. Ține evidența familiilor atestate.
17. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul adopției;



18. Întocmește rapoarte de activitate, statistici necesare monitorizării activității compartimentului, semestrial, anual și la cererea conducerii D.G.A.S.P.C. Brașov sau A.N.P.D.C.A.;

II. În relație cu copilul:

1. Asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă;
2. 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;
3. Realizează evaluarea situației copiilor care au stabilită ca finalitate adopția în vederea identificării nevoilor acestora și întocmește / actualizează fișele sintetice ale acestora;
4. Asigură determinarea compatibilității copil – familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
5. Realizează demersurile de introducere / completare în RNA a tuturor informațiilor cu privire la copilul adoptabil și a demersurilor de potrivire a copilului cu adoptatori;
6. Urmărește acomodarea copilului cu familia adoptivă în etapa potrivirii practice și pregătește dosarul cu propunerea de încredințare în vedere adopției;
7. Întocmește / actualizează profilul copilului greu adoptabil și îl încarcă în Registrul Național pentru Adopții;
8. Colaborează cu celelalte județe în derularea procedurilor de potrivire;
9. Întocmește raportul de anchetă socială și asigură consilierea copilului în situațiile adopțiilor în familie, la solicitarea Tribunalului pentru Minori și Familie Brașov;
10. Aplică procedurile în situația adopțiilor internaționale în cazurile copiilor eligibili;
11. Asigură consilierea adoptatului care solicita tribunalului să-i autorizeze accesul la informațiile privind identitatea părinților firești;
12. Activitățile privind mutarea copilului în familia adoptivă după pronunțarea hotărârii de încredințare în vederea adopției de către autoritatea competentă;
13. Urmărește dezvoltarea copilului, a relației de atașament copil – familie, precum și evoluția dinamicii familiei pe perioada încredințării în vederea adopției și întocmește rapoartele prevăzute de legislație. La sfârșitul acestei perioade se întocmește raportul final care este comunicat instanței competente;
14. Asigură activități de sprijin, consiliere psihologică copiilor adoptați după încuviințarea adopției;
15. Contactarea părinților firești sau a rudelor biologici pentru accesul adoptatului la informații vizând originile sale și propriul trecut;
16. Asigură păstrarea dosarelor de adopție pe perioada monitorizării postadopție în deplină siguranță și confidențialitate și predarea spre arhivare după această perioadă.

III. În relația cu familia biologică:

1. Solicită și consemnează informațiile despre trecutul copilului și orice alte informații relevante despre copil și părinții acestuia;
2. Înștiințează în scris părinții firești cu privire la rămânerea irevocabilă a hotărârii judecătorești prin care s-a încuviințat adopția;
3. Aplică metodologia privind accesul părinților firești sau al rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informații referitoare la persoana adoptată;
4. Evaluează situația psihosocială și întocmește rapoartele solicitate de Tribunalul pentru Minori și Familie în cazul adopției în familie;

4. Serviciul de Evaluare Complexă Copii și Persoane Adulte cu Handicap:

Adresa: Mun. Brașov, str. Apulum nr. 3

Date de contact: Telefon: 0268.474348 interior 220 și 224
0711039410



Site: www.dgaspcbv.ro

Email: sec@dgaspcbv.ro

ev.compcopii@dgaspcbv.ro

Număr total de posturi: 19 (18+ 1)

În subordinea acestei structuri, se află 10 posturi de asistenți personali profesioniști

Descriere atribuții generale:

Compartiment Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap

1. Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei, conform legii;
2. Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
3. Recomandă încadrarea sau neîncadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acestuia;
4. Avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz;
5. Recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
6. Efectuează evaluarea complexă în vederea propunerii orientării profesionale, conform legii.
7. Domeniile obligatorii în care se desfășoară evaluarea sunt:
 - evaluarea socială, asigurată de asistenți sociali;
 - evaluarea medicală, asigurată de medici de specialitate;
 - evaluarea psihologică asigurată de psihologi;
 - evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale, asigurată de psihopedagogi, instructori de educație sau pedagogi de recuperare;
 - evaluarea nivelului de educație, asigurată de psihopedagogi, instructori de educație sau pedagogi de recuperare;
 - evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială, asigurată de psihologi, psihopedagogi, pedagogi de recuperare;
8. Activitatea de evaluare/reevaluare presupune următoarele etape:
 - repartizarea dosarului echipei multidisciplinare de către șeful serviciului în vederea efectuării evaluării complexe;
 - analiza dosarului, care implică verificarea documentelor care trebuie să conțină informații relevante pentru constatarea deficienței funcționale, severității, tipului și duratei estimate a acesteia, a dependenței, a limitării de activitate și a restricțiilor de participare. În această etapă se identifică eventuale documente suplimentare necesare în procesul de evaluare complexă;
 - programarea persoanei pentru evaluare și comunicarea datei, locului și, după caz, a documentelor suplimentare solicitate;
 - efectuarea de către echipa multidisciplinară a evaluării/reevaluării complexe propriu zise.
9. Înregistrează și monitorizează dosarele care parvin Compartimentului Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap și elaborează baza de date;
10. Colaborează cu Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
11. Acordă consiliere de suport și identifică rețelele comunitare pentru persoanele care necesită încadrarea în grad de handicap;
12. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege;



13. Realizează evaluarea îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestarea persoanelor care doresc să devină asistenți personali profesioniști (APP) și întocmește raportul de evaluare pe care îl înaintează comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
14. Realizează procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor de calitate;
15. Realizează trimestrial vizite și întâlniri tematice cu asistenții personali profesioniști;
16. Întocmește planul individual de servicii al adultului cu handicap grav sau accentuat și îl monitorizează;
17. Monitorizează și realizează controlul activității asistentului personal profesionist în ceea ce privește respectarea drepturilor și demnității persoanelor cu handicap grav și accentuat
18. Este responsabil cu ascultarea și consemnarea opiniei adultului cu handicap grav sau accentuat în procesul de evaluare.

Compartiment Evaluare Complexă Copii cu Handicap

1. Identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
2. Verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
3. Contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
4. Contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare - reabilitare este aprobat de Directorul General al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov;
5. Informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare - reabilitare a copilului cu dizabilități;
6. Coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare- reabilitare;
7. Comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
8. Reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
9. Eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
10. Colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov, în vederea respectării interesului superior al copilului;
11. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;



12. Întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov și vor fi transmise Comisiei pentru Protecția Copilului.

13. În situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, se solicită specialiștilor transmiterea informațiilor necesare.

14. Consiliază părinții cu privire la întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult.

15. Coordonează metodologic activitatea serviciilor sociale (Centre de Zi, Centre de Recuperare).

5. Compartimentul Management de Caz Adulți și Monitorizare Servicii Sociale:

Adresa: Mun. Brașov, str. Apulum nr. 3

Date de contact: Telefon: 0268. 474348

Fax: 0268. 474348

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: bmca@dgaspcbv.ro

Număr total de posturi: 6

Descriere atribuții generale:

- Asigură managementul de caz pentru persoane adulte cu dizabilități instituționalizate în cadrul centrelor de îngrijire și asistență din subordinea DGASPC Brașov;
- Asigură managementul de caz pentru tinerii cu dizabilități instituționalizați în cadrul locuințelor protejate din subordinea DGASPC Brașov;
- Asigură intervenția și sprijinul persoanelor adulte fără dizabilități sesizate de alte instituții/persoane în găsirea de soluții privind instituționalizarea lor sau a alternativelor la instituționalizare;
- Colaborează cu alte instituții/ONG-uri ce desfășoară activități de asistență socială în domeniul persoanelor adulte;
- Încheie convenții de colaborare/parteneriate cu instituțiile/ONG-urile care oferă servicii sociale pentru persoane adulte fără dizabilități/tineri ce părăsesc sistemul de protecție specială.
- Sesizează DAS/SPAS în vederea consilierii și sprijinirii familiilor aflate în situații de criză, în scopul evitării instituționalizării;
- Emite decizia de admitere în CRARSPFA din cadrul CS Victoria pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte care întrunește condițiile în acest sens;
- Coordonează metodologic activitatea CRARSPFA din cadrul CS Victoria;
- Colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap în ceea ce privește propunerile de stabilire a măsurilor de asistență și protecție socială a persoanelor adulte cu handicap;
- Asigură relaționarea și colaborarea cu serviciile publice sau private și cu alte instituții ce au responsabilități în domeniul protecției sociale a persoanelor adulte.
- Sesizează DAS/SPAS în vederea consilierii și asistenței persoanei vârstnice și familiei sale pentru depășirea situației de criză cu care se confruntă;
- Asigură colaborarea între primăriile de domiciliu ale beneficiarilor serviciilor acordate persoanelor vârstnice și centrele din subordinea DGASPC Brașov care acordă aceste servicii;



- Coordonează metodologic activitatea în CPV "Castanul" Victoria și CPV Rupea din cadrul CS Făgăraș- Rupea;
- Colaborează și încheie convenții de colaborare cu autoritățile locale/primăriile de domiciliu ale persoanei vârstnice, în scopul asigurării celor mai potrivite/adaptate servicii din comunitate pentru vârstnici.

B. Direcția Economică

Total posturi: (1+ 2 + 27)

1. Serviciul Contabilitate, Salarizare și Management Financiar:

Adresa: Mun. Brașov, str. Iuliu Maniu nr. 6

Date de contact: Telefon: 0268. 417.100 interior 124/125/113

Fax: 0268. 411.124

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: contabilitate@dgaspcbv.ro

Număr total de posturi: 11 (1+10)

Descriere atribuții generale:

1. răspunde de organizarea și conducerea contabilității DGASPC Brașov – sediu și coordonează metodologic personalul cu atribuții de contabilitate/gestiune din cadrul unităților subordonate ale DGASPC (Centre de plasament/Case de tip familial/Centre de îngrijire/Locuințe protejate);
2. răspunde pentru înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale pentru activitatea desfășurată la nivelul sediului DGASPC Brașov, pe baza actelor justificative în conturile corespondente, conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, modificată și completată prin O.G. nr.61/2001;
3. întocmește la zi evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor la nivelul sediului DGASPC;
4. verifică și înregistrează consumul de carburant pentru parcul auto de la nivelul sediului DGASPC;
5. întocmește documentele ALOP, conform ORD.1792-2002 privind operațiunile de plată;
6. întocmește documentele justificative care stau la baza operațiunilor de plata prin caseria DGASPC, respectiv Dispoziție de încasare/foaie de vărsământ/CEC, etc;
7. efectuează și răspunde zilnic de operațiunile efectuate prin caserie, întocmește Registrul de Casă și răspunde de respectarea normelor interne privind securitatea valorilor bănești;
8. efectuează înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor derulate prin caseria instituției;
9. verifică înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor de plată efectuate prin Trezorerie, prin confruntarea zilnică a extraselor de cont cu Registrul de Bancă;
10. întocmește evidența garanțiilor materiale reținute de la persoanele care au în administrare bunuri materiale și active fixe sau mobile. Inițiază actele necesare în vederea constituirii garanției, modificarea acesteia atunci când este necesar și restituirea către persoanele pentru care au fost constituite;
11. înregistrează constituirea și restituirea garanțiilor de participare la licitație și de bună execuție depuse de către furnizării de bunuri și servicii, având la bază documentele justificative înaintate de serviciul de resort;



12. calculează și înaintează către ANPD București, necesarul privind creditele bugetare pentru plata drepturilor (decontare dobândă și transport interurban) de care beneficiază persoanele cu dizabilități, în baza Legii nr.448/2006;
13. întocmește documentele ALOP necesare pentru punerea în plată a drepturilor de care beneficiază persoanele cu dizabilități în baza Legii nr.448/2006, respectiv restituirea în baza contractelor încheiate a dobânzilor pentru împrumuturile bancare, decontarea cheltuielilor de transport interurban;
14. întocmește documentele de plată, respectiv Ordinele de plată pentru plata drepturilor de care beneficiază persoanele cu dizabilități în baza Legii nr.448/2006;
15. înregistrează debitele la nivelul sediului DGASPC, întocmește documentele necesare în vederea recuperării acestora și verifică recuperarea debitelor înregistrate la nivelul subunităților din cadrul DGASPC Brașov;
16. lunar centralizează și înaintează către ordonatorul principal de credite situațiile privind costul mediu/beneficiar transmise de către subunitățile DGASPC și ordonatori terțieri de credite;
17. verifică și înaintează către ordonatorul principal de credite și către Trezorerie – aplicația FOREXEBUG, situația plăților efectuate către furnizorii de bunuri și servicii și ia măsurile necesare în vederea evitării plăților restante;
18. efectuează calculul drepturilor salariale pentru toate subunităților DGASPC Brașov, având la bază pontajul lunar, aprobat de către persoanele responsabile (șefi de subunități, Serviciul Managementul Resurselor Umane, director de resort, director general);
19. întocmește situațiile centralizatoare pentru calculul drepturilor salariale;
20. întocmește documentele ALOP necesare pentru efectuarea plăților drepturilor salariale aferente personalului din cadrul DGASPC, plata către terți a reținerilor din salariile angajaților, efectuate în baza unor titluri executorii și a viramentelor către bugetul de stat a contribuțiilor aferente drepturilor salariale;
21. înaintează la Compartimentul CFP, documentele pentru plata drepturilor salariale, rețineri, viramente către bugetul de stat, în vederea obținerii vizei necesare pentru punerea în plată;
22. întocmește instrumentele de plată, respectiv OP pentru plata drepturilor salariale, a reținerilor și a viramentelor către bugetul de stat;
23. întocmește și înregistrează în evidența contabilă statele de plată pentru diferențele salariale calculate ca urmare a unor modificări apărute în pontajele care au stat la baza calculului inițial, modificări ale codurilor din certificatele pentru incapacitate temporară de muncă în baza cărora sunt stabilite drepturile, etc;
24. răspunde de încărcarea drepturilor salariale în conturile colectoare deschise la unitățile bancare;
25. întocmește lunar necesarul de credite bugetare pentru punerea în plată a drepturilor salariale aferente lunii următoare celei în curs, în vederea înaintării către ordonatorul principal de credite a solicitări privind deschiderea de credite;
26. întocmește lunar necesarul de credite bugetare pentru punerea în plată a drepturilor de care beneficiază persoanele cu dizabilități în baza Legii nr.448/2006, drepturi estimate



pentru luna următoare celei în curs, în vederea înaintării către ordonatorul principal de credite a solicitări privind deschiderea de credite;

27. răspunde de întocmirea și transmiterea lunară către ANAF a declarațiilor obligatorii: D112, D100;

28. verifică corelația dintre Declarații, centralizatorul privind drepturile salariale la care se adaugă și statele de plată pentru diferențe și OP-urile întocmite și înaintate către Trezorerie;

29. pune în executare sentințele judecătorești rămase definitive privind acordarea/reținerea unor drepturi salariale;

30. verifică la finele fiecărei luni corelația dintre bilanța de verificare și contul de execuție bugetară;

31. întocmește lunar, trimestrial și anual situațiile financiare pentru activitatea DGASPC Brașov, situații care se compun din bilanț, cont de execuție bugetară, flux de trezorerie și anexele, cu respectarea termenelor de depunere;

32. solicită și verifică situațiile financiare înaintate de către ordonatori terțiari de credite, respectiv Centrul pentru Persoane Vârstnice CASTANUL Victoria și Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități CANAAN Șercaia;

33. întocmește lunar, trimestrial și anual situațiile financiare centralizate (DGASPC Brașov împreună cu ordonatorii terțiari) care se înaintează ordonatorului principal de credite, situații care se compun din bilanț, cont de execuție bugetară, flux de trezorerie, note explicative, rapoarte și anexele, cu respectarea termenelor de depunere;

34. întocmește lunar trimestrial și anual situațiile financiare care se transmit către ANAF-FOREXEBUG, situații care cuprind: bilanța de verificare, plățile restante la sfârșitul lunii, Non -Trezorul (plățile efectuate prin unitățile bancare altele decât Trezorerie), situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile, etc;

35. verifică corelația dintre situațiile financiare depuse în format letric la ordonatorul principal de credite și situațiile financiare generate și transmise de către Trezoreria Brașov;

36. întocmește și depune lunar la Direcția de Sănătate Publică solicitarea de recuperare a valori indemnizațiilor pentru incapacitate de muncă plătite și care trebuie suportate de către FNUASS;

37. întocmește și depune la Casa de Asigurări Sociale, solicitările privind restituirea contravalorii indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă plătită în cazul certificatelor medicale emise în cazul accidentelor de muncă și urmărește recuperarea și înregistrarea în evidența contabilă a acestora;

38. întocmește și înaintează lunar către ordonatorul principal de credit, situațiile privind cuantumul sporurilor la salariile de bază care au fost calculate și achitate pentru DGASPC cumulat cu ordonatorii terțiari de credite;

39. întocmește adeverințe solicitate cu privire la virarea contribuțiilor aferente drepturilor salariale, cuantumul sporurilor și a altor drepturi salariale acordate anterior anului 2001;

40. ține legătura cu unitățile bancare și birourile de executare judecătorească;

41. asigură respectarea normelor contabile privind stocarea și păstrarea datelor pe suport tehnici prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor;

42. întocmește orice alte situații solicitate de către ordonatorul principal de credite;

43. răspunde de arhivarea documentelor întocmite în cadrul serviciului;



A) Atribuții în domeniul planificării bugetare:

1. Fundamentează și elaborează proiectul bugetului DGASPC Brașov, pentru aparatul propriu și unitățile care funcționează în subordinea sa ca ordonator secundar de credite în baza fundamentărilor primare ;
2. Urmărește respectarea celor patru principii fundamentale ale dreptului bugetar (unitate, universalitate, specializare, anualitate), precum și principiile exactității bugetare, echilibrului, unității monetare, bunei gestiuni financiare și transparenței;
3. Promovează la Serviciul Buget al Consiliului Județean Brașov proiectele de bugete centralizate ale aparatului propriu al DGASPC Brașov și al unităților subordonate;
4. Repartizează bugetul DGASPC Brașov pe capitole și înaintea ordonatorului principal de credite, pentru aprobare, filele de buget aferente bugetului propriu și unităților aflate în subordonare;
5. După aprobarea legii bugetare anuale, înaintea Consiliului Județean Brașov – Serviciului Buget, pentru aprobare, propunerea repartizării trimestriale a cheltuielilor bugetare;
6. După aprobarea de către ordonatorul principal de credite a repartizării pe trimestre a fondurilor alocate analizează gradul de utilizare al creditelor bugetare aprobate prin bugetul inițial;
7. Urmărește și răspunde pentru încadrarea referatelor de necesitate pe titluri, articole și alineate, astfel încât să nu existe depășiri pe nici un capitol bugetar;
8. În scopul eficientizării execuției bugetare, efectuează virări de credite în limita fondurilor bugetare aprobate, modificând corespunzător și filele de buget;
9. Asigură și răspunde de introducerea datelor privind bugetul DGASPC Brașov în aplicația FOREXEBUG.

B) Atribuții referitoare la deschiderea de credite :

10. Analizează, propune și răspunde pentru transmiterea lunară pe capitole și titluri de cheltuieli a cererilor de deschidere de credite bugetare, asigurând totodată urmărirea și încadrarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat;
11. Efectuează deschideri, retrageri și repartizări de credite pentru ordonatorii terțiari de credite;
12. Monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) a aparatului propriu și a unităților din subordine, astfel încât aceasta să reflecte plățile efectuate zilnic și angajamentele bugetare înregistrate, față de creditele bugetare aprobate;
13. Avizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor la rubrica “ Compartimentul de contabilitate”, în limita și structura bugetului aprobat ;

C). Atribuții în domeniul financiar

14. Efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul principal de credite.
15. Efectuează operațiunile de încasări și plăți prin casierie și virament bancar;
16. Întocmește și verifică deconturile, elaborează documentele de plată/ încasare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi;



17. Exerciță și alte atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

2. Serviciul Evidență și Stabilire Beneficii de Asistență Socială, Monitorizare, Analiză Statistică:

Adresa: Mun. Brașov, str. Apulum nr. 3

Date de contact: Telefon: 0268. 474348 interior 210/ 212/ 213/ 217

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: serviciulplati@dgaspcbv.ro

Număr total de posturi: 16 (1+15)

I. Descriere atribuții generale prestații sociale și facilități:

1. Răspunde și realizează documentația și operațiunile cu privire la stabilirea prestațiilor sociale și acordarea facilităților, conform legislației în vigoare, pentru beneficiarii de certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;
2. Efectuează și răspunde de operațiunile privind acordarea, prelungirea sau suspendarea prestațiilor sociale și a facilităților, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, sau a altor documente;
3. Efectuează și răspunde de operațiunile privind încetarea prestațiilor sociale și a facilităților persoanelor care nu mai beneficiază de acestea, conform legii;
4. Administrează și răspunde de baza de date privind prestațiile sociale și facilitățile acordate persoanelor cu dizabilități;
5. Efectuează program cu publicul pentru primirea documentelor privind stabilirea prestațiilor sociale și acordarea facilităților, conform programului stabilit de conducerea unității;
6. Efectuează program cu publicul pentru stabilirea, acordarea și eliberarea facilităților (bilete transport interurban, legitimații RAT, deconturi carburant, bonuri valorice, roviniete, dobânzi, legitimații, carduri europene sau alte facilități prevăzute de legislație), conform programului stabilit de conducerea unității;
7. Răspunde de primirea și restituirea de documente pentru acordarea de facilități și stabilirea prestațiilor sociale;
8. Răspunde de primirea cererilor pentru eliberarea rovinietelor, verificarea, înregistrarea și transmiterea lunară a acestora către Direcția Regională de Drumuri și Poduri, conform legislației și a protocolului încheiat între cele două instituții;
9. Răspunde de primirea cererilor pentru eliberarea cardurilor europene, verificarea, înregistrarea și transmiterea lunară a acestora către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (ANPDPD), conform legislației și a protocolului încheiat între cele două instituții;
10. Răspunde în conformitate cu prevederile legale și la termen, la scrisorile și sesizările care au ca subiect prestațiile sociale și facilitățile de care pot beneficia persoanele cu dizabilități;
11. Răspunde de întocmirea și evidența convențiilor de transport interurban pentru persoanele cu dizabilități;



12. Răspunde de întocmirea și evidența adeverințelor pentru încheierea contractelor de plată a dobânzilor subvenționate pentru persoanele cu dizabilități;
13. Răspunde de întocmirea și evidența contractelor de plată a dobânzilor subvenționate pentru persoanele cu dizabilități;
14. Răspunde de întocmirea necesarului de credite bugetare pentru decontarea transportului interurban și a dobânzilor, transmitându-l Serviciului Contabilitate, la termen;
15. Verifică și răspunde de realitatea sumelor facturate de către operatorii de transport interurban, cu care avem încheiate convenții, în vederea decontării lor;
16. Verifică și răspunde de realitatea sumelor decontate pentru transportul interurban, în vederea acordării acestor facilități persoanelor cu dizabilități;
17. Verifică și răspunde de realitatea sumelor decontate pentru dobânzi subvenționate, în vederea acordării acestor facilități persoanelor cu dizabilități;
18. Răspunde de întocmirea unor documente în cazul unor situații care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege; în cazul unor drepturi financiare acordate necuvenit informează beneficiarul de acest fapt și întocmește referatul de debit pe care îl transmite Serviciului Contabilitate și consilierului juridic desemnat;
19. Răspunde de întocmirea și transmiterea lunară a bazei de date cu privire la drepturile stabilite pentru persoanele cu dizabilități către Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, la termenele stabilite și menține permanent legătura cu aceasta în vederea verificării drepturilor stabilite și transmiterii documentelor solicitate și prevăzute de lege către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Brașov (AJPIS);
20. Răspunde de întocmirea și transmiterea lunară a bazei de date către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (ANPDPA) și menține permanent legătura cu aceasta în vederea verificării drepturilor stabilite persoanelor cu dizabilități și transmiterii documentelor solicitate și prevăzute de lege;
21. Răspunde de întocmirea și transmiterea lunară a bazei de date către Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date pentru Evidența Persoanelor Brașov și menține permanent legătura cu acesta, în vederea verificării persoanelor decedate sau a altor informații privind actele de identitate și domiciliu, situații care nu au fost aduse la cunoștință de către familie;
22. Întocmește situații solicitate de Directorul general adjunct, care stau la baza elaborării planurilor și strategiilor privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
23. Întocmește, la solicitarea conducerii și a altor organe abilitate, situații statistice privind drepturile și facilitățile acordate persoanelor cu dizabilități conform legii.

Atribuții pe partea de Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Prevenire Marginalizare Socială în domeniul protecției copilului:

1. Realizează și răspunde la nivel județean, de baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială și raportează lunar și trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA) din cadrul Ministerului Familiei Tineretului și Egalității de șanse:

- fișa de monitorizare lunară privind activitatea DGASPC Brașov ca urmare a modificărilor apărute lunar, în situația copiilor aflați cu măsuri de protecție specială la: rude



până la gradul IV, alte persoane, asistenți maternali profesioniști (AMP), servicii sociale de tip rezidențial, centrul de primire în regim de urgență, centrul maternal, adăpostul de noapte pentru copiii străzii, organizații private acreditate;

- fișa de monitorizare trimestrială întocmită prin colectarea și centralizarea datelor de la: primăriile din județul Brașov, Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională, Primăria Brașov – Serviciul Public de Administrare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, Serviciile de îngrijire de zi aflate în subordinea organismelor private autorizate (OPA), respectiv în subordinea consiliilor locale, precum și de la serviciile din structura DGASPC Brașov;

- situațiile statistice lunare privind copiii fugiți din serviciile sociale de tip rezidențial prin colectare, verificare și centralizare;

- situațiile statistice trimestriale privind copiii din sistemul de protecție specială nepuși în legalitate pe linii de stare civilă, prin colectare, verificare și centralizare;

- alte rapoarte și situații statistice solicitate de către conducerea direcției, instituții publice sau stabilite prin lege.

2. Răspunde de întocmirea de situații, rapoarte, liste beneficiari, date statistice referitoare la copii, solicitate de ANPDCA, ANPDPD, MMSS, Consiliul Județean (CJ), precum și alte instituții, organizații sau persoane;

3. Răspunde de întocmirea și transmiterea lunară către AJPIS Brașov a documentației necesare pentru:

- punerea în plată sau sistarea alocației de stat privind copiii pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială prevăzută de art. 62 alin. 1 lit. c din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, pentru beneficiarii aflați în sistemul rezidențial, centrul maternal, copiii din cadrul OPA (conform ANEXEI nr. 3 din Hotărârea nr 577/2008 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr 61/1993 privind alocația de stat pentru copii);

- punerea în plată sau sistarea alocației lunare de plasament pentru copiii/tinerii aflați cu măsură de protecție în plasament la rude până la gradul IV sau alte familii/persoane, plasament la AMP, încredințări/încuviințări în vederea adopției (ANEXA nr 1);

- întocmirea cererii prevăzute de ANEXA 2 din H.G. nr. 577/2008 imediat după intrarea copilului în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, în vederea virării alocației de stat în cont capitalizat de către AJPIS Brașov;

- sistarea alocațiilor de stat pentru copiii/tinerii decedați din sistemul de protecție specială de tip rezidențial.

4. La solicitarea AJPIS Brașov transmite baza de date cu situația copiilor/tinerilor cărora li s-au deschis conturi bancare pentru virarea alocațiilor de stat în vederea corelării bazelor de date;

5. Răspunde de întocmirea și transmiterea către Bănci (BRD și BCR) a documentelor necesare în vederea deschiderii conturilor bancare pentru:

- beneficiarii alocației de stat (copiii din sistemul rezidențial și din cadrul organismelor private autorizate),

- bursele școlare și pensii de urmaș (copiii din sistemul rezidențial, din cadrul organismelor private autorizate, în plasament familial sau la AMP)

6. Solicită băncilor, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, extrase de cont pentru beneficiarii din sistemul de protecție specială, pe care le transmite managerilor de caz;



7. Răspunde de transmiterea către bănci a situației copiilor decedați, pentru care sumele plătite cu titlu de alocație de stat se fac venit la bugetul de stat, prin virarea acestor sume în contul colectiv al AJPIS Brașov;
8. Răspunde de transmiterea către Casa Județeană de Pensii (CJP) Brașov a situației copiilor ce au conturi deschise pentru pensia de urmaș în vederea virării acesteia;
9. Răspunde de completarea și verificarea bazei de date privind alocația de stat pentru copiii aflați în sistemul rezidențial/OPA/familial/AMP;
10. Răspunde de centralizarea trimestrială a rapoartelor de monitorizare privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, de la Serviciul Management de Caz, pe care le transmite către AJPIS Brașov;
11. Răspunde de transmiterea anuală a bazei de date centralizată a copiilor din sistemul de protecție specială (pentru programul guvernamental – CENTENAR Junior – cont individual de economii)
12. Răspunde de transmiterea la solicitarea AJPIS Brașov a situației beneficiarilor din sistemul de protecție specială pentru verificarea respectării drepturilor copiilor și tinerilor;
13. Asigură conducerii DGASPC Brașov date și informații statistice referitoare la sistemul de protecție în vederea elaborării de rapoarte, analize, strategii și proiecte;
14. Răspunde de transmiterea anuală către ANPDCA a situației centralizată a celor 5 Registre din cadrul programului I-PROGRES (Copii, Manageri de Caz, centru de plasament/case de tip familial, familii de plasament/ AMP, Vocea Copiilor, Servicii de prevenire primăriei);
15. Răspunde de realizarea și actualizarea permanentă a bazelor de date specifice;
16. Întocmește situații statistice referitoare la copiii aflați în dificultate sau alte categorii de copii de pe teritoriul județului Brașov;
17. Colaborează cu alte servicii din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin.

în domeniul protecției persoanei adulte:

1. Răspunde de colectarea și transmiterea lunară, trimestrială, semestrială sau anuală a datelor statistice, conform indicatorilor solicitați de ANPDPC și alte instituții cu activități în domeniu : raport trimestrial și semestrial pentru înregistrarea datelor transmise de către primărie privind numărul de persoane /familii beneficiare de asistent personal /indemnizații, precum și suma aferentă (raport statistic N7); raport lunar către CJP; raport lunar către Casa de Asigurări de Sănătate (CAS) (persoane cu handicap fără venituri/cu venituri, încetări persoane cu dizabilități, copii în plasament, încetare copii în plasament, încetare persoane instituționalizate); raport lunar către Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă (AJOFM) (N nominal persoane între 18 ani și 65 ani); raport lunar către Direcția de Asistență Socială Brașov privind persoanele cu dizabilități noi intrate/ieșite; raportul RNPH: N nominal, N1+ N2; I2, I4, I7; T1+T2; rapoarte trimestriale: I11; I2- I4-I7; N6 (transport, decont carburant, dobânzi, credite auto/locuință; N1 rural și urban; N2 nr persoane cu dizabilități neinstituționalizate pe grupe de vârstă și grad de handicap); rapoarte semestriale: I8; I9;I10; N1;N2;N3;N4;N5;N8;
2. Răspunde de primirea cererilor persoanelor încadrate în gradul grav de handicap care optează pentru acordarea indemnizației de însoțitor sau pentru angajarea unui asistent personal și de întocmirea acordului, în funcție de opțiune, pe care îl transmite în termenul legal, primăriilor din județ;



3. Răspunde de centralizarea rapoartelor de activitate ale asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități, transmise de primăriile din județ, situație pe care ulterior, semestrial, o transmite Instituției Prefectului.
4. Înregistrează în baza de date privind persoanele cu dizabilități, informații privind contractele de muncă ale asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap grav;
5. Răspunde de primirea declarațiilor persoanelor încadrate în grad de handicap grav care sunt și pensionari de invaliditate gradul I, care pot opta între indemnizația de însoțitor de la CJP, indemnizația de însoțitor acordată de la primăria de domiciliu (respectiv DGASPC Brașov) sau angajarea unui asistent personal și de transmiterea lunară a unui exemplar al acestei declarații către CJP, conform legislației și a protocolului încheiat între cele două instituții;
6. Întocmește și răspunde de situații statistice, rapoarte, analize și sinteze pe care le transmite ANPDPD, MMSS, CAS, CJP, AJOFM; DAS Brașov, altor instituții, asociații sau organizații, conform protocoalelor încheiate, a procedurilor stabilite sau la cerere;
7. Răspunde de transmiterea la solicitarea primăriilor a listei persoanelor încadrate în grad de handicap pe localități de domiciliu, pentru acordarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAPD);
8. Răspunde solicitărilor din partea Consiliului de Monitorizare a Implementării Convenției ONU privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități.

în domeniul prevenirii marginalizării sociale:

1. Răspunde de colectarea și transmiterea semestrială a datelor privind persoanele supuse riscului de excludere de la nivelul autorităților locale din județ, pe care le transmite ulterior CJ Brașov;
2. Monitorizează aplicarea măsurilor privind prevenirea marginalizării sociale la nivel județean;
3. Monitorizează realizarea la nivelul consiliilor locale a unui acompaniament social personalizat pentru tinerii cu dizabilități și persoanele aflate în dificultate și confrunțați cu riscul excluderii profesionale, în scopul facilitării accesului lor la un loc de muncă;
4. Propune conducerii instituției programe sau proiecte în vederea prevenirii marginalizării sociale, promovează principii de egalitate a șanselor, de autonomie și demnitate personală, în parteneriat cu ONG-uri sau alte instituții publice;
5. Se implică cu precădere pentru prevenirea situațiilor de marginalizare socială a persoanelor cu dizabilități, a vârstnicilor și a altor categorii vulnerabile.

d) Alte atribuții

1. Răspunde de colectarea și realizarea la nivel județean, a bazei de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
2. Răspunde de transmiterea trimestrială către AJPIS Brașov a bazei de date cu beneficiarii serviciilor de tip rezidențial copii și adulți;
3. Lunar transmite Serviciului Contabilitate, numărul de beneficiari din serviciile sociale subordonate DGASPC Brașov;
4. Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, prin:
 - colaborarea cu organizații neguvernamentale care desfășoară activități de voluntariat și încheierea de convenții de colaborare cu acestea
 - solicitările individuale ale persoanelor fizice, care doresc să desfășoare activități de voluntariat și încheierea de contracte de voluntariat cu aceștia;



5. Răspunde de înregistrarea și evidența tuturor voluntarilor (persoane fizice și voluntari ai ONG-urilor);
6. Întocmește Strategia de recrutare a voluntarilor și Programul anual de voluntariat;
7. Colaborează cu facultățile din Brașov și din țară a căror studenți doresc să realizeze stagiul de practică în compartimentele și serviciile sociale ale DGASPC Brașov, prin încheierea de convenții de colaborare cu acestea; înregistrează cererile studenților și ține evidența electronică a acestora;
8. Verifică și răspunde, în conformitate cu prevederile legale și la termen, cererilor, sesizărilor și petițiilor repartizate de către conducerea instituției;
9. Răspunde de înregistrarea și evidența persoanelor care au săvârșit fapte penale și sunt încarcerate, pe baza adreselor primite de la Tribunalul pentru Minori și Familie, judecătorii din județ, DIICOT.

3. Compartiment CFP

Adresa: Mun. Brașov, str. Iuliu Maniu nr.6

Date de contact: Telefon: 0268. 474348 interior

Fax: 0268. 474348

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: contabilitatecfp@dgaspcbv.ro

Număr total de posturi: 2

Descriere atribuții generale:

Controlul financiar preventiv propriu în cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament, prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Fac obiectul controlului financiar preventiv *operațiunile** care vizează, *în principal*:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite(după caz);
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare(după caz);
- concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ- teritoriale;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

** conform **Ordinului nr.923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu; se vor corobora cu operațiunile prevăzute la CAPITOLUL II – „Dispoziții privind controlul financiar preventiv”, SECȚIUNEA I – „Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv”, ARTICOLUL 6 – „Obiectul controlului financiar preventiv”, din **Ordonanța nr.119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv*



Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:

- a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

C. Director General

1. Serviciul Juridic – Contencios, Patrimoniu și Corp Control:

Adresa: Mun. Brașov, str. Iuliu Maniu nr. 6

Date de contact: Telefon: 0268. 417.100 interior 106

Fax: 0268. 411.124

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: juridic@dgaspcbv.ro

Număr total de posturi: 11 (1+10)

Descriere atribuții generale:

Descriere atribuții:

Compartiment Juridic și contencios:

1. reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Comisia pentru Protecția Copilului Brașov și Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Brașov, în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice, pe bază de delegație;
2. avizează pentru legalitate actele cu caracter juridic emise de D.G.A.S.P.C. Brașov și repartizate de Directorul General;
3. reprezintă în contencios administrativ Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Comisia pentru Protecția Copilului Brașov și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulțe cu Handicap Brașov pe bază de mandat;
4. sesizează instanța judecătorească competentă pentru instituirea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială, instituirea tutelei sau decăderea din drepturile părintești, înregistrarea tardivă a nașterii, adopție și alte acțiuni prevăzute de legislația în vigoare, în baza rapoartelor /referatelor de specialitate întocmite de serviciile care instrumentează dosarele respective și aprobate de Directorul General;
5. întocmește Atestatele familiilor adoptatoare;
6. verifică existența sau inexistența vreunui impediment legal la adopție, în conformitate cu dispozițiile Codului civil și ale legii, întocmind un referat în acest sens;
7. înaintează Compartimentului monitorizare și SMC- sentințele civile având ca obiect dispozițiile Legii nr.272/2004 și Legii nr.273/2004 în vederea monitorizării măsurilor, respectiv punerii în executare a măsurilor dispuse prin acestea;



8. în baza referatului întocmit de serviciul de specialitate , aprobat de Directorul General, verifică convențiile de colaborare cu ONG-uri, autorități publice, alte instituții, în vederea promovării și protecției drepturilor copiilor, adulților și persoanelor vârstnice și cu handicap, acordând viză de legalitate pe acestea;
9. contrasemnează contractele, convențiile și protocoalele unde D.G.A.S.P.C.Brașov este titulară, în vederea asigurării respectării principiilor generale de drept, acordând viză strict din punct de vedere juridic, nepronunțându-se pe aspecte de ordin tehnic, economic sau de altă natură cuprinse în documentul avizat;
10. participă la negocierea și medierea oricăror divergențe contractuale;
11. verifică documentațiile întocmite în derularea procedurilor privind achizițiile publice, în situația în care face parte din comisia de evaluare, acordând viză de legalitate în acest sens, strict din punct de vedere juridic, nepronunțându-se pe aspecte de ordin tehnic și economic sau de altă natură cuprinse în documentul avizat;
12. consilierii juridici vor face parte din comisiile de specialitate numite prin dispoziții ale Directorului General sau hotărâri ale colegiului director, strict pe linie de specialitate;
13. acordă viză de legalitate/ contrasemnează dispozițiile Directorului General întocmite pe baza referatelor / notelor de fundamentare întocmite de serviciile / compartimentele de specialitate sau a cererilor formulate de persoanele interesate, aprobate de conducătorul instituției, conform procedurii aprobate în cadrul DGASPC Brașov
14. întocmește contractele de constituire a garanțiilor pentru gestionarii din instituție, pe baza referatului de specialitate aprobat de conducere,
15. avizează din punct de vedere juridic contractele privind dobânda subvenționată potrivit Legii nr. 448/2006,
16. acordă consiliere de specialitate familiei naturale a copilului sau substitutive, oricărui salariat, la cerere;
17. colaborează cu Comisia de de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Brașov, pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu,
18. acordă consiliere juridică și sprijin și redactează cererile adresate instanțelor judecătorești pentru părinții care au fost decăzuți din drepturile părintești și urmăresc să le redobândească, la solicitarea scrisă a acestora;
19. depune diligențe necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, pe baza referatului compartimentului de specialitate;
20. consiliază personalul ONG-urilor cu care DGASPC colaborează, în vederea întocmirii dosarelor ce vor fi înaintate instanței în vederea instituirii unor măsuri de protecție specială sau tutelă ;
21. asigură soluționarea în termen și gestionarea tuturor documentelor repartizate sau generate în cadrul serviciului;
22. participă , în baza dispoziției Directorului General, la acțiuni de verificare a drepturilor copiilor aflați în familie sau încredințați unor organisme private neguvernamentale;
23. sesizează instanța judecătorească, la solicitarea executorilor judecătorești, pentru obligarea minorului la consiliere psihologică;
24. certifică pentru conformitate cu originalul actele emise de DGASPC , de CPC și orice alte documente folosite intern în activitatea instituției;



25. avizează notele interne ale DG;
26. acordă viza de legalitate pe dispozițiile de plasament în regim de urgență,
27. utilizează Conectx pentru gestiunea documentelor ;
28. participă la elaborarea regulamentelor și a altor documente prin care se organizează activitatea în cadrul direcției;
29. acordă consiliere juridică în limitele competențelor legale,
30. formulează opinii juridice, opiniile exprimate fiind consultative;
31. vizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Brașov și al serviciilor sociale din structura acesteia;
32. în baza referatelor de specialitate întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Direcției economice întreprinde demersurile juridice necesare în vederea recuperării debitelor ;
33. îndeplinește și alte sarcini pe linie de specialitate dispuse în baza legii de către Directorul general al D.G.A.S.P.C. Brașov;

Compartiment Corp control:

Compartimentul control are ca atribuții principale:

1. verifică și controlează din punct de vedere administrativ situațiile și faptele sesizate conducătorului instituției care privesc activitatea de bază a instituției- furnizarea de servicii de asistență socială;
2. verifică și controlează din punct de vedere administrativ situațiile și faptele sesizate conducătorului instituției, a unor nereguli cu impact asupra modului de administrare a fondurilor instituției și/sau asupra modului de gestionare a patrimoniului și după caz, a activității desfășurate de entitățile subordonate, propunând totodată măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;
3. întocmește note de control și formulează măsuri și propuneri vizând remedierea neregulilor constatate și sancționarea în condițiile legii a persoanelor responsabile;
4. solicită note explicative personalului din structurile controlate și are acces la date, evidențe și documente cu conținut relevant și util pentru obiectul acțiunii de control, deținute și administrate/utilizate de către orice structură funcțională a instituției;
5. verifică aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin rapoartele de control de către entitățile controlate;
6. verifică modul aplicare a strategiilor, a planurilor de activități și de îndeplinire a sarcinilor/atribuțiilor de serviciu specifice structurilor funcționale ale instituției din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov;
7. controlează împreună cu directorii de resort modul cum sunt aduse la îndeplinire prevederile din legi, ordonanțe și hotărâri, a deciziilor și dispozițiilor Directorului general precum și a Procedurilor Operaționale și de Sistem ale D.G.A.S.P.C Brașov, de către toate structurile functionale;
8. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
9. verifică, controlează și analizează sesizările scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de persoane aflate în



relații cu D.G.A.S.P.C. Brașov, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare și face propuneri în limitele de competență;

10. coordonează, colaborează și menține legătura cu toți responsabili de structuri funcționale ai entității, în vederea respectării și aplicării Regulamentului de Organizare și Funcționare la nivelul fiecăruia;

11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniul de activitate.

Compartiment patrimoniu:

Compartimentul patrimoniu are ca atribuții principale:

1. Ține evidența imobilelor pe care le deține/are în administrare D.G.A.S.P.C. Brașov;
2. Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a imobilelor din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Brașov;
3. Asigură obținerea extraselor C.F. referitoare la patrimoniul D.G.A.S.P.C. Brașov;
4. Monitorizează starea juridică a imobilelor pe care le deține/are în administrare D.G.A.S.P.C. Brașov;
5. Corespondează cu instituțiile abilitate pe linie de patrimoniu, inclusive cu OCPI;
6. Verifică periodic situația juridică a imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi.

2. Serviciul Managementul Resurselor Umane, SSM, Recrutare și Formare AMP:

Adresa: Mun. Brașov, str. Iuliu Maniu nr. 6

Date de contact: Telefon: 0268. 417.100 interior 105

Fax: 0268. 411.124

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: ru@dgaspcbv.ro

Număr total de posturi: 11 (1+10)

Descriere atribuții generale:

Acest serviciu asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare în domenii privind asigurarea, gestionarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane.

1. Asigură necesarul de resurse umane prin recrutare/angajare pentru desfășurarea în bune condiții a activității de resurse umane prin:

- organizare concursuri/examene de recrutare funcție publică
- organizare concursuri/examene de recrutare personal contractual
- întocmirea documentelor specifice privind angajarea Asistenților Maternali Profesioniști și a Asistenților Personali Profesioniști
- întocmirea documentației specifice privind angajarea personalului contractual
- întocmirea documentației specifice privind numirea în funcție publică

2. Asigură dezvoltarea carierei personalului angajat, prin organizarea examenului de promovare a salariaților și evaluare a debutanților:

- promovare în grad profesional a funcționarilor publici
- promovare în grad profesional (studii superioare/medii) a personalului contractual
- promovarea în treapta profesională (studii/generale) a personalului contractual
- promovează în funcție personalul contractual care a absolvit studii de nivel superior
- promovare personal contractual debutant
- evaluare funcționar public debutanți la terminarea perioadei de stagiu

3. Asigură întocmirea documentației specifice pentru promovarea temporară:



- exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante prin promovarea temporară a unui funcționar public;
 - exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere.
4. Asigură întocmirea documentației privind modificarea/încetarea raportului de muncă/serviciu al salariaților :
- modificarea raportului de serviciu a funcționarului public
 - încetarea raportului de serviciu a funcției publice
 - modificarea raportului de muncă al personalului contractual
 - încetarea raportului de muncă al personalului contractual
 - modificarea raportului de muncă al Asistentului Maternal Profesionist/Asistent Personal Profesionist
 - încetarea raportului de muncă al Asistentului Maternal Profesionist/Asistent Personal Profesionist
5. Asigură întocmirea documentației privind acordarea unei gradații superioare (spor de vechime);
6. Asigură realizarea evaluării perfecționării profesionale individuale anuale a tuturor salariaților, și urmărește întocmirea documentelor necesare și propune măsurile ce se impun ca rezultat al evaluării;
7. Urmărește întocmirea planificărilor anuale a concediilor de odihnă și efectuarea acestora la datele planificate pe baza cererilor de concediu;
8. Asigură evidența orelor de muncă prestate și a orelor nelucrate de fiecare salariat al aparatului de specialitate:
- evidența orelor de muncă prestate în condici și pontaje
 - evidența orelor nelucrate: concediile de odihnă și concediile de odihnă suplimentare, zile libere plătite (căsătorie, deces, naștere, adopție, evenimente deosebite, analize medicale, recuperări ore suplimentare), concedii pentru incapacitate temporară de muncă – (concedii de boală, concedii fără plată), concedii de studii, concediu parental, zile nemotivate
9. Asigură gestionarea datelor de personal ale funcției publice și ale personalului contractual;
10. Asigură gestionarea funcției publice din cadrul aparatului propriu și colaborează în acest scop cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin:
- completarea registrului de evidență a funcției publice
 - întocmirea și gestionarea datelor profesionale ale funcționarilor publici
 - evidența funcționarilor publici
 - rapoarte specifice
11. Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului general de evidență a salariaților în programul informatic REVISAL;
12. Asigură eliberarea adeverințelor solicitate și ține evidența lor;
13. Asigură, urmărește și gestionează întocmirea legitimațiilor de serviciu pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu/AMP/APP/ Și CP;
14. Urmărește întocmirea fișei postului pentru toți salariații conform standardelor ocupaționale;
15. Urmărește situația salariaților care îndeplinesc condițiile de pensionare potrivit prevederilor legale în vigoare și întocmește documentele ce se impun;
16. Asigură soluționarea și gestionarea tuturor documentelor intrate sau generate în cadrul serviciului;
17. Asigură punerea în aplicare și gestionarea actelor administrative emise de către directorul general sau ordonatorul principal de credite în domeniul resurselor umane;



18. Asigură soluționarea în termen legal a adreselor, cererilor, scrisorilor și petițiilor care i-au fost repartizate;
19. Ține evidența sancțiunilor aplicate personalului;
20. Asigură formarea și perfecționarea profesională a resursei umane, atât pentru funcția publică cât și pentru personalul contractual:
 - stabilește metodologia de identificare a nevoilor de formare și perfecționare profesională a întregului personal
 - Asigură întocmirea planului de formare și perfecționare profesională la nivelul direcției
 - întocmește și transmite către ordonatorul principal de credite planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici
 - Asigură participarea personalului la cursuri de formare și perfecționare organizate de instituțiile de specialitate din domeniu
 - gestionează evidența participării la cursurile de formare și perfecționare profesională și întocmește rapoarte privind formarea și perfecționarea profesională la nivelul direcției
21. Asigură gestionarea resurselor umane în programul informatic;
22. Operează în programul informatic toate datele referitoare la stabilirea salariilor de bază și a sporurilor cu caracter permanent;
23. Asigură pe baza propunerilor compartimentelor/serviciilor din aparatul propriu și a centrelor, elaborarea proiectului de hotărâre privind organizarea/reorganizarea direcției, respectiv organigrama, statul de funcții și funcțiile publice;
24. Urmărește realizarea și aplicarea hotărârilor cu privire la structurile organizatorice și funcționale aprobate pentru aparatul propriu/CP/AMP/APP;
25. Operează în programul informatic date cu privire la structurile organizatorice și la posturi/funcții;
26. Menține legătura cu furnizorul contractat pe linie SSM, informându-l despre angajările noi;
27. Colaborează cu conducerea centrelor la elaborarea ROI, ROF-uri în ceea ce privește structura de personal;
28. Întocmește situații statistice/evidențe/rapoarte privind numărul de posturi/funcții/salariați.
29. evaluarea socială a persoanelor care solicită atestare ca AMP și a membrilor familiilor acestora
30. propune atestarea asistenților maternali profesioniști;
31. organizarea și susținerea sesiunilor de formare inițială a solicitanților PFAMP
32. organizarea și susținerea cursurilor de formare profesională continuă a asistenților maternali profesioniști;
33. **SSM** - Asigură prin serviciile externe securitatea și sănătatea în toate aspectele legate de muncă și menține relația cu acestea
34. Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă
35. Realizează cu sprijinul conducătorului locului muncii și a serviciului extern, evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă
36. Ține evidența accidentelor de muncă a bolilor profesionale, a incidentelor de muncă și elaborează pentru autoritățile competente rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi
37. Asigură condițiile pentru ca fiecare lucrător să primească instruirea adecvată în domeniul sănătății și securității în muncă.

3. Serviciul Managementul Calității, Achiziții Publice și Tehnic - Administrativ:



Adresa: Mun. Brașov, str. Iuliu Maniu nr. 6

Date de contact: Telefon: 0268. 417.100

Fax: 0268. 411.124

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: mcsp@dgaspcbv.ro

Email: achizitii@dgaspcbv.ro

Email: administrativ@dgaspcbv.ro

Număr total de posturi: 18 (1+17)

În cadrul acestui serviciu funcționează trei compartimente:

- **Compartimentul Managementul Calității, Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu ONG**
- **Compartiment Achiziții Publice și Urmărire Contracte**
- **Compartiment Administrativ, Tehnic**

I. Compartimentul Managementul Calității, Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu ONG

Număr total de posturi: 7

Descriere atribuții generale:

1. Efectuează demersuri în vederea acreditării furnizorului de servicii sociale (D.G.A.S.P.C. Brașov) conform legislației în vigoare;
2. Efectuează, în colaborare cu serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov demersurile în vederea licențierii/relicențierii serviciilor, conform legislației în vigoare, prin obținerea licenței de funcționare provizorii/licenței de funcționare;
3. Păstrează certificatul de acreditare și licențele de funcționare provizorii/ licențele de funcționare, în original, înaintând copii ale acestora serviciilor sociale licențiate;
4. Monitorizează valabilitatea licențelor de funcționare precum și modificările interne intervenite în îndeplinirea condițiilor de acreditare a D.G.A.S.P.C. Brașov sau de licențiere a serviciilor sociale;
5. Acordă îndrumare metodologică autorităților locale și ONG-urilor în vederea obținerii certificatului de acreditare și/sau licențelor de funcționare;
6. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate din domeniul protecției speciale a copilului, a persoanelor adulte cu handicap, a vârstnicilor sau a altor categorii de persoane aflate în nevoie precum și desfășurarea corespunzătoare a activității serviciilor sociale din structura/subordinea Direcției, propunând corectarea, îmbunătățirea și eficientizarea acestora;
7. Colaborează cu compartimentele, serviciile/serviciile sociale din cadrul DGASPC, oferind consultanță de specialitate privind respectarea standardelor minime de calitate;
8. Monitorizează și acorda consultanță în vederea implementării recomandărilor/măsurilor din procesele verbale de control/rapoarte de evaluare și/sau monitorizare în teren de la inspecția socială, Consiliul Județean, Ministere/ Autorități cu scopul de a corecta neconformitățile identificate, a îmbunătăți și eficientiza activitatea în domeniul calitatii serviciilor sociale;
9. Întocmește orice situație solicitată de instituțiile abilitate, privind acreditarea/licențierea serviciilor sociale;
10. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei și participă la organizarea și implementarea sistemului de management și control intern la nivelul instituției, conform Ordinului 600/2018;



11. Asigură organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare, întocmirea ordinii de zi a acestora, transmiterea convocărilor membrilor Comisiei, redactarea minutele ședințelor;
12. Centralizează toate documentele întocmite la nivelul compartimentelor D.G.A.S.P.C. Brașov cu privire la sistemul de control intern managerial;
13. Centralizează prin secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare toate documentele întocmite la nivelul compartimentelor DGASPC Brașov cu privire la sistemul de control intern managerial, prevăzute de Ordinul 600/2018 și prin procedurile documentate aprobate în cadrul DGASPC Brașov;
14. Întocmește documentele prevăzute de Ordinul 600/2018, care intra în atribuția secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare (registrul de riscuri al DGASPC Brașov, plan de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul DGASPC Brașov, informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul DGASPC Brașov, planul de continuitate a activităților la nivelul DGASPC Brașov, lista funcțiilor sensibile la nivelul DGASPC Brașov, registrul salariaților care ocupa funcții sensibile, plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul DGASPC Brașov, situația sintetică a rezultatelor autoevaluării controlului intern managerial);
15. Analizează procedurile documentate (procedurile de sistem și procedurile operaționale), elaborate la nivelul instituției, din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată, conform Ordinului nr. 600/2018;
16. Asigură numerotarea și codificarea procedurilor documentate de la nivelul instituției;
17. Participa la coordonarea, proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat, în concordanță cu cerințele standardelor de referință în vigoare și cu obiectivele stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov;
18. Raportează Reprezentantului managementului pentru Sistemul de Management Integrat și conducerii DGASPC Brașov despre funcționarea Sistemului de Management Integrat și despre necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
19. Se asigură că în cadrul DGASPC Brașov cerințele privind Sistemului de Management Integrat sunt cunoscute de personalul implicat, prin rapoartele de audit realizate de auditorii interni ai sistemului integrat, precum și de centralizarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor din cadrul serviciilor DGASPC Brașov;
20. Asigură elaborarea și actualizarea Manualului Sistemului de Management Integrat, Procedurilor de Sistem, Procedurilor Operaționale în colaborare cu serviciile din cadrul DGASPC Brașov;
21. Participă la analiza efectuată de management;
22. Ține gestiunea unică (în sistem informatic și pe hârtie – în original) a documentelor Sistemului de Management Integrat și actualizează biblioteca internă informatizată (server ISO);
23. Asigură difuzarea controlată a Manualului Sistemului de Management Integrat, a procedurilor și formularelor aferente, în cadrul instituției; reține controlat din uz documentele aferente Sistemului de Management Integrat aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat;
24. Solicită anual Directorului General al DGASPC Brașov numirea prin dispoziție a Conducătorului Programului Anual de Audit, care elaborează programul anual de audituri interne privind Sistemului de Management Integrat și completează Registrul calității cu planurile și rapoartele de audit întocmite;



25. Păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management Integrat;
26. Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean;
27. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, planuri de acțiune care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
28. Asigură, în colaborare cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Brașov, implementarea strategiei județene, după aprobarea acestora de către Consiliul Județean Brașov.
29. Identifică priorități care să determine structurarea în propuneri concrete de programe și proiecte, ce se vor înscrie în linia generală a strategiilor naționale și județene în domeniul protecției speciale a copilului, a persoanelor adulte cu handicap, a vârstnicilor sau a altor categorii de persoane aflate în nevoie;
30. Solicită și adună date despre potențialii beneficiari astfel încât programele și proiectele să răspundă nevoilor acestora;
31. Identifică surse de finanțare adecvate înființării de noi servicii, dezvoltării celor existente precum și realizării de alte activități, în funcție de nevoile identificate la beneficiarii DGASPC Brașov;
32. Realizează demersuri pentru scrierea și depunerea proiectelor/programelor în colaborare cu echipele de scriere proiecte, numite prin dispoziția directorului general;
33. Intermediază încheierea parteneriatelor pentru scrierea/aplicarea de proiecte cu instituții, organizații autorizate care desfășoară sau care pot desfășura activități în domeniul protecției speciale a copilului, a persoanelor adulte cu handicap, a vârstnicilor sau a altor categorii de persoane aflate în nevoie;
34. Realizează demersuri pentru numirea echipei de implementare (prin dispoziția directorului general) la nivelul D.G.A.S.P.C. Brașov pentru proiectele declarate câștigătoare, echipe care vor avea în componența angajați din cadrul tuturor serviciilor DGASPC Brașov, în funcție de cunostintele profesionale și specificul proiectului;
35. Echipele de implementare răspund de implementarea proiectelor în care DGASPC Brașov este beneficiar sau partener și colaborează cu Compartimentul Managementul Calității, Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu ONG prin transmiterea unui raport semestrial privind stadiul implementării proiectelor derulate;
36. Oferă consultanță echipelor de implementare, în ceea ce privește implementarea proiectelor;
37. Acordă sprijin autorităților locale, ONG-uri, în scopul conceperii de programe/proiecte în domeniul dezvoltării serviciilor sociale, la solicitare;
38. Intermediază încheierea acordurilor/parteneriatelor/convențiilor de colaborare, împreună cu serviciul/compartimentul/serviciul social în evidența căruia se află potențialii beneficiari;
39. Gestionează și centralizează toate acordurile/parteneriatele/convențiile de colaborare ale D.G.A.S.P.C. Brașov;
40. Centralizează rapoartele întocmite de serviciul/compartimentul/serviciul social în evidența căruia se află beneficiarii și rapoartele întocmite de ONG, în vederea monitorizării prevederilor cuprinse în acordurile/parteneriatele/convențiile de colaborare încheiate de către D.G.A.S.P.C. Brașov.
41. Arhivează documentele elaborate în cadrul Compartimentului Managementul Calității, Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu ONG;



II. Compartiment Achiziții Publice și Urmărire Contracte

Număr total de posturi: 6

Descriere atribuții generale:

1. Elaborează în ultimul trimestru al anului curent pentru anul următor strategia anuală de achiziție publică, care cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei, pentru totalitatea proceselor de achiziție planificate a fi lansate pe parcursul unui an bugetar căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta;
2. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivelul DGASPC Brașov, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil. Acesta se elaborează în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele din cadrul DGASPC Brașov, și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care aceasta intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
3. În cazul în care DGASPC Brașov implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare- dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent, în măsura în care personalul din cadrul compartimentului face parte din echipa de implementare.
4. Asigură corespondența produselor, serviciilor și a lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în nomenclatorul CPV;
5. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
6. Organizează procedurile de achiziție publică;
7. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
8. Realizează achizițiile directe și are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
9. Întocmește contractele de achiziție publică și urmărește derularea acestora din punct de vedere al procedurilor de achiziție;
10. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
11. Contractează și încheie contracte de servicii sociale, în baza hotărârii Consiliului Județean Brașov de delegare a acestor atribuții, numai cu furnizori cu personalitate juridică și urmărește derularea acestora;
12. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării DGASPC Brașov în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
13. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în ceea ce privește achizițiile publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
14. Compartimentul Achiziții Publice ține evidența valabilității contractelor (data intrării în vigoare a contractelor/acordurilor-cadru/actelor adiționale și data expirării acestora).
15. Compartimentul Achiziții Publice notifică structurile beneficiare în legătură cu expirarea valabilității contractelor și le se solicita (unde este cazul) demararea procedurilor privind prelungirea contractelor sau încheierea altor contracte.



16. Compartimentul Achiziții Publice verifică constituirea garanției de buna execuție așa cum a fost ea stabilită prin documentația de atribuire.

III. Compartiment Administrativ, Tehnic

Număr total de posturi: 4

Descriere atribuții generale:

1. Întocmește rapoarte cu privire la necesarul de dotări, lucrări și servicii pentru fiecare centru, le evaluează și propune conducerii stabilirea listei cu achiziții prioritare;
2. Întocmește, sub coordonarea șefului de serviciu pe baza solicitărilor șefilor de centre/complexe, a șefilor de servicii din aparatul propriu, planul și programul de reparații și întreținere a spațiilor și mijloacelor fixe din dotare pentru anul următor;
3. Verifică, estimează și propune necesarul de reparații pentru patrimonial aflat în administrarea aparatului propriu;
4. Asigură relația cu furnizorii de utilități în scopul respectării prevederilor contractuale;
5. Participa la recepțiile realizate la terminarea lucrărilor și recepțiile finale, cu respectarea legislației în vigoare;
6. Contribuie la întocmirea cărții tehnice a construcțiilor noi și urmărește, în timp comportarea acestora și toate intervențiile ulterioare;
7. La cererea unităților din subordine asigură consultanță tehnică pentru acestea, iar în cazul în care se execută lucrări de reparații curente folosind forțe proprii întocmește deize de lucrări prin care se justifică consumurile de materiale;
8. În conformitate cu legislația în vigoare, vizează pentru "Bun de Plata" documentele și întocmește documentele specifice onorarii plăților pentru aparatul propriu;
9. Participa la inventarierea bunurilor patrimoniale aflate în administrarea instituției;
10. Efectuează periodic deplasări în teritoriu în scopul verificării modului cum sunt exploatate centralele termice și instalațiile aferente,
11. Efectuează periodic deplasări în teritoriu în scopul verificării patrimoniului precum și verificării problemelor semnalate de șefii de centre/complexe și propune prin referat, în baza referatelor acestora, remedierea în timp util a deficiențelor constatate, urmărind asigurarea finalizării acestor intervenții;
12. Participă la comisiile de recepție a lucrărilor de reparații efectuate în centrele din teritoriu și la sediul instituției;
13. Urmărește lucrările de investiții în perioada de execuție, garanție și post garanție ce urmează a se prelua în patrimoniu;
14. Personalul serviciului face parte din comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice – în special pe categoria lucrări;
15. Coordonează activitatea de transport cu mijloacele din dotarea instituției astfel încât să fie asigurată funcționarea serviciilor specifice din aparatul propriu;
16. Asigură, planifică și urmărește întreținerea și repararea mijloacelor de transport ce deservește aparatul propriu și centrele de plasament/complexe;
17. Planifică și urmărește întocmirea asigurărilor obligatorii RCA și CASCO și achitarea taxelor de utilizare a drumurilor naționale;
18. Asigură și coordonează în conformitate cu legislația în vigoare încadrarea în normele legale privind consumul de combustibil;
19. Urmărește buna funcționare a activității gospodărești din incinta sediului administrativ (igienizare, reparații tâmplărie, reparații instalații electrice, termice și sanitare, spații verzi, curățenie);



20. Asigură, coordonează și răspunde prin RSVTI propriu (responsabil cu supravegherea tehnică a instalațiilor și echipamentelor) de întreținere și funcționare tuturor centralelor termice din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale;
21. Asigură întocmirea planului de pază și apărare a instituției și a unităților subordonate, cu aprobarea organelor competente, în conformitate cu legislația în vigoare;
22. Urmărește respectarea OG nr. 80/2001 privind cheltuielile aferente convorbirilor telefonice;
23. Asigură prin persoana desemnată instruirea și informarea lucrătorilor privind prevenirea situațiilor de urgență și modul de acționare în cazul apariției acestora;
24. Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare prevenirii și stingerii incendiilor și desfășurarea activităților de protecție civilă;
25. Asigură supravegherea menținerii condițiilor impuse de normele privind Securitatea la incendiu a clădirilor și eliminarea factorilor de risc;
26. Asigură o bună colaborare cu inspectoratul pentru situații de urgență a județului Brașov pentru corelarea activității proprii cu cea desfășurată de inspectorat;
27. Coordonează scriptic și faptic primirea și repartizarea materialelor/obiectelor achiziționate pentru buna desfășurare a activităților serviciilor celor două sedii ale D.G.A.S.P.C., prin intermediul gestionarilor;
28. Răspunde de evidența/gestiunea scriptică și faptică a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aferente sediilor D.G.A.S.P.C., a autorizațiilor, licențelor/brevetelor etc.
29. Întocmește NIR-ul obiectelor de inventar precum și al mijloacelor fixe ce intră în cadrul direcției;
30. Întocmește fișele de magazie și le confruntă lunar cu persoana desemnată cu atribuții de gestiune din cadrul Serviciului Contabilitate-Salarizare;
31. Întocmește și eliberează la timp bonurile de consum și bonurile de transfer;
32. Depune diligențele, împreună cu persoanele responsabile din centrele de plasament/complexe, de obținerea/reactualizarea avizelor de funcționare I.S.U, D.S.P., D.S.V.;
33. Răspunde de verificarea și controlul efectuării instructajului Situațiilor de Urgență la nivelul D.G.A.S.P.C. Brașov, precum și menținerea legăturilor cu serviciul extern.
34. Răspunde prin persoana desemnată de managementul mediului.
35. Participă la antemăsurători în vederea întocmirii devizelor de lucrări;
36. Participa la elaborarea devizelor de lucrări sau după caz întocmește devize de lucrări pentru lucrările ce i-au fost atribuite;
37. Verifica problemele semnalate de șefii de centre/ complexe și propune prin referat de sinteză, în baza referatelor acestora, remedierea în timp util a deficiențelor constatate,
38. Întocmește referate de necesitate, cu note de fundamentare pentru orice achiziție de bunuri și servicii, necesare bunei desfășurări a activității în special în sfera lucrărilor de construcții, reparații;
39. Îndeplinește alte atribuții stabilite, în baza legii, de conducerea instituției.

4.Serviciul Comunicare, Registratură, Relații Publice

Adresa: str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, și str. Apulum nr. 3, Brașov

Date de contact: Telefon: 0268.417100 int. 107 (str. I. Maniu nr. 6)
0268.474348 int. 201 (str. Apulum nr. 3)

Fax: 0268.411124

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: office@dgaspcbv.ro, presa@dgaspcbv.ro

Număr total de posturi: 11 (1+10)

Descriere atribuții generale:



I. Registratură, dispoziții, expediere documente
II. Relații cu publicul
III. Secretariat cabinet directori
IV. Comunicare și relația cu mass-media

I. Pe segmentul de registratură, dispoziții și expediere documente

1. asigură îmbunătățirea continuă a circuitului documentelor la nivelul DGASPC Brașov, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în domeniu;
2. asigură primirea, înregistrarea și monitorizarea actelor de proveniență externă, în conformitate cu procedurile interne aprobate și cu respectarea prevederilor legale aplicabile în domeniu;
3. asigură încărcarea electronică în programul național SNMD a documentelor prin care se solicită încadrarea în grad de handicap pentru copii și adulți.
4. monitorizează respectarea prevederilor legale din domeniul petițiilor (înregistrează, în registrul special, toate petițiile adresate instituției, stabilește termenul de răspuns pentru fiecare petiție în parte, arhivează toate răspunsurile trimise), în conformitate cu procedurile interne aprobate;
5. asigură difuzarea dispozițiilor emise de directorul general al instituției, în conformitate cu procedurile interne aprobate și cu respectarea prevederilor legale aplicabile în domeniu;
6. asigură expedierea corespondenței instituției (poștă, poștă militară, fax, email), în conformitate cu procedurile interne aprobate și cu respectarea prevederilor legale aplicabile în domeniu;
7. Coordonează metodologic activitatea arhivarului cuprins în structura de personal a CS Măgura;

II. Pe segmentul de relații cu publicul

1. asigură îndrumarea persoanelor din afara instituției, pentru rezolvarea diferitelor probleme sau situații cu care acestea se confruntă;
2. furnizează informații primare (verbal sau telefonic) cu privire la legislația în vigoare în domeniul asistenței sociale;
3. asigură informarea cetățenilor cu privire la atribuțiile și competența serviciilor din cadrul DGASPC Brașov, precum și la programul de lucru al acestora;
4. îndrumă cetățenii către serviciile de specialitate ale DGASPC Brașov, în funcție de atribuțiile și competența structurilor și problema cetățenilor;
5. pune la dispoziția beneficiarilor, în vederea completării, formularele-tip existente la nivelul DGASPC Brașov, în funcție de cerința solicitanților, împreună cu lista tuturor documentelor necesare pentru soluționarea problemei/cererii beneficiarului;
6. informează persoanele care se adresează serviciului cu privire la modalitatea de completare a formularelor/dosarelor, precum și cu privire la posibilitatea depunerii dosarului complet la primăria de domiciliu, sau a transmiterii documentelor pe email;
7. asigură activitatea de secretariat pentru ședințele ordinare și extraordinare cu șefii de servicii/birouri/compartimente/centre/complexuri de servicii;

III. Pe segmentul de secretariat cabinet directori

1. organizează agenda de lucru a conducerii, ținând cont de invitațiile primite, de întâlnirile de lucru stabilite și de solicitările de audiență;
2. realizează activitățile legate de serviciul de audiență al conducerii (afișarea programului de audiențe, efectuarea programărilor, transmiterea problemelor cetățenilor conducerii, comunicarea către cetățenii programați a intervalului orar în care va avea loc audiența, îndrumări/direcționări către instituțiile care au competență în rezolvarea



problemelor prezentate etc);

3. realizează activitatea de secretariat necesară la cabinetul directorilor (preluarea apelurilor telefonice, transmiterea faxurilor/emailurilor, evidența invitațiilor primite, întocmirea referatelor de necesitate, gestionarea corespondenței electronice etc.)
4. pregătește materialele necesare pentru buna desfășurare a întâlnirilor de lucru ale conducerii, redactează adrese și situații cerute de conducere etc.;
5. realizează activitatea de convocare pentru întâlnirile de lucru ale conducerii;

IV. Pe segmentul de comunicare și relație cu mass-media

1. coordonează relația cu presa la nivelul DGASPC Brașov și gestionează imaginea instituției;
2. asigură diseminarea în spațiul public a informațiilor de interes public, de natură să creeze instituției o imagine favorabilă la nivelul opiniei publice;
3. organizează conferințele de presă ale conducerii executive, ține evidența acestora și a tematicilor abordate;
4. redactează și difuzează comunicatele de presă ale DGASPC Brașov, cu avizul direct al directorului general;
5. redactează răspunsuri/drepturi la replică/precizări, după caz, urmare a materialelor apărute în presă care vizează activitatea sau anumite persoane din cadrul DGASPC Brașov, cu avizarea Directorului General;
6. pregătește și asigură prezentarea în mass-media a celor mai importante evenimente și a activității per general a DGASPC Brașov;
7. asigură legătura directă a conducerii instituției cu reprezentanții presei locale și centrale;
8. asigură accesul neîngrădit al presei la activitățile și evenimentele de interes public ale instituției; acordă sprijin în timpul documentării pe teren a reprezentanților mass-media și le furnizează acestora informații de interes public;
9. evaluează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor de comunicare și raportează Directorului General rezultatele analizei făcute;
10. realizează buletinul de presă, în urma monitorizării mass-media și informează conducerea în legătură cu materialele de presă referitoare la instituție apărute în presa scrisă și audiovizuală locală și centrală, precum și în mediul online;
11. solicită și selectează periodic de la serviciile sociale și celelalte structuri din cadrul DGASPC Brașov materiale informative pentru promovarea imaginii instituției;
12. colaborează cu reprezentanții serviciilor sociale ale DGASPC Brașov pentru a identifica informații ce pot avea valoare de știre;
13. transmite, pentru postare, pe site-ul instituției materiale informative cu privire la activitatea instituției și a reprezentanților/angajaților acesteia, precum și materiale relevante pentru activitatea DGASPC Brașov;
14. realizează și postează pe pagina de Facebook materiale informative cu privire la activitatea instituției și a reprezentanților/angajaților acesteia, precum și materiale relevante pentru activitatea DGASPC Brașov;
15. monitorizează respectarea legislației în vigoare cu privire la respectarea drepturilor la imagine ale beneficiarilor;
16. elaborează și implementează planurile de reacție pentru potențialele crize de imagine;
17. îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția directorului general;
18. asigură consultanță de specialitate pentru realizarea materialelor de promovare a serviciilor sociale și a celor funcționale ale instituției, conform standardelor minime de



calitate în vigoare.

5. Compartimentul audit :

Adresa: Mun. Brașov, str. Iuliu Maniu nr. 6

Date de contact: Telefon: 0268. 417.100 interior 103

Fax: 0268. 411.124

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: audit@dgaspcbv.ro

Număr total de posturi: 3

Descriere atribuții generale:

1. Elaborează norme metodologice specifice activității de audit din cadrul direcției cu avizul Consiliului Județean Brașov;
2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern și îl supune aprobării directorului general;
3. Efectuează activități de audit public intern, în conformitate cu planul anual aprobat, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale direcției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Efectuează și misiuni de audit care nu au fost incluse în planul anual aprobat;
5. Întocmește rapoarte finale de audit, rezultate în urma fiecărei misiuni de audit, pe care le prezintă directorului general spre avizare;
6. Urmărește modul de implementare a recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit;
7. Informează Consiliul Județean Brașov despre recomandările neînsușite de către directorul general, precum și despre consecințele acestora;
8. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
9. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite Biroului de Audit din cadrul Consiliului Județean Brașov;
10. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general.

6. Compartiment Expert Egalitate Șanse:

Adresa: str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov

Date de contact: Telefon: 0268.417100 int. 104 (str. I. Maniu nr. 6)

Fax: 0268.411124

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: egalitate.sanse@dgaspcbv.ro

Număr total de posturi: 1

Descriere atribuții generale:

- I. Egalitate de șanse între femei și bărbați
- II. Reprezentantul instituției în comunitate (munca în folosul comunității)
- III. Comunicarea informațiilor de interes public
- IV. Responsabil date cu caracter personal

I. Pe segmentul egalității de șanse sunt următoarele :

1. asigură protecție efectivă și remediu împotriva discriminării la nivelul DGASPC Brașov;
2. asigură incluziunea și egalitatea de șanse în domeniul economic și în materie de angajare și profesie la nivelul DGASPC Brașov;
3. asigură egalitatea de șanse cu privire la accesul și participarea la serviciile destinate publicului larg oferite de DGASPC Brașov;



4. concentrarea eforturilor către aplicarea unei politici de toleranță zero față de orice forme de discriminare în activitatea instituției și a angajaților acesteia;
 5. primirea de reclamații/plângeri privind încălcarea, la nivelul DGASPC Brașov sau al altor servicii publice locale de asistență socială, a dispozițiilor normative referitoare la principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și al nediscriminării după criteriul de sex, de la beneficiari (persoane fizice, persoane juridice, instituții publice și private) și/sau angajați, rezolvarea acestora și, acolo unde este cazul, transmiterea lor către instituțiile competente în vederea soluționării și aplicării sancțiunii;
 6. elaborarea de rapoarte, studii, analize și prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în toate domeniile de activitate ale instituției;
 7. asigurarea schimbului de informații aflate în baza de date a compartimentului, cu organisme europene și alte organisme și instituții internaționale la care România este parte, precum și cu alte organisme și instituții naționale, pentru domeniul egalității de șanse între bărbați și femei;
 8. promovarea abordării integratoare de egalitate de șanse între femei și bărbați în politicile dezvoltate la nivel local și județean, prin participare și intervenții la activități, proiecte, conferințe, seminarii și reuniuni tematice organizate în domeniul egalității de șanse;
 9. elaborarea de evaluări și studii în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați, la nivel regional și național, la solicitarea conducerii MMFPS;
 10. colaborarea, cu compartimentele de specialitate din instituție, în vederea dezvoltării de proiecte în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
 11. informarea și consultarea constantă a partenerilor sociali (organizații sindicale și patronale, organizații neguvernamentale, actori din mediul academic etc) pe domeniul egalității șanse între femei și bărbați, și realizarea unei baze de date privind societatea civilă în domeniu;
 12. menținerea legăturii cu Comisia județeană în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați (COJES) Brașov;
 13. implicarea în elaborarea politicilor locale sau instituționale, precum și în cea a planurilor de acțiune în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați la nivelul instituției și județului, în concordanță cu strategiile naționale, ale UE, precum și cu politici și strategii ale organismelor și instituțiilor internaționale.
- II. Pe segmentul punerii în aplicare a prevederilor HG nr. 818/2018 privind aprobarea standardelor minime de lucru în probațiune pentru instituțiile din comunitate (munca în folosul comunității)**
1. primirea și înregistrarea dosarelor persoanelor nominalizate, prin sentințe judecătorești, de a efectua muncă neremunerată în folosul comunității la una dintre structurile din subordinea DGASPC Brașov;
 2. asigurarea executării muncii în folosul comunității în condiții de natură să garanteze respectarea drepturilor omului și a demnității umane;
 3. asigurarea respectării prevederilor legale privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, realizând în acest sens instruirea persoanelor care execută munca neremunerată în folosul comunității;
 4. asigurarea comunicării în timp real către Serviciul de Probațiune Brașov a situațiilor în care persoanele nu mai pot executa munca neremunerată în folosul comunității, fiind necesară modificarea deciziei consilierului de probațiune/sentinței judecătorești;
 5. asigurarea comunicării în timp real către Serviciul de Probațiune Brașov a situațiilor în care persoanele nu execută orele de muncă conform cerințelor/condițiilor stabilite sau nu execută deloc munca;



6. permiterea accesului consilierilor de probațiune la locul de executare a muncii neremunerate și/sau la evidențele constituite;
7. avizarea și comunicarea către Serviciul de Probațiune Brașov și persoanei aflate în evidență, documentele care atestă finalizarea orelor de muncă neremunerate stabilite prin sentința judecătorească;

III. Pe segmentul comunicării informațiilor de interes public:

1. comunică, din oficiu sau la cerere, informații de interes public cu privire la specificul instituției, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, a Normelor metodologice de aplicare și a Memorandumului Guvernului României din 02.03.2016;
2. acordă, la cerere, asistență tehnică serviciilor, birourilor, compartimentelor, centrelor sau complexurilor de servicii pe segmentul informațiilor de interes public;
3. actualizează anual lista documentelor produse și gestionate la nivelul DGASPC Brașov, a documentelor de interes public și a celor exceptate de la comunicare;
4. redactează Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 pentru anul precedent și îl transmite spre publicare pe pagina de internet a instituției;
5. redactează Raportul anual de activitate al DGASPC Brașov pentru anul precedent și îl transmite spre publicare pe pagina de internet a instituției;
6. asigură actualizarea periodică a informațiilor de interes public ce se comunică din oficiu cuprinse în buletinul informativ publicat de site-ul instituției;

IV. Pe segmentul datelor cu caracter personal

1. informarea și consilierea instituției și angajaților cu privire la obligațiile de a respecta GDPR și alte legi privind protecția datelor;
2. monitorizarea respectării GDPR și a altor legi privind protecția datelor, inclusiv gestionarea activităților interne de protecția datelor;
3. să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
4. să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât cele pentru care au fost colectate este realizată doar dacă prelucrarea este compatibilă cu scopurile pentru care au fost colectate și nu exced aceste scopuri;
5. să se asigure că la stabilirea compatibilității scopului prelucrării ulterioare a datelor cu caracter personal cu scopurile pentru care au fost colectate inițial se va ține seama de orice legătură între respectivele scopuri, de contextul în care au fost colectate inițial, de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu instituția, în ceea ce privește prelucrarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor ulterioare preconizate;
6. să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv la dreptul de opoziție, sunt garantate;
7. asigurarea dreptului persoanei de a avea acces la datele personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale respectivei și oferirea de informații privind prelucrarea acestora;
8. asigurarea respectării tuturor principiilor GDPR cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
9. organizarea de training-uri în vederea pregătirii și sensibilizării angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
10. recomandarea măsurilor care trebuie implementate (inclusiv politici tehnice și organizatorice) pentru a atenua orice riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;



11. asigurarea comunicării cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

7. Secretariat Comisii - Protecția Copilului și Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

Adresa: Mun. Brașov, str. Apulum nr.3

Date de contact: Telefon: 0268. 474348

Fax: 0268. 474348

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: secretariatadulti@dgaspcbv.ro

Număr total de posturi: 4

Descriere atribuții generale:

I Atribuții ale Secretariatului Comisiei pentru Protecția Copilului (C.P.C.):

1. Asigură întocmirea ordinii de zi a ședințelor în baza propunerilor managerilor/responsabililor de caz și a altor persoane îndreptățite;
2. Îndeplinește procedura de convocare a persoanelor interesate în soluționarea cazurilor copiilor în fața C.P.C.
3. Asigură transmiterea convocării din partea președintelui C.P.C. către membrii, însoțită de ordinea de zi.
4. Asigură consemnarea în procesul verbal de ședință, a audierilor și dezbaterilor ce au loc în comisie.
5. Asigură redactarea și contrasemnarea hotărârilor C.P.C. (atestare, avize, hotărâri cu privire la măsura de plasament, precum și cele cu privire la eliberarea certificatelor de încadrare în grad de handicap) și le comunica, în termenul stabilit de lege, persoanelor/instituțiilor interesate;
6. Asigură întocmirea lunară a foii colective de prezență a membrilor comisiei și transmiterea acesteia către Serviciul contabilitate-salarizare;
7. Asigură redactarea, multiplicarea și comunicarea hotărârilor și a anexelor acestora, în conformitate cu regulile procedurale (părinți, copil mai mare de 10 ani, asistent maternal profesionist, familie de plasament, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, organismelor private acreditate, primăriilor, serviciilor din structura Direcției generale);
8. primește și înregistrează în registrul general de intrare-ieșire a comisiei corespondența acesteia;
9. Înregistrează în registre speciale de evidență hotărârile privind măsurile de protecție specială și separat hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap
10. Păstrează, conform nomenclatorului stabilit, documentele eliberate de C.P.C.

II Atribuții ale Secretariatului Comisiei pentru Persoane Adulte cu Handicap

1. Preia dosarele întocmite de Serviciul de Evaluare Complexă împreună cu propunerea de încadrare și de atestare a asistentului personal profesionist, înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
2. Asigură transmiterea dosarelor la comisie, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
3. Transmite membrilor comisiei ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
4. Ține evidența desfășurării ședințelor;
5. Întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
6. Redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, conform prevederilor legale;



7. Gestionează registrul de procese-verbale;
8. Redactează decizia de admitere într-un centru rezidențial/locuință protejată și alte documente eliberate de comisie;
9. Înmânează/transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de Comisie în termenul prevăzut de legislație;



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Serviciul Managementul Resurselor Umane



Anexa 2

Fișele de atribuții ale centrelor de plasament/complexurilor de servicii



COMPLEXURI DE SERVICII SOCIALE

1. Complexul de Servicii „Cristian” Brașov

Adresa: Mun. Brașov, str.Apulum nr. 3

Date de contact: Telefon: 0268. 474348 Interior 208/214/216

Fax: 0268. 474348

Site: www.dgaspcbv.ro

a. Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Casa Soarelui” cod serviciu social 8899CZ-D-I

Adresa: Mun. Brașov, str.Apulum nr. 3

Date de contact: Telefon: 0268. 474348 Interior 208/214/216

Fax: 0268. 474348

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: cristian@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr. 94/01.04.2005

Descriere atribuții generale:

1. Asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul sau/funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite;
2. Asigură admiterea beneficiarilor în baza unui contract de furnizare de servicii;
3. Asigură încetarea serviciilor în condițiile cunoscute de beneficiari;
4. Acordă beneficiarilor serviciile adecvate și în concordanță cu nevoile identificate;
5. Asigură derularea activităților și acordă serviciile conform planului individual de intervenție a beneficiarului;
6. Promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7. Acordă servicii de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarului;
8. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și asigură unele servicii medicale;
9. Asigură servicii într-un mediu accesibil și sigur;
10. Asigură spații comune amenajate și dotate astfel încât să permită accesul facil al beneficiarilor;
11. Asigură spații igienico-sanitare suficiente și accesibile;
12. Respectă drepturile beneficiarilor;
13. Asigură prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
14. Asigură o structură de personal capabil să desfășoare activități conform misiunii centrului;
15. Are o capacitate de **30 locuri**;
16. Beneficiarii sunt adulții cu sindrom Down sau alte afecțiuni, care posedă certificat de încadrare în grad de handicap și plan de abilitare/recuperare.

b. Centrul de recuperare „Micul Prinț” + Telefonul Copilului

Adresa: Mun. Brașov, str.Apulum nr. 3 **cod serviciu social 8891CZ-C-III**

Date de contact: Telefon: 0268. 474348 Interior 208/214/216

Fax: 0268. 474348

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: csrcristian@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr. 419/24.11.2022



Descriere atribuții generale:

1. Asigură activități de informare la nivelul comunității;
2. Asigură relații de colaborare activă cu familia copiilor care frecventează centrul;
3. Asigură servicii prevăzute în planul de abilitare -reabilitare a copilului, în funcție de gradul de handicap;
4. Asigură consiliere psihologică și, după caz, terapie;
5. Asigură consiliere și sprijin pentru părinți;
6. Asigură protecție împotriva oricăror forme de abuz;
7. Asigură o structură de personal capabil să desfășoare activități conform misiunii centrului
8. Are o capacitate maxima de **80 locuri/lună**;
9. Beneficiarii sunt copii cu certificate de încadrare în grad de handicap.
10. Oferă servicii de recuperare, ca parte integrantă a Centrului de Recuperare "Micul Prinț" Brașov, prin deplasarea în localitatea de domiciliu a copiilor cu afecțiuni neuro-motorii și asociate, cu certificate de încadrare în grad de handicap, al căror Plan de recuperare recomandă acest serviciu;

Telefonul Copilului - cod serviciu social 8891CZ-C-TC

Telefon: 0268. 417100

Fax: 0268. 417100

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: telefonulcopilului@dgaspcbv.ro

Descriere atribuții generale:

1. Telefonul Copilului, prin Numărul Unic National 119, este primul respondent în situațiile de abuz, neglijare, violență și exploatare a copilului;
2. asigură evaluarea nevoilor imediate ale apelantului, asigură asistarea și consilierea telefonică a apelanților;
3. oferă copiilor asistență și consiliere pentru depășirea situației de criză prin suport emoțional adecvat;
4. asigură asistență rapidă și imediată, în situații în care există un risc asupra vieții copiilor sau acestora le este pusă în pericol sănătatea, integritatea fizică și psihică;
5. realizează o analiză inițială a sesizării, stabilește credibilitatea și evaluează gradul de urgență, stabilește timpul de răspuns către petent;
6. asigură intervenția în teren cu Echipa mobilă, pentru evaluare, imediat ce consilierul din cadrul TC stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare;
7. asigură înregistrarea în sistem a cazurilor de abuz, neglijare sau violență asupra copiilor sau redirecționarea către sisteme conexe atunci când nu intră în sfera de competență a DGASPC;
8. colaborează cu asistentul social din cadrul serviciul public de asistență socială de la nivelul unității administrativ teritoriale pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența sau se află copilul aflat într-o situație de urgență, sau alte persoane resursă din comunitatea respectivă (din poliție, de la nivelul primăriei, alte servicii de specialitate din domeniul protecției copilului) pentru luarea unei decizii în conformitate cu situația concretă evaluată inițial de către aceștia.
9. decide dacă se impune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență și efectuează demersurile necesare securizării copilului, fie prin solicitarea serviciului de urgență 112, fie transportarea victimei la spital, ANCS sau la CPRU, urmând ca



Fișa de Evaluare Inițială a situației de violență asupra copilului/Raportul de intervenție, cât și Procesul-Verbal de predare-primire a copilului sa fie transmise către Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență, în Situații de Abuz, Neglijare, Repatrieri, Violență în Familie și Sprijinirea Victimelor Infraacțiunilor, în termen de maximum 12 ore de la intervenția în teren, în vederea întocmirii raportului de evaluare inițială și a Dispoziției de plasament în regim de urgență.

10. colaborează cu Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență, în Situații de Abuz, Neglijare, Repatrieri, Violență în Familie și Sprijinirea Victimelor Infraacțiunilor, în vederea informării asupra cazurilor intrate în evidență.

2. Complexul de Servicii Târlungeni – format din:

Adresa: Loc. Târlungeni, str. Republicii nr. 158

Date de contact: Telefon: 0268.365204

Fax: 0268.365204

Site: www.dgaspcbv.ro

a. Casa de Tip Familiar „Lizuca” - serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial cod serviciu social 8790CR-C-I

Adresa: Loc. Târlungeni, str. Cloșca nr. 819 A

Date de contact: Telefon: 0268. 365690

Fax: 0268. 365690

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: tarlungeni@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr. 121/01.06.2006

Descriere atribuții generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflați în situații de dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, care au domiciliul sau au fost găsiți/părăsiți pe raza administrativ-teritorială a județului Brașov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidențial, conform legislației în vigoare.
2. Serviciul social asigură activități menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
3. Serviciul social asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.
4. Planifică și acordă servicii de protecție a copilului, în concordanță cu planul individualizat de protecție (PIP);
5. Facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
6. Asigură îngrijirea individualizată și personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;



7. Acordă prioritate pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta și gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acțiunile sau comportamentele deviate ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentație echilibrată, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, prin stabilirea meniurilor de către un nutritionist specializat conform normelor în vigoare;
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcțională;
13. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului și în comunitate;
14. Acordă consiliere și sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale și profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
16. Asigură protecția copilului împotriva abuzurilor;
17. Asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
18. Are o capacitate de **11 locuri**;
19. Beneficiarii sunt copii cu vârste între 7 –18 (26) ani, lipsiți temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială a plasamentului prin Dispoziția Directorului General, sentință judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C.

b. Casa de Tip Familial „Patrocle” - serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial cod serviciu social 8790CR-C-I

Adresa: Loc. Tarlungeni, str. Closca nr. 819 B

Date de contact: Telefon: 0268. 365688

Fax: 0268. 365688

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: tarlungeni@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: [HCJ nr. 121/01.06.2006](#)

Descriere atribuții generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflați în situații de dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, care au domiciliul sau au fost găsiți/părăsiți pe raza administrativ-teritorială a județului Brașov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidențial, conform legislației în vigoare.
2. Serviciul social asigură activități menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea



- depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
3. Serviciul social asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.
 4. Planifică și acordă servicii de protecție a copilului, în concordanță cu planul individualizat de protecție (PIP);
 5. Facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 6. Asigură îngrijirea individualizată și personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 7. Acordă prioritate pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta și gradul său de maturitate;
 9. Previne și combate acțiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
 10. Asigură beneficiarilor o alimentație echilibrată, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, prin stabilirea meniurilor de către un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
 11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
 12. Asigură educația formală, nonformală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcțională;
 13. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului și în comunitate;
 14. Acordă consiliere și sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale și profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
 15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
 16. Asigură protecția copilului împotriva abuzurilor;
 17. Asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
 18. Are o capacitate de **11 locuri**;
 19. Beneficiarii sunt copii cu vârste între 7 –18 (26) ani, lipsiți temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială a plasamentului prin Dispoziția Directorului General, sentință judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C.



c. Locuința Minim Protejată „Casa Adrian” – un serviciu social de tip rezidențial – locuință minim protejată, destinată tinerilor cu dizabilități

Adresa: Loc. Tarlungeni, str. Principala nr. 795 cod serviciu social 8790 CR-D-VII

Date de contact: Telefon: 0268. 365801

Fax: 0268. 365801

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: tarlungeni@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ 321/29.08.2019

Descriere atribuții generale:

1. Realizează informarea potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrii de familie cu privire la locuința protejată;
2. Realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă serviciul respectiv răspunde nevoilor beneficiarilor;
3. Realizează încetarea serviciilor la cererea beneficiarilor/reprezentantului legal, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia;
4. Asigură accesul la servicii pentru fiecare beneficiar, conform unui plan individual de intervenție;
5. Asigură suportul necesar beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice;
6. Încurajează și promovează un stil de viață sănătos, independent și activ;
7. Promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
8. Asigură asistență beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces;
9. Asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;
10. Asigură spații necesare desfășurării activităților zilnice;
11. Asigură și aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor;
12. Respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege;
13. Aplică măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
14. Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
15. Dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile sociale;
16. Capacitate de **6 locuri**;
17. Beneficiarii sunt persoane adulte de sex masculin, care posedă certificat de încadrare în grad de handicap, se află în nevoie sau în dificultate și au domiciliul sau reședința pe raza județului Brașov.

d. Casa de Tip Familial „Daniel” –serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial cod serviciu social 8790CR-C-I

Adresa: Loc. Tarlungeni, str. Republicii nr. 158

Date de contact: Telefon: 0268.365204

Fax: 0268. 365204

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: tarlungeni@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ 251/20.06.2019

Descriere atribuții generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflați în situații de dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, care au domiciliul sau au fost găsiți/părăsiți pe



- raza administrativ-teritorială a județului Brașov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidențial, conform legislației în vigoare.
2. Serviciul social asigură activități menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
 3. Serviciul social asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.
 4. Planifică și acordă servicii de protecție a copilului, în concordanță cu planul individualizat de protecție (PIP);
 5. Facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 6. Asigură îngrijirea individualizată și personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 7. Acordă prioritate pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta și gradul său de maturitate;
 9. Previne și combate acțiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
 10. Asigură beneficiarilor o alimentație echilibrată, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, prin stabilirea meniurilor de către un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
 11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
 12. Asigură educația formală, nonformală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcțională;
 13. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului și în comunitate;
 14. Acordă consiliere și sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale și profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
 15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
 16. Asigură protecția copilului împotriva abuzurilor;
 17. Asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
 18. Are o capacitate de **12 locuri**;



19. Beneficiarii sunt copii cu vârste între 7 –18 (26) ani, lipsiți temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială a plasamentului prin Dispoziția Directorului General, sentință judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C.

e. Casa de Tip Familial „Greierașul” - serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial cod serviciu social 8790CR-C-I

Adresa: Loc. Teliu, str. Gh.Doja, nr. 31 A

Date de contact: Telefon: 0268.518375

Fax: 0268. 518375

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: tarlungeni@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr. 233/08.06.2011

Descriere atribuții generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflați în situații de dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, care au domiciliul sau au fost găsiți/părăsiți pe raza administrativ-teritorială a județului Brașov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidențial, conform legislației în vigoare.
2. Serviciul social asigură activități menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
3. Serviciul social asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.
4. Planifică și acordă servicii de protecție a copilului, în concordanță cu planul individualizat de protecție (PIP);
5. Facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
6. Asigură îngrijirea individualizată și personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta și gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acțiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;



10. Asigură beneficiarilor o alimentație echilibrată, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, prin stabilirea meniurilor de către un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcțională;
13. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului și în comunitate;
14. Acordă consiliere și sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale și profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
16. Asigură protecția copilului împotriva abuzurilor;
17. Asigură o structură de personal capabilă să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
18. Are o capacitate de **11 locuri**;
19. Beneficiarii sunt copii cu vârste între 7 –18 (26) ani, lipsiți temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială a plasamentului prin Dispoziția Directorului General, sentință judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C.

f. Casa de Tip Familial „Peter Pan” - serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial cod serviciu social 8790CR-C-I

Adresa: Loc. Prejmer, sat Lunca Calnicului str. Bisericii, nr. 220 A

Date de contact: Telefon: 0268. 515273

Fax: 0268. 515273

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: tarlungeni@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr. 253/05.07.2005

Descriere atribuții generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflați în situații de dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, care au domiciliul sau au fost găsiți/părăsiți pe raza administrativ-teritorială a județului Brașov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidențial, conform legislației în vigoare.
2. Serviciul social asigură activități menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
3. Serviciul social asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.



4. Planifică și acordă servicii de protecție a copilului, în concordanță cu planul individualizat de protecție (PIP);
5. Facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
6. Asigură îngrijirea individualizată și personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta și gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acțiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentație echilibrată, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, prin stabilirea meniurilor de către un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcțională;
13. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului și în comunitate;
14. Acordă consiliere și sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale și profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
16. Asigură protecția copilului împotriva abuzurilor;
17. Asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
18. Are o capacitate de **10 locuri**;
19. Beneficiarii sunt copii cu vârste între 7 –18 (26) ani, lipsiți temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială a plasamentului prin Dispoziția Directorului General, sentință judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C.

3. Complexul de servicii “Măgura” Codlea

Adresa: Loc. Codlea, str. Carpaților, nr. 23

Date de contact: Telefon: 0268. 258370

Fax: 0268. 258370

Site: www.dgaspcbv.ro

Atribuții în legătură cu arhiva instituției

1. Administrează fondul arhivistic al instituției
2. Realizează și reactualizează ori de câte ori este cazul nomenclatorul arhivistic al instituției prin persoana ce ocupă funcția de arhivar



a. Centrul de Primire în Regim de Urgență „Domino”- serviciu de tip rezidențial în regim de urgență pentru protecția copilului abuzat, neglijat și exploatat; cod serviciu social 8790CR-C-II

Adresa: Loc. Codlea, str. Carpaților, nr. 23

Date de contact: Telefon: 0268. 258370

Fax: 0268. 258370

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: magura@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr. 233/08.06.2011

Descriere atribuții generale:

1. Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Domino” este un serviciu social de tip rezidențial, de interes public, pentru copiii preluați în regim de urgență, prin care se asigură protecția copilului abuzat, neglijat, exploatat sau aflat în pericol iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă (în familie de plasament sau la asistent maternal profesionist), precum și găzduirea și îngrijirea acestuia pe perioadă determinată, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în regim de urgență.

2. CPRU Domino asigură activități menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

3. Asigură admiterea beneficiarilor, în baza Dispoziției de plasament în regim de urgență emise de Directorul D.G.A.S.P.C. Brașov/Ordonanței președințiale emise de instanța judecătorească competentă, aflați în următoarele situații:

- copil abuzat, neglijat, exploatat sau supus oricărei formă de violență/ aflat în pericol iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă (în familie de plasament sau la asistent maternal profesionist);
- copilul găsit sau copil părăsit în unitate sanitară;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

4. Durata acordării serviciilor în cadrul CPRU este determinată și încetează, fie prin încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului în regim de urgență, ca urmare a revocării DPRU de către Directorul general, încetării DPRU ca urmare a hotărârii instanței de judecată de reintegrare familială a copilului sau prin înlocuirea măsurii de protecție specială - plasament în regim de urgență, cu măsura plasamentului în familia extinsă, substitutivă, la un asistent maternal profesionist sau la un serviciu de protecție specială de tip rezidențial, dispus prin hotărâre judecătorească.

5. Asigură o intervenție profesionistă, prin echipe pluridisciplinare;

6. Asigură confidențialitatea și etica profesională;

7. Previne și combate acțiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;



8. Asigură beneficiarilor o alimentație echilibrată, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, prin stabilirea meniurilor de către un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
9. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
10. Asigură educația formală, nonformală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcțională;
11. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului și în comunitate;
12. Acordă consiliere și suport emoțional; dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică a beneficiarilor;
13. Promovează drepturile beneficiarului și o imagine pozitivă a acestuia și derulează programe de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare.
14. Asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
15. Are o capacitate de **15 locuri**;
16. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în C.P.R.U., „Domino” sunt copii cu vârsta cuprinsă între 7 - 18 ani, care se află în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă (în familia de plasament sau la asistent maternal profesionist), precum cei părăsiți în unități sanitare/ alte instituții, în baza instituirii măsurii de plasament în regim de urgență, conform legislației în vigoare.

b. Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice - serviciu de tip rezidențial în regim de urgență pentru victimele violenței domestice, cod serviciu social 8790CR-VD-I

Date de contact: Telefon: 0268. 254949

Fax: 0268. 254949

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: magura@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ 60/18.02.2020

Descriere atribuții generale:

1. Oferă găzduire, îngrijire și consiliere victimelor violenței în familie, asigurând o capacitate pentru un număr de **14 locuri**.
2. Funcționează ca serviciu social cu cazare pe perioadă determinată, până la rezolvarea situației familiale; în cazul persoanelor care nu își pot asigura singure cazarea și hrana, acestea vor avea drept de ședere în adăpost până la cel mult 60 de zile.
3. Asigură gratuit următoarele servicii sociale:
 - protecție împotriva agresorului,
 - îngrijire medicală,
 - hrană, cazare,
 - asistență psihologică,
 - consiliere juridică
4. Realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și acordă serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.



5. Acordarea serviciilor se realizează în baza evaluării inițiale a nevoilor individuale ale beneficiarilor.
6. Adăpostul derulează activități /acordă servicii conform *planului de intervenție* al beneficiarului adult.
7. În cazul cuplului parinte - copil/copii, adăpostul facilitează accesul la alte servicii specializate furnizate la nivelul DGASPC pentru copii martori/victime ai/ale violenței domestice împreună cu părintele victimă a violenței domestice. Planul de reabilitare și reintegrare socială a copiilor martori sau victime ale violenței domestice găzduiți împreună cu părintele victimă se realizează de către compartimentul de specialitate din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului care asigură managementul de caz pentru copiii victime ale violenței.
8. Adăpostul elaborează și aplică programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar. Pentru copilul martor/victimă al/a violenței domestice, găzduit în centru împreună cu părintele, centrul va facilita accesul la serviciile specializate furnizate în cadrul DGASPC.

c. Locuința Protejată "Venus" – serviciu social destinat victimelor violenței domestice cod serviciu social 8790CR-VD-II

Date de contact: Telefon: 0268. 254949

Fax: 0268. 254949

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: maura@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr.92/18.02.2020

Descriere atribuții:

1. Scopul serviciului social Locuința Protejată "Venus" pentru victimele violenței domestice este de a asigura, protecția victimelor împotriva agresorului și pot beneficia de cazare pe durată determinată (de până la 1 an), supraveghere, îngrijire, hrană, consiliere psihologică, consiliere juridică, reabilitare și inserție socio-profesională pentru o viață independentă activități de grup/socializare cu scopul combaterii marginalizării sociale.
2. Locuința Protejată "Venus" pentru victimele violenței domestice este destinată cu precădere victimelor care nu au o locuință proprie și care au nevoie să-și continue procesul de pregătire și adaptare la viață independentă.
3. Locuința Protejată "Venus" pentru victimele violenței domestice are o capacitate de **6 locuri**.
4. Are atribuții de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Consiliere psihologică și suport emoțional
 2. Supraveghere
 3. Consiliere juridică
 4. Reintegrare familială și comunitară
 5. Găzduire pe perioadă determinată
 6. Masă
 7. Îngrijire medicală
 8. Inserție/reinserție socială
 9. Terapie ocupațională
 10. Consiliere și informare
 11. Orientare vocațională
5. Are atribuții de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea diverselor activități.



6. În cadrul serviciului își desfășoară activitatea Grupul de suport pentru victimele violenței domestice, precum și Cabinetul de consiliere vocațională ca și servicii integrate complementare destinate victimelor violenței domestice, înființate prin Proiectul “VENUS – ÎMPREUNĂ PENTRU O VIAȚĂ ÎN SIGURANȚĂ”, implementat de Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați.

Grupul de Suport pentru victimele violenței domestice are ca scop crearea și dezvoltarea unei rețele naționale de grupuri de suport pentru victimele violenței domestice;

- asigurarea selectarea și includerea victimelor violenței domestice în cadrul grupurilor de suport;
- realizarea ședințelor grupurilor de suport și asigurarea comunicării informațiilor necesare către victimele violenței domestice;
- asigurarea cadrului de lucru adecvat necesar desfășurării ședințelor de grup în care fiecare victimă a violenței domestice să poată lucra cu sine însăși în sensul de surprindere ad-hoc a reacțiilor, stărilor, trăirilor generate prin și în interacțiunea cu ceilalți membri ai grupului;
- realizarea evaluării psihologice a fiecărei victime a violenței domestice și stabilirea psihodiagnosticului;

Cabinetul de consiliere vocațională are ca scop creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenței domestice prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională;

- identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violenței domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;
- elaborează profilul vocațional al victimelor violenței domestice în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate;
- identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale victimelor violenței domestice dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextul sociocultural;
- elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violenței domestice ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiective personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și/sau lung;
- sprijină victimele violenței domestice în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice individualizate;
- colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante și stabilirea condițiilor generale și specifice ale postului;
- identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitările victimelor violenței domestice și mediul de lucru;
- oferă susținere motivațională victimelor violenței domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional;
- asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre victimele violenței domestice și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile lor;



- întocmește dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocațională;
- colaborează și comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului și cu responsabilul de servicii sociale;
- asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceasta cu nevoile beneficiarelor, și facilitării accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare.

d. Adăpost de Noapte pentru Copiii Străzii - serviciu social destinat găzduirii și îngrijirii de bază pe termen scurt, cod serviciu social 8790CR-C-III

Fax: 0268. 254.949.

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: magura@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: [HCJ nr.225/30.06.2022](#)

Descriere atribuții generale:

1. Misiunea serviciului social ANCS este de a asigura accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare.
2. Misiunea serviciului social ANCS este de a asigura găzduire și îngrijire de bază pe termen scurt, precum și accesul la alte activități/servicii destinate facilitării reintegrării copiilor în familie sau, după caz, a stabilirii măsurii de plasament ori a altor măsuri de protecție prevăzute de lege.
3. Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
4. Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
5. Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitatea unui personal mixt;
7. Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
8. Facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
9. Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
11. Preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
12. Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;



13. Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
15. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16. colaborarea adăpostului cu serviciul public de asistență socială.
17. are o capacitate de **15 locuri**.

e. Casa de tip familial „Ana”- serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial, cod serviciu social 8790CR-C-I

Adresa: Codlea, Str. Târgului nr. 2A

Date de contact: Telefon:

Fax:

Site: www.dgaspcbv.ro

Email:

Actul de înființare și data: **Hotărârea CJ Brașov nr. 480 / 22.12.2023**

Descriere atribuții generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflați în situații de dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, care au domiciliul sau au fost găsiți/părăsiți pe raza administrativ-teritorială a județului Brașov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidențial, conform legislației în vigoare.
2. Serviciul social asigură activități menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
3. Serviciul social asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.
4. Planifică și acordă servicii de protecție a copilului, în concordanță cu planul individualizat de protecție (PIP);
5. Facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
6. Asigură îngrijirea individualizată și personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta și gradul său de maturitate;



9. Previne și combate acțiunile sau comportamentele deviate ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentație echilibrată, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, prin stabilirea meniurilor de către un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcțională;
13. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului și în comunitate;
14. Acordă consiliere și sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale și profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
16. Asigură protecția copilului împotriva abuzurilor;
17. Asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
18. Are o capacitate de **10 locuri**;
19. Beneficiarii sunt copii cu vârste între 7 –18 (26) ani, lipsiți temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială a plasamentului prin Dispoziția Directorului General, sentință judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C.

f. Casa de tip familial „Eva”- serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial cod serviciu social 8790CR-C-I

Adresa: Codlea, Str. Târgului nr. 2A

Date de contact: Telefon:

Fax:

Site: www.dgaspcbv.ro

Email:

Actul de înființare și data: Hot CJ Brașov nr. 482/22.11.2023

Descriere atribuții generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflați în situații de dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, care au domiciliul sau au fost găsiți/părăsiți pe raza administrativ-teritorială a județului Brașov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidențial, conform legislației în vigoare.
2. Serviciul social asigură activități menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
3. Serviciul social asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru



- viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.
4. Planifică și acordă servicii de protecție a copilului, în concordanță cu planul individualizat de protecție (PIP);
 5. Facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 6. Asigură îngrijirea individualizată și personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 7. Acordă prioritate pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta și gradul său de maturitate;
 9. Previne și combate acțiunile sau comportamentele deviate ale persoanelor beneficiare;
 10. Asigură beneficiarilor o alimentație echilibrată, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, prin stabilirea meniurilor de către un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
 11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
 12. Asigură educația formală, nonformală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcțională;
 13. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului și în comunitate;
 14. Acordă consiliere și sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale și profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
 15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
 16. Asigură protecția copilului împotriva abuzurilor;
 17. Asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
 18. Are o capacitate de **10 locuri**;
 19. Beneficiarii sunt copii cu vârste între 7 –18 (26) ani, lipsiți temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială a plasamentului prin Dispoziția Directorului General, sentință judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C.

**g. Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane
cod serviciu social 8790CR-VTP-I**

Date de contact: Telefon: 0268. 254949

Fax: 0268. 254949

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: magura@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ 421/28.10.2024

Descriere atribuții generale:



1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane sunt cetățeni români, victime adulte ale traficului de persoane și cuplul părinte-copil, părinte- copii și părinți- copii, în care adultul/adulții are/au calitatea de victimă a traficului de persoane.

2. Beneficiarii sunt reprezentați de categoria cetățenilor români, victime adulte, confirmată sau prezumată a traficului de persoane, care să se afle într-o situație de vulnerabilitate dată de siguranța fizică, situația socio-economică precară care împiedică recuperarea psihosocială și/sau prezintă risc crescut de revictimizare;

3. Durata cazării în centru este de maxim 90 de zile, cu posibilitatea de prelungire pentru maxim 6 luni sau până la finalizarea procesului penal

4. Asigură protecție împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;

5. Asigură servicii individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

6. Se preocupă permanent pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei dar și a situației de securitate personală acesteia;

7. Asigură participarea victimei traficului de persoane la luarea deciziilor privind protecția și asistența

8. Asigură intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare și evitarea victimizării secundare;

9. colaborarea Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane cu serviciul public de asistență socială;

Are o capacitate de **6 locuri**

4. Complexul de Servicii Săcele- Timiș - format din:

Adresa: Săcele, Str. Barajului nr. 84

Date de contact: Telefon: 0268. 276 693

Fax: 0268. 276 693

Site: www.dgaspcbv.ro

a. **Locuința Maxim Protejată „Casa Chris” – serviciu social de tip rezidențial – locuința maxim protejată pentru protecția persoanelor adulte cu handicap aflate în dificultate cod serviciu social 8790CR-D-VII**

Adresa: Săcele, Str. Barajului nr. 84

Date de contact: Telefon: 0268. 276 693

Fax: 0268. 276 693

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: bradet@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr. 319/29.08.2019

Descriere atribuții generale:

1. Realizează informarea potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrii de familie cu privire la locuința protejată;

2. Realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă serviciul respectiv răspunde nevoilor beneficiarilor;

3. Realizează încetarea serviciilor la cererea beneficiarilor/reprezentantului legal, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia;



4. Asigură accesul la servicii pentru fiecare beneficiar, conform unui plan individual de intervenție;
5. Asigură suportul necesar beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice;
6. Încurajează și promovează un stil de viață sănătos, independent și activ;
7. Promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
8. Asigură asistență beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces;
9. Asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;
10. Asigură spații necesare desfășurării activităților zilnice;
11. Asigură și aplica măsurile de prevenire și control a infecțiilor;
12. Respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege;
13. Aplică măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
14. Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
15. Dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile sociale;
16. Capacitate de **10 locuri**;
17. Beneficiarii sunt persoane adulte, cu vârsta cuprinsă între 18-35 ani, care posedă certificat de încadrare în grad de handicap, se află în nevoie sau în dificultate și au domiciliul sau reședința pe raza județului Brașov.

b. Casa de tip familial „Gabriela”- serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial cod serviciu social 8790CR-C-I

Adresa: Săcele, Str. Barajului nr. 84

Date de contact: Telefon: 0268. 276 693

Fax: 0268. 276 693

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: bradet@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr. 252/20.06.2019

Descriere atribuții generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflați în situații de dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, care au domiciliul sau au fost găsiți/părăsiți pe raza administrativ-teritorială a județului Brașov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidențial, conform legislației în vigoare.
2. Serviciul social asigură activități menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
3. Serviciul social asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.
4. Planifică și acordă servicii de protecție a copilului, în concordanță cu planul individualizat de protecție (PIP);



5. Facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
6. Asigură îngrijirea individualizată și personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta și gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acțiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentație echilibrată, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, prin stabilirea meniurilor de către un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcțională;
13. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului și în comunitate;
14. Acordă consiliere și sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale și profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
16. Asigură protecția copilului împotriva abuzurilor;
17. Asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
18. Are o capacitate de **12 locuri**;
19. Beneficiarii sunt copii cu dizabilități/CES, cu vârsta cuprinsă 7-18 ani lipsiți temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială a plasamentului prin Dispoziția Directorului General, sentință judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C.

c. Casa de Tip Familial „Chip” - serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial cod serviciu social 8790CR-C-I

Adresa: Loc. Săcele str. Câmpului nr 95 A

Date de contact: Telefon: 0268. 274667

Fax: 0268. 274667

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: bradet@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr. 253/05.07.2005

Descriere atribuții generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflați în situații de dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, care au domiciliul sau au fost găsiți/părăsiți pe



- raza administrativ-teritorială a județului Brașov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidențial, conform legislației în vigoare.
2. Serviciul social asigură activități menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
 3. Serviciul social asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.
 4. Planifică și acordă servicii de protecție a copilului, în concordanță cu planul individualizat de protecție (PIP);
 5. Facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 6. Asigură îngrijirea individualizată și personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 7. Acordă prioritate pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta și gradul său de maturitate;
 9. Previne și combate acțiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
 10. Asigură beneficiarilor o alimentație echilibrată, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, prin stabilirea meniurilor de către un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
 11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
 12. Asigură educația formală, nonformală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcțională;
 13. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului și în comunitate;
 14. Acordă consiliere și sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale și profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
 15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
 16. Asigură protecția copilului împotriva abuzurilor;
 17. Asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
 18. Are o capacitate de **11 locuri**;



19. Beneficiarii sunt copii cu vârste între 7 –18 (26) ani, lipsiți temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială a plasamentului prin Dispoziția Directorului General, sentință judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C.

d. Casa de Tip Familial „Dale” - serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial cod serviciu social 8790CR-C-I

Adresa: Loc. Săcele, str. Armanta Română nr. 37

Date de contact: Telefon: 0268. 274667

Fax: 0268. 274667

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: bradet@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr. 253/05.07.2005

Descriere atribuții generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflați în situații de dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, care au domiciliul sau au fost găsiți/părăsiți pe raza administrativ-teritorială a județului Brașov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidențial, conform legislației în vigoare.
2. Serviciul social asigură activități menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
3. Serviciul social asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.
4. Planifică și acordă servicii de protecție a copilului, în concordanță cu planul individualizat de protecție (PIP);
5. Facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
6. Asigură îngrijirea individualizată și personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta și gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acțiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentație echilibrată, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, prin stabilirea meniurilor de către un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.



11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcțională;
13. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului și în comunitate;
14. Acordă consiliere și sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale și profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
16. Asigură protecția copilului împotriva abuzurilor;
17. Asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
18. Are o capacitate de **11 locuri**;
19. Beneficiarii sunt copii cu vârste între 7 –18 (26) ani, lipsiți temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială a plasamentului prin Dispoziția Directorului General, sentință judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C.

e. Centrul Maternal „Casa Mamei” - serviciu de tip rezidențial pentru prevenirea separării copilului de mamă, cod serviciu social 8790CR-MC-I

Adresa: Loc. Săcele, str. Ștefan cel Mare, nr. 46

Date de contact: Telefon: 0268. 276879

Fax: 0268. 276879

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: bradet@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr. 212/26.06.2015

Descriere atribuții generale:

1. Asigură găzduire, asistență și suport cuplului mamă - copil;
2. Asigură admiterea cuplului mamă - copil în baza unei Decizii de admitere în CM și acordă serviciile specifice în baza unui program personalizat de intervenție;
3. Asigură spațiul locativ necesar cuplului mamă-copil, în concordanță cu nevoile de asistență cuprinse în programul personalizat de intervenție;
4. Asigură protecția beneficiarilor, vizitatorilor și personalului împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
5. Asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, care să corespundă nutrițional, atât nevoilor adultului, cât și ale copilului;
6. Sprijină mama, în mod individualizat și personalizat, în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale;
7. Sprijină cuplul mama-copil în vederea dezvoltării autonome care favorizează reintegrarea acestuia în familie și/sau comunitate;
8. Asigură o asistență medicală profilactică și curativă în vederea unei bune dezvoltări fizice și psihologice a cuplului;
9. Asigură activități de pregătire a părăsirii centrului de către cuplul mama-copil, atât în vederea (re)integrării socio-profesionale, prin referirea cazului către alte servicii sociale pentru susținerea reintegrării, cât și pentru transferul spre un alt serviciu de tip rezidențial;



10. Respectă standardele minime obligatorii în baza unui Proiect Instituțional;
11. Asigură o structură de personal capabil să răspundă misiunii centrului maternal;
12. Asigură protecția cuplului mamă-copil împotriva oricăror forme de abuz;
13. Capacitatea – **maxim 6 cupluri**;
14. Beneficiari – cupluri mamă-copil aflate în dificultate, mamă gravidă în ultimul trimestru de sarcină și minore însărcinate aflate în situații de risc.

e. Centrul de Îngrijire și Asistență Timișul de Sus – serviciu social de tip rezidențial pentru protecția persoanelor adulte cu handicap aflate în dificultate cod serviciu social 8790CR-D-I

Adresa: Loc. Timișu de Sus DN1 nr. 19

Date de contact: Telefon: 0268. 339998

Fax: 0268. 339998

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: timis.cia@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr. 429/31.10.2019

Descriere atribuții generale:

1. Asigură accesul potențialilor beneficiari/membrilor familiei lor/reprezentanților legali, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor;
2. Realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor;
3. Realizează încetarea serviciilor la cererea beneficiarilor , precum și în alte condiții;
4. Asigură îngrijire și asistarea beneficiarilor în centrul rezidențial potrivit nevoilor identificate și situației personale a fiecărui beneficiar;
5. Acordă servicii fiecărui beneficiar în baza unui Plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție;
6. Asigură beneficiarilor ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții;
7. Asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului;
8. Încurajează și promovează un stil de viață independent și activ;
9. Promovează integrarea /reintegrarea socială a beneficiarilor;
10. Asigură asistență beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces;
11. Asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;
12. Asigură fiecărui beneficiar un spațiu de cazare personal, potrivit nevoilor proprii;
13. Asigură o alimentație echilibrată beneficiarilor;
14. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant;
15. Încurajează beneficiarii sa-și exprime opiniile;
16. Dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
17. Beneficiarii sunt persoane adulte cu handicap (fără afecțiuni psihice de genul schizofreniei), cu posibilități materiale scăzute în ceea ce privește întreținerea în propria familie, dependenți de servicii sociale;
18. Are o capacitate de **27 locuri**.

f. Centrul de Îngrijire și Asistență „Sf. Anton” – serviciu rezidențial pentru protecția persoanelor adulte cu handicap aflate în dificultate

Adresa: Loc. Timișu de Sus DN1, nr. 38 cod serviciu social 8790CR-D-I



Date de contact: Telefon: 0268. 455209

Fax: 0268. 455209

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: timis.sf.anton@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr. 430/31.10.2019

Descriere atribuții generale:

1. Asigură accesul potențialilor beneficiari/membrilor familiei lor/reprezenților legali, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor;
2. Realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor;
3. Realizează încetarea serviciilor la cererea beneficiarilor , precum și în alte condiții;
4. Asigură îngrijire și asistarea beneficiarilor în centrul rezidențial potrivit nevoilor identificate și situației personale a fiecărui beneficiar;
5. Acordă servicii fiecărui beneficiar în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție;
6. Asigură beneficiarilor ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții;
7. Asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului;
8. Încurajează și promovează un stil de viață independent și activ;
9. Promovează integrarea /reintegrarea sociala a beneficiarilor;
10. Asigură asistență beneficiarilor aflați în stare terminala și în caz de deces;
11. Asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;
12. Asigură fiecărui beneficiar un spațiu de cazare personal, potrivit nevoilor proprii;
13. Asigură o alimentație echilibrată beneficiarilor;
14. Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant;
15. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
16. Asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
17. Beneficiarii sunt persoane adulte cu handicap (fără afecțiuni psihice de genul schizofreniei), cu posibilități materiale scăzute în ceea ce privește întreținerea în propria familie, dependenți de servicii sociale;
18. Are o capacitate de **49 locuri**;

g. Centrul de Îngrijire și Asistență „Margareta” – serviciu rezidențial pentru protecția persoanelor adulte cu handicap aflate în dificultate

Adresa: Săcele, Str. Barajului nr. 84

Date de contact: Telefon: 0268. 276 693

Fax: 0268. 276 693

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: bradet@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr. 252/20.06.2024

Descriere atribuții generale:

19. Asigură accesul potențialilor beneficiari/membrilor familiei lor/reprezenților legali, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor;



20. Realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor;
21. Realizează încetarea serviciilor la cererea beneficiarilor , precum și în alte condiții;
22. Asigură îngrijire și asistarea beneficiarilor în centrul rezidențial potrivit nevoilor identificate și situației personale a fiecărui beneficiar;
23. Acordă servicii fiecărui beneficiar în baza unui Plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție;
24. Asigură beneficiarilor ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții;
25. Asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului;
26. Încurajează și promovează un stil de viață independent și activ;
27. Promovează integrarea /reintegrarea sociala a beneficiarilor;
28. Asigură asistență beneficiarilor aflați în stare terminala și în caz de deces;
29. Asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;
30. Asigură fiecărui beneficiar un spațiu de cazare personal, potrivit nevoilor proprii;
31. Asigură o alimentație echilibrată beneficiarilor;
32. Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant;
33. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
34. Asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
35. Beneficiarii sunt persoane adulte cu handicap (fără afecțiuni psihice de genul schizofreniei), cu posibilități materiale scăzute în ceea ce privește întreținerea în propria familie, dependenți de servicii sociale;
36. Are o capacitate de **16 locuri**;

5. Complexul de servicii Piatra Craiului - format din:

Adresa: Mun. Brașov, str. Carierei, nr. 121

Date de contact: Telefon: 0268. 516743

Fax: 0268. 516743

Site: www.dgaspcbv.ro

a. Casa de Tip Familial „Bambi” - serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial cod serviciu social 8790CR-C-I

Adresa: Loc. Zărnești, str.Dr. I.Șenchea nr 92

Date de contact: Telefon: 0268.230930

Fax: 0268. 230930

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: piatracraiului@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: H CJ nr. 253/05.07.2005

Descriere atribuții generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflați în situații de dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, care au domiciliul sau au fost găsiți/părăsiți pe raza administrativ-teritorială a județului Brașov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidențial, conform legislației în vigoare.
2. Serviciul social asigură activități menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.



3. Serviciul social asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.
4. Planifică și acordă servicii de protecție a copilului, în concordanță cu planul individualizat de protecție (PIP);
5. Facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
6. Asigură îngrijirea individualizată și personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta și gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acțiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentație echilibrată, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, prin stabilirea meniurilor de către un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcțională;
13. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului și în comunitate;
14. Acordă consiliere și sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale și profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
16. Asigură protecția copilului împotriva abuzurilor;
17. Asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
18. Are o capacitate de **10 locuri**;
19. Beneficiarii sunt copii cu vârste între 7 –18 (26) ani, lipsiți temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială a plasamentului prin Dispoziția Directorului General, sentință judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C.

b. Casa de Tip Familial „Brebenel” - serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial cod serviciu social 8790CR-C-I

Adresa: Loc. Râșnov, str.Eroilor nr 30



Date de contact: Telefon: 0268. 231710

Fax: 0268. 231710

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: piatracraiului@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr. 253/05.07.2005

Descriere atribuții generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflați în situații de dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, care au domiciliul sau au fost găsiți/părăsiți pe raza administrativ-teritorială a județului Brașov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidențial, conform legislației în vigoare.
2. Serviciul social asigură activități menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
3. Serviciul social asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.
4. Planifică și acordă servicii de protecție a copilului, în concordanță cu planul individualizat de protecție (PIP);
5. Facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
6. Asigură îngrijirea individualizată și personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta și gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acțiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentație echilibrată, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, prin stabilirea meniurilor de către un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcțională;
13. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului și în comunitate;



14. Acordă consiliere și sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale și profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
16. Asigură protecția copilului împotriva abuzurilor;
17. Asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
18. Are o capacitate de **7 locuri**;
19. Beneficiarii sunt copii cu vârste între 7 –18 (26) ani, lipsiți temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială a plasamentului prin Dispoziția Directorului General, sentință judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C.

c. Casa de Tip Familial „Sf. Maria” - serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial, cod serviciu social 8790CR-C-I

Adresa: Mun. Brașov, str. Carierei, nr. 121

Date de contact: Telefon: 0268. 516743

Fax: 0268. 516743

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: piatracrauluiui@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr. 385/09.12.2002

Descriere atribuții generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflați în situații de dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, care au domiciliul sau au fost găsiți/părăsiți pe raza administrativ-teritorială a județului Brașov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidențial, conform legislației în vigoare.
2. Serviciul social asigură activități menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
3. Serviciul social asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.
4. Planifică și acordă servicii de protecție a copilului, în concordanță cu planul individualizat de protecție (PIP);
5. Facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
6. Asigură îngrijirea individualizată și personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;



7. Acordă prioritate pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta și gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acțiunile sau comportamentele deviate ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentație echilibrată, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, prin stabilirea meniurilor de către un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcțională;
13. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului și în comunitate;
14. Acordă consiliere și sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale și profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
16. Asigură protecția copilului împotriva abuzurilor;
17. Asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
18. Are o capacitate de **10 locuri**;
19. Beneficiarii sunt copii cu dizabilități/CES, cu vârsta cuprinsă 7-18 ani lipsiți temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială a plasamentului prin Dispoziția Directorului General, sentință judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C.

d. Locuința Maxim Protejată „Casa Irlanda” – serviciu social de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap, locuință maxim protejată, cod serviciu social 8790CR-D-VII

Adresa: Loc. Hărman, str. Garii, nr. 449

Date de contact: Telefon: 0268. 367932

Fax: 0268. 367932

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: piatracraiului@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ 320/29.08.2019

Descriere atribuții generale:

1. Realizează informarea potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrii de familie cu privire la locuința protejată;
2. Realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă serviciul respectiv răspunde nevoilor beneficiarilor;



3. Realizează încetarea serviciilor la cererea beneficiarilor/reprezentantului legal, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia;
4. Asigură accesul la servicii pentru fiecare beneficiar, conform unui plan individual de intervenție;
5. Asigură suportul necesar beneficiarilor pentru realizarea activităților de baza ale vieții zilnice;
6. Încurajează și promovează un stil de viață sănătos, independent și activ;
7. Promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
8. Asigură asistență beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces;
9. Asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;
10. Asigură spații necesare desfășurării activităților zilnice;
11. Asigură și aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor;
12. Respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege;
13. Aplică măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
14. Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
15. Dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile sociale
16. Capacitatea de **8 locuri**;
17. Beneficiarii sunt persoane adulte, cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 ani, care posedă certificat de încadrare în grad de handicap, se află în nevoie sau în dificultate și au domiciliul sau reședința pe raza județului Brașov.

e. Locuința Maxim Protejată „Sf. Patrick” - serviciu social de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap, locuință maxim protejată, cod serviciu social 8790CR-D-VII

Adresa: Loc. Hărman, str. Gării, nr. 449

Date de contact: Telefon: 0268. 367932

Fax: 0268. 367932

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: piatracraiului@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr. 318/29.08.2019

Descriere atribuții generale:

1. Realizează informarea potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrii de familie cu privire la locuința protejată;
2. Realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă serviciul respectiv răspunde nevoilor beneficiarilor;
3. Realizează încetarea serviciilor la cererea beneficiarilor/reprezentantului legal, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia;
4. Asigură accesul la servicii pentru fiecare beneficiar, conform unui plan individual de intervenție;
5. Asigură suportul necesar beneficiarilor pentru realizarea activităților de baza ale vieții zilnice;
6. Încurajează și promovează un stil de viață sănătos, independent și activ;
7. Promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
8. Asigură asistență beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces;
9. Asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;
10. Asigură spații necesare desfășurării activităților zilnice;



11. Asigură și aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor;
12. Respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege;
13. Aplică măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
14. Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
15. Dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile sociale
16. Capacitatea de **8 locuri**;
17. Beneficiarii sunt persoane adulte, cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 ani, care posedă certificat de încadrare în grad de handicap, se află în nevoie sau în dificultate și au domiciliul sau reședința pe raza județului Brașov.

f. Casa de Tip Familiar „Donald” - serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial, cod serviciu social 8790CR-C-I

Adresa: Loc. Hărman, str. Mihai Viteazul, nr. 327

Date de contact: Telefon: 0771/104517

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: piatracraului@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr. 253/05.07.2005

Descriere atribuții generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflați în situații de dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, care au domiciliul sau au fost găsiți/părăsiți pe raza administrativ-teritorială a județului Brașov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidențial, conform legislației în vigoare.
2. Serviciul social asigură activități menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
3. Serviciul social asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.
4. Planifică și acordă servicii de protecție a copilului, în concordanță cu planul individualizat de protecție (PIP);
5. Facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
6. Asigură îngrijirea individualizată și personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta și gradul său de maturitate;



9. Previne și combate acțiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentație echilibrată, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, prin stabilirea meniurilor de către un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcțională;
13. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului și în comunitate;
14. Acordă consiliere și sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale și profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
16. Asigură protecția copilului împotriva abuzurilor;
17. Asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
18. Are o capacitate de **10 locuri**;
19. Beneficiarii sunt copii cu vârste între 7 –18 (26) ani, lipsiți temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială a plasamentului prin Dispoziția Directorului General, sentință judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C

6. Complexul de Servicii Făgăraș - Rupea - format din:

Adresa: Loc. Făgăraș str. Combinatului nr. 1

Date de contact: Telefon: 0268. 211998

Fax: 0268. 211998

Site: www.dgaspcbv.ro

a. Centrul pentru Persoane Vârstnice Rupea – cod serviciu social 8730CR-V-I

Adresa: Rupea, Str. Republicii nr. 173

Date de contact: Telefon: 0268 / 260 442

Fax: 0268. 260 442

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: casaiosana@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr. 420/28.10.2024

Descriere atribuții generale:

1. Realizează informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la scopul sau /funcțiile sale și serviciile oferite;
2. Realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor;
3. Asigură îngrijirea și asistarea beneficiarilor în baza unei evaluări a nevoilor și situației personale a fiecărui beneficiar;



4. Acordă servicii fiecărui beneficiar conform unui plan individual de asistență și îngrijire/plan de intervenție;
5. Asigură servicii de asistență medicală;
6. Asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului;
7. Încurajează și promovează un stil de viață independent și activ;
8. Promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
9. Asigură prevenirea și controlul infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Respectă drepturile beneficiarilor;
11. Asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;
12. Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricărui aspect care privește activitatea centrului;
13. Asigură notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
14. Asigură încetarea serviciilor la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia;
15. Asigură prevenirea și combaterea oricărui formă de tratament, abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
16. Are o capacitate maximă de **28 locuri**;
17. Beneficiarii sunt persoane vârstnice, definite ca persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și se găsesc în cel puțin una dintre situațiile:
 - nu au familie sau nu se afla în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - nu au locuința și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
 - se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medice, din cauza bolii ori stării fizice sau psihice.

**b. Centrul pentru Persoane Vârstnice Făgăraș –
cod serviciu social 8730CR-V-I**

Adresa: Loc. Făgăraș str. Combinatului nr. 1

Date de contact: Telefon: 0268. 211998

Fax: 0268. 211998

Actul de înființare și data: HCJ nr. 64/26.02.2025

Descriere atribuții generale:

1. Realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor;
2. Asigură îngrijirea și asistarea beneficiarilor în baza unei evaluări a nevoilor și situației personale a fiecărui beneficiar;
3. Acordă servicii fiecărui beneficiar conform unui plan individual de asistență și îngrijire/plan de intervenție;
4. Asigură servicii de asistență medicală;
5. Asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului;
6. Încurajează și promovează un stil de viață independent și activ;



7. Promovează integrarea/reintegrarea sociala a beneficiarilor;
8. Asigură prevenirea și controlul infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Respectă drepturile beneficiarilor;
10. Asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;
11. Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricărui aspect care privește activitatea centrului;
12. Asigură notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
13. Asigură încetarea serviciilor la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia;
14. Asigură prevenirea și combaterea oricărui formă de tratament, abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
15. Are o capacitate maximă de **28 locuri**;
16. Beneficiarii sunt persoane vârstnice, definite ca persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și se găsesc în cel puțin una dintre situațiile:
 - a. nu au familie sau nu se afla în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - b. nu au locuința și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - c. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - d. nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
 - e. se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medice, din cauza bolii ori stării fizice sau psihice.

c. Casa de Tip Familial „Evelyn” - serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial, cod serviciu social 8790CR-C-I

Adresa: Victoria, Str. Sălciștilor nr. 2

Site: www.dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: **HCJ Brașov nr. 481/22.12.2023**

Descriere atribuții generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflați în situații de dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, care au domiciliul sau au fost găsiți/părăsiți pe raza administrativ-teritorială a județului Brașov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidențial, conform legislației în vigoare.
2. Serviciul social asigură activități menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
3. Serviciul social asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.



4. Planifică și acordă servicii de protecție a copilului, în concordanță cu planul individualizat de protecție (PIP);
5. Facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
6. Asigură îngrijirea individualizată și personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta și gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acțiunile sau comportamentele deviate ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentație echilibrată, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, prin stabilirea meniurilor de către un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcțională;
13. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului și în comunitate;
14. Acordă consiliere și sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale și profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
16. Asigură protecția copilului împotriva abuzurilor;
17. Asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
18. Are o capacitate de **12 locuri**;
19. Beneficiarii sunt copii cu vârste între 7 –18 (26) ani, lipsiți temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială a plasamentului prin Dispoziția Directorului General, sentință judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C.

d. Casa de Tip Familial „Doru” - serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial, cod serviciu social 8790CR-C-I

Adresa: Victoria, Str. Salcânilor nr. 2 B

Site: www.dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: **H.C.J. Brașov nr. 479/22.12.2023**

Descriere atribuții generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflați în situații de dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, care au domiciliul sau au fost găsiți/părăsiți pe



- raza administrativ-teritorială a județului Brașov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidențial, conform legislației în vigoare.
2. Serviciul social asigură activități menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
 3. Serviciul social asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.
 4. Planifică și acordă servicii de protecție a copilului, în concordanță cu planul individualizat de protecție (PIP);
 5. Facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 6. Asigură îngrijirea individualizată și personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 7. Acordă prioritate pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta și gradul său de maturitate;
 9. Previne și combate acțiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
 10. Asigură beneficiarilor o alimentație echilibrată, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, prin stabilirea meniurilor de către un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
 11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
 12. Asigură educația formală, nonformală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcțională;
 13. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului și în comunitate;
 14. Acordă consiliere și sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale și profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
 15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
 16. Asigură protecția copilului împotriva abuzurilor;
 17. Asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
 18. Are o capacitate de **12 locuri**;



19. Beneficiarii sunt copii cu vârste între 7 –18 (26) ani, lipsiți temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială a plasamentului prin Dispoziția Directorului General, sentință judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C.

e. Casa de Tip Familial „Rupea” - serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial, cod serviciu social 8790CR-C-I

Adresa: Rupea, Str. Republicii nr.108

Site: www.dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data:

Descriere atribuții generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflați în situații de dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, care au domiciliul sau au fost găsiți/părăsiți pe raza administrativ-teritorială a județului Brașov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidențial, conform legislației în vigoare.
2. Serviciul social asigură activități menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
3. Serviciul social asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.
4. Planifică și acordă servicii de protecție a copilului, în concordanță cu planul individualizat de protecție (PIP);
5. Facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
6. Asigură îngrijirea individualizată și personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta și gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acțiunile sau comportamentele deviate ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentație echilibrată, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, prin stabilirea meniurilor de către un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;



12. Asigură educația formală, nonformală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcțională;
13. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului și în comunitate;
14. Acordă consiliere și sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale și profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
16. Asigură protecția copilului împotriva abuzurilor;
17. Asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
18. Are o capacitate de **12 locuri**;
19. Beneficiarii sunt copii cu vârste între 7 –18 (26) ani, lipsiți temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială a plasamentului prin Dispoziția Directorului General, sentință judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C.

7. Complexul de Servicii Victoria

a. Centrul de Îngrijire și Asistență „Sf. Gheorghe” – serviciu de tip rezidențial pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități, **cod serviciu social 8790CR-D-I**

Adresa: Loc. Orașul Victoria, str. Policlinicii nr. 12

Date de contact: Telefon: 0268 / 241 354

Fax: 0268. 241 354

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: csvictoria@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ 178/23.04.2019

Descriere atribuții generale:

1. Asigură accesul potențialilor beneficiari/membrilor familiei lor/reprezentanților legali, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor;
2. Realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor;
3. Realizează încetarea serviciilor la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții;
4. Asigură îngrijire și asistarea beneficiarilor în centrul rezidențial potrivit nevoilor identificate și situației personale a fiecărui beneficiar;
5. Acordă servicii fiecărui beneficiar în baza unui Plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție;
6. Asigură beneficiarilor ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții;
7. Asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului;
8. Încurajează și promovează un stil de viață independent și activ;
9. Promovează integrarea /reintegrarea socială a beneficiarilor;
10. Asigură asistență beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces;
11. Asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;
12. Asigură fiecărui beneficiar un spațiu de cazare personal, potrivit nevoilor proprii;
13. Asigură o alimentație echilibrată beneficiarilor;



14. la măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant;
15. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
16. dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
17. Are o capacitate de **48 locuri**;
18. Beneficiarii sunt persoane adulte cu dizabilitati

b. Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost – serviciu de tip rezidențial pentru protecția persoanelor fără adăpost

Adresa: Loc. Orașul Victoria, str. Policlinicii nr. 12 **cod serviciu social 8790CR-PFA-I**

Date de contact: Telefon: 0268 / 241 354

Fax: 0268. 241 354

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: azur@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ 179/28.05.2020

Descriere atribuții generale:

1. Asigură admiterea și ieșirea beneficiarilor din centru, conform prevederilor legale;
2. Facilitează accesul la servicii medicale inclusiv prin încheierea unui protocol cu Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Brașov;
3. Informează și consiliază beneficiarii cu privire la drepturile sociale, promovează inserția/reinserția familială precum și reluarea contactelor sociale;
4. Asigură consiliere psihologică beneficiarilor și, după caz, cu ajutorul terapiilor de specialitate;
5. Oferă servicii de educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
6. Oferă servicii de consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
7. Asigură suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;
8. Asigură și alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor.
9. Asigură spații de locuit și condiții igienico sanitare pentru beneficiari;
10. Asigură o structură de personal capabilă să realizeze activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile serviciului social;
11. Are o capacitate de **25 locuri**
12. Beneficiarii sunt persoane fără locuință, persoane aflate în situații de dificultate sau risc de excludere socială, persoane vârstnice fără venituri sau cu venituri foarte mici, fără locuință, persoane care în urma unor calamități naturale au rămas temporar fără locuință.
13. Serviciul social poate asigura cazare pe perioadă determinată de până la 2 ani

8. Complexul de Servicii Victoria PIN

a. Locuința Maxim Protejată "Sfântul Nicolae"

Adresa: Orașul Victoria, str. Salcânilor nr. 17

cod serviciu social: 8790 CR-D-VII

Date de contact: Telefon: 0268 / 241 354

Fax: 0268. 241 354

Site: www.dgaspcbv.ro



Email: csvictoria@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: **HCJ 416/26.11.2021**

Descriere atribuții generale:

1. Scopul serviciului social L.M.P. „Sf. Nicolae” este de a asigura tranziția tinerilor cu dizabilități către sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități și prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate; creșterea calității vieții tinerilor cu dizabilități care urmează să părăsească sistemul de protecție specială a copilului, din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov; creșterea gradului de autonomie funcțională și a unei vieți independente a persoanelor adulte cu dizabilități; asigurarea tranziției tinerilor cu dizabilități către sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități; prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din județul Brașov;

2. Serviciul social Locuința Maxim Protejată „Sf. Nicolae” a fost creat în cadrul Proiectului de Interes Național, *„Dezvoltarea serviciilor sociale pentru tinerii cu dizabilități care părăsesc sistemul de protecție specială a copilului (patru locuințe protejate și un centru de zi) la nivelul județului Brașov”*.

4. Serviciul social L.M.P. „Sf. Nicolae” are ca principală atribuție furnizarea/asigurarea accesului beneficiarilor, pe o perioadă determinată la găzduire, dezvoltarea serviciilor alternative de sprijin pentru viață independentă, integrarea în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate și a celor provenite din familie.

5. Beneficiarii serviciilor sociale oferite de L.M.P. „Sf. Nicolae” sunt tineri cu dizabilități instituționalizați în centrele rezidențiale pentru copii din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov care au împlinit 18 ani, au finalizat cursurile școlare și nu pot fi reintegrați în familie.

6. Tinerilor li se asigură un mediu primitiv, în care li se respectă identitatea cu toate aspectele ei și sunt încurajați să-și exprime sentimentele. În cazul unor probleme personale, tinerii pot să apeleze la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în L.M.P. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

7. Are o capacitate de **6 locuri**

b. Locuința Maxim Protejată ”Sfântul Gavril”

Adresa: Orașul Victoria, str. Salcânilor nr. 17

cod serviciu social: 8790 CR-D-VII

Date de contact: Telefon: 0268 / 241 354

Fax: 0268. 241 354

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: csvictoria@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: **HCJ 265/29.07.2022**

Descriere atribuții generale:

1. Scopul serviciului social L.M.P. „Sf. Gavril” este de a asigura tranziția tinerilor cu dizabilități către sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități și prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate; creșterea calității vieții tinerilor cu dizabilități care urmează să părăsească sistemul de protecție specială a copilului, din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov; creșterea gradului de autonomie funcțională și a unei vieți



independente a persoanelor adulte cu dizabilități; asigurarea tranziției tinerilor cu dizabilități către sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități; prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din județul Brașov;

2. Serviciul social Locuința Maxim Protejată „Sf. Gavril” a fost creat în cadrul Proiectului de Interes Național, *„Dezvoltarea serviciilor sociale pentru tinerii cu dizabilități care părăsesc sistemul de protecție specială a copilului (patru locuințe protejate și un centru de zi) la nivelul județului Brașov”*.

4. Serviciul social L.M.P. „Sf. Gavril” are ca principală atribuție furnizarea/asigurarea accesului beneficiarilor, pe o perioadă determinată la găzduire, dezvoltarea serviciilor alternative de sprijin pentru viață independentă, integrarea în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate și a celor provenite din familie.

5. Beneficiarii serviciilor sociale oferite de L.M.P. „Sf. Gavril” sunt tineri cu dizabilități instituționalizați în centrele rezidențiale pentru copii din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov care au împlinit 18 ani, au finalizat cursurile școlare și nu pot fi reintegrați în familie.

6. Tinerilor li se asigură un mediu primitiv, în care li se respectă identitatea cu toate aspectele ei și sunt încurajați să-și exprime sentimentele. În cazul unor probleme personale, tinerii pot să apeleze la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în L.M.P. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

7. Are o capacitate de **6 locuri**

c. Locuința Maxim Protejată ”Sfântul Petru”, cod serviciu social: 8790 CR-D-VII

Adresa: Orașul Victoria, str. Salcânilor nr 19

Date de contact: Telefon: 0268 / 241 354

Fax: 0268. 241 354

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: csvictoria@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: **H CJ 375/26.09.2024**

Descriere atribuții generale:

1. Scopul serviciului social L.M.P. „Sf. Petru” este de a asigura tranziția tinerilor cu dizabilități către sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități și prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate; creșterea calității vieții tinerilor cu dizabilități care urmează să părăsească sistemul de protecție specială a copilului, din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov; creșterea gradului de autonomie funcțională și a unei vieți independente a persoanelor adulte cu dizabilități; asigurarea tranziției tinerilor cu dizabilități către sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități; prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din județul Brașov;

2. Serviciul social Locuința Maxim Protejată „Sf. Petru” a fost creat în cadrul Proiectului de Interes Național, *„Dezvoltarea serviciilor sociale pentru tinerii cu dizabilități care părăsesc sistemul de protecție specială a copilului (patru locuințe protejate și un centru de zi) la nivelul județului Brașov”*.

4. Serviciul social L.M.P. „Sf. Petru” are ca principală atribuție furnizarea/asigurarea accesului beneficiarilor, pe o perioadă determinată la găzduire, dezvoltarea serviciilor alternative de sprijin pentru viață independentă, integrarea în comunitate a persoanelor



adulte cu dizabilități instituționalizate și a celor provenite din familie.

5. Beneficiarii serviciilor sociale oferite de L.M.P. „Sf. Petru” sunt tineri cu dizabilități instituționalizați în centrele rezidențiale pentru copii din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov care au împlinit 18 ani, au finalizat cursurile școlare și nu pot fi reintegrați în familie.

6. Tinerilor li se asigură un mediu primitor, în care li se respectă identitatea cu toate aspectele ei și sunt încurajați să-și exprime sentimentele. În cazul unor probleme personale, tinerii pot să apeleze la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în L.M.P. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

7. Are o capacitate de **4 locuri**

d. Locuința Maxim Protejată ”Sfântul Pavel”, cod serviciu social: 8790 CR-D-VII

Adresa: Com. Ucea de Jos, nr. 224

Date de contact: Telefon: 0268 / 241 354

Fax: 0268. 241 354

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: csvictoria@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ

Descriere atribuții generale:

1. Scopul serviciului social L.M.P. „Sf. Pavel” este de a asigura tranziția tinerilor cu dizabilități către sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități și prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate; creșterea calității vieții tinerilor cu dizabilități care urmează să părăsească sistemul de protecție specială a copilului, din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov; creșterea gradului de autonomie funcțională și a unei vieți independente a persoanelor adulte cu dizabilități; asigurarea tranziției tinerilor cu dizabilități către sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități; prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din județul Brașov;

2. Serviciul social Locuința Maxim Protejată „Sf. Pavel” a fost creat în cadrul Proiectului de Interes Național, *„Dezvoltarea serviciilor sociale pentru tinerii cu dizabilități care părăsesc sistemul de protecție specială a copilului (patru locuințe protejate și un centru de zi) la nivelul județului Brașov”*.

4. Serviciul social L.M.P. „Sf. Pavel” are ca principală atribuție furnizarea/asigurarea accesului beneficiarilor, pe o perioadă determinată la găzduire, dezvoltarea serviciilor alternative de sprijin pentru viață independentă, integrarea în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate și a celor provenite din familie.

5. Beneficiarii serviciilor sociale oferite de L.M.P. „Sf. Pavel” sunt tineri cu dizabilități instituționalizați în centrele rezidențiale pentru copii din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov care au împlinit 18 ani, au finalizat cursurile școlare și nu pot fi reintegrați în familie.

6. Tinerilor li se asigură un mediu primitor, în care li se respectă identitatea cu toate aspectele ei și sunt încurajați să-și exprime sentimentele. În cazul unor probleme personale, tinerii pot să apeleze la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în L.M.P. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

7. Are o capacitate de **6 locuri**



e. Centrul de zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „SF. Andrei”

Adresa: Orș.Victoria str.Toamnei nr.7, jud. Brașov,
cod 8899 CZ-D-I

Date de contact: Telefon: 0773.330588

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: office@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ 327/31.08.2023

Descriere atribuții generale:

1. Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf. Andrei” desfășoară activități de informare, consiliere socială și psihologică, activități de abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică cu persoane adulte cu dizabilități, pe timp de zi, care să răspundă nevoilor sociale și celor speciale ale acestora, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
2. Informează potențialii beneficiari și oricare persoane interesate cu privire la scopul sau/funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite;
3. Asigură programe specializate în vederea dezvoltării deprinderilor sociale, a comunicării, reducerii comportamentelor inadecvate social și a dezvoltării abilităților/comportamentelor pe care acești beneficiari ar trebui să le aibă în raport cu vârsta biologică și gradul de dizabilitate în care sunt încadrați, prin planuri personalizate adaptate nevoilor și posibilităților persoanei cu dizabilități;
4. Derulează activități în vederea formării deprinderilor de viață independentă;
5. Asigură activități de recuperare, abilitare/reabilitare;
6. Oferă servicii de îngrijire și asistență medicală, pe perioada activităților din centru;
7. Derulează activități educaționale, de integrare și participare socială și civică;
8. Oferă consiliere psihologică și suport emoțional;
9. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf. Andrei” sunt: persoane adulte cu dizabilități din comunitate, din familii biologice ori structuri sociale de asistență socială (persoane din Locuințe maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități, persoane beneficiare ale altor forme de protecție socială, persoane care se află în grija familiilor/trăiesc independent/sunt asistați de asistent personal) cu certificate/deciziile de încadrare în grad de handicap valabile, care îndeplinesc condițiile de acces/admitere în centru și criteriile de eligibilitate, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.
10. Capacitatea este de **30 de locuri**.

9. Centrul de zi de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Brașov

Adresa: Loc. Brașov, str. Brîndușelor nr. 106 A, jud. Brașov,
cod 8899CZ-F-I

Date de contact: Telefon: 0711039342

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: office@dgaspcbv.ro



Actul de înființare și data: HCJ nr.302 /30.09.2021

Descriere atribuții generale:

1. Serviciul social CZCS Brașov implementează măsuri de susținere pentru copiii cu tulburări de comportament și familiile lor, în vederea prevenirii separării copiilor de familie și instituționalizării acestora, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională, etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
2. Informează potențialii beneficiari și oricare persoane interesate cu privire la scopul sau/funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite;
3. Oferă consiliere psihosocială pentru copii și familie, suport emoțional și psihoterapie;
4. Informează, sprijină și acordă asistență pentru promovarea și respectarea drepturilor copilului în cadrul familiei;
5. Acordă consiliere psihologică, socială, medicală, educațională și juridică pentru familie și copil;
6. Oferă sprijin și îndrumare prin programe educaționale, orientare școlară și profesională;
7. Derulează activități educaționale informale și non-formale;
8. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare.
9. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CZCS Brașov sunt: copii cu tulburări de comportament, aflați în risc de abandon școlar, cu vârsta cuprinsă între 6 și 18 ani, care frecventează o formă de învățământ și provin din zona Brașov (Brașov, Săcele, Târlungeni, Hărman, Sânpentru, Cristian, Ghimbav și Budila), precum și familiile acestora, care se află în situații de dificultate.
10. Capacitatea este de **15 beneficiari/zi** (maximum **50 beneficiari** admiși în centru – cazuri active).

10.Centrul de zi de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Făgăraș

Adresa: Loc. Făgăraș, str. Republicii nr. 2, jud. Brașov,
cod 8899CZ-F-I

Date de contact: Telefon: 0368/418757

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: office@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr.303 /30.09.2021

Descriere atribuții generale:

1. Serviciul social CZCS Făgăraș implementează măsuri de susținere pentru copiii cu tulburări de comportament și familiile lor, în vederea prevenirii separării copiilor de familie și instituționalizării acestora, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională, etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
2. Informează potențialii beneficiari și oricare persoane interesate cu privire la scopul sau/funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite;
3. Oferă consiliere psihosocială pentru copii și familie, suport emoțional și psihoterapie;
4. Informează, sprijină și acordă asistență pentru promovarea și respectarea drepturilor copilului în cadrul familiei;



5. Acordă consiliere psihologică, socială, medicală, educațională și juridică pentru familie și copil;
6. Oferă sprijin și îndrumare prin programe educaționale, orientare școlară și profesională;
7. Derulează activități educaționale informale și non-formale;
8. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare.
9. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CZCS Făgăraș sunt: copii cu tulburări de comportament, aflați în risc de abandon școlar, cu vârsta cuprinsă între 6 și 18 ani, care frecventează o formă de învățământ și provin din zona Făgăraș (Făgăraș, Șercaia, Victoria, Viștea, Beclean, Voila, Șoarș, Cincu și Sâmbăta), precum și familiile acestora, care se află în situații de dificultate.
10. Capacitatea este de **15 beneficiari/zi** (maximum **30 beneficiari** admiși în centru – cazuri active).

11. Centrul de zi de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Rupea

Adresa: Loc. Rupea, str. Republicii nr. 173, jud. Brașov,
cod 8899CZ-F-I

Date de contact: Telefon: 0729/499313

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: office@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: **HCJ nr.304 /30.09.2021**

Descriere atribuții generale:

1. Serviciul social CZCS Rupea implementează măsuri de susținere pentru copiii cu tulburări de comportament și familiile lor, în vederea prevenirii separării copiilor de familie și instituționalizării acestora, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională, etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
2. Informează potențialii beneficiari și oricare persoane interesate cu privire la scopul sau/funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite;
3. Oferă consiliere psihosocială pentru copii și familie, suport emoțional și psihoterapie;
4. Informează, sprijină și acordă asistență pentru promovarea și respectarea drepturilor copilului în cadrul familiei;
5. Acordă consiliere psihologică, socială, medicală, educațională și juridică pentru familie și copil;
6. Oferă sprijin și îndrumare prin programe educaționale, orientare școlară și profesională;
7. Derulează activități educaționale informale și non-formale;
8. Asigură activități de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare.
9. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CZCS Rupea sunt: copii cu tulburări de comportament, aflați în risc de abandon școlar, cu vârsta cuprinsă între 6 și 18 ani, care frecventează o formă de învățământ și provin din zona Rupea (Rupea, Dacia, Homorod, Ungra, Racoș, Cața, Bunești), precum și familiile acestora, care se află în situații de dificultate.
10. Capacitatea este de **30 de locuri**.

13. Serviciul social Rețeaua de Persoane/Familii de Plasament și Asistenți Maternali Profesioniști

Adresa: Mun. Brașov, str. Iuliu Maniu, nr. 6, jud. Brașov

Date de contact: Telefon: 0268. 417100, interior 108, 119



Actul de înființare și data: HCJ nr.325 /31.08.2023

Descriere atribuții generale:

1. Serviciul social furnizat la domiciliu Rețeaua de Persoane/Familii de Plasament și Asistenți Maternali Profesioniști asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii plasamentului la o persoană, familie sau asistent maternal profesionist;
2. Asigură accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, supraveghere, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională;
3. Asigură integrarea copilului în familia sa, aplicându-i un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
4. Oferă copilului condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
5. Asigură și răspunde de securitatea copilului pe toată durata măsurii de protecție;
6. Amenajează și întreține camera copilului ca parte a întregii locuințe, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate și estetică; menține permanent curățenia și igiena locuinței;
7. Asigură copilului (cantitativ și calitativ) hrană corespunzătoare vârstei;
8. Formează autonomia copilului în igienă personală, hrănire, viață sănătoasă și deprinderi de viață independentă;
9. Înscrie copilul la medicul de familie și apelează la serviciile medicale pentru controlul medical periodic al copilului (trimestrial), vaccinari sau când intervin probleme de sănătate;
10. Respectă indicațiile de îngrijire (dietă, consultații periodice, programe de recuperare, logopedie, gimnastică medicală etc);
11. Înscrie copilul într-o formă de învățământ corespunzătoare vârstei, supraveghează participarea regulată a copilului la procesul educativ; asigură uniformă școlară și echipamentul necesar;
12. Asigură un mediu în care educația și învățarea sunt promovate și ajută copilul la pregătirea temelor;
13. Se implică în jocul copilului și asigură materiale adecvate, specifice vârstei;
14. Ține permanent legătura cu grădinița/școala pentru cunoașterea evoluției școlare a copilului și respectă indicațiile personalului didactic;
15. Antrenează și supraveghează copilul în activități educative de timp liber;
16. Implică, în aceeași măsură ca pe propriii copii, copilul din plasament în activități cotidiene cu caracter gospodăresc, în funcție de vârstă și gradul de maturitate al acestuia;
17. Asigură integrarea copilului în viața socială;
18. Stimulează participarea copilului la întreaga viață a familiei cu evenimentele ei (aniversări, vizite, sărbători etc), astfel încât să se simtă integrat în structura familiei;
19. Contribuie la pregătirea integrării/reintegrării copiilor în familia lor naturală sau, după caz, în familia adoptivă;



20. Ajută și încurajează copilul să păstreze relația cu familia (îl învață să scrie felicitări, scrisori etc);
21. Participă la întâlnirile copilului cu familia naturală/adoptivă după programul stabilit;
22. Întocmește și actualizează jurnalul copilului;
23. Permite specialiștilor D.G.A.S.P.C monitorizarea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor din plasament;
24. Colaborează cu managerul de caz, psihologul și alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului individualizat de protecție și răspunde cu promptitudine solicitărilor acestora;
25. Acceptă evaluarea activității sale ori de câte ori angajatorul consideră necesar;
26. Comunică responsabilului de caz orice modificare a stării personale/familiale (stare de boală, conflicte familiale, stare materială, cazier judiciar) susceptibilă să influențeze îngrijirea copilului;
27. Comunică de urgență responsabilului de caz orice situație dificilă legată de copil: semne de abuz, fugă de la domiciliu, exmatriculare, accident, boală, acte de delincvență;
28. Ascultă opiniile copilului și-i stimulează inițiativa;
29. Protejează copilul față de orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau deprivare;
30. Beneficiarii serviciului social de tip familial Rețeaua de Persoane/Familii de Plasament și Asistenți Maternali Profesioniști sunt copii/tineri, cu și fără dizabilități, care beneficiază de măsura de protecție specială a plasamentului la o persoană/familie/asistent maternal profesionist.

14. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Canaan" Șercaia, cod serviciu social 8790CR-D-II

Conform Hotărârii Consiliului Județean Brașov nr. 22/05.07.2016, s-a aprobat preluarea în structura D.G.A.S.P.C Brașov, în subordinea Consiliului Județean Brașov a **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Canaan" Șercaia, instituție cu personalitate juridică, Cod Fiscal 5686547.**

Adresa: Loc. Șercaia, str. Părăului nr. 160, cod RO 507195, jud. Brașov,

Date de contact: Telefon: 0268/245921

Fax: 0268/245921

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: canaansercaia@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: HCJ nr. 22/05.07.2016

Număr total de posturi: 56

Descriere atribuții generale:

1. Asigură accesul potențialilor beneficiari/membrilor familiei lor/reprezentărilor legali, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor;
2. Realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor;



3. Realizează încetarea serviciilor la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții;
4. Asigură îngrijire și asistarea beneficiarilor în centrul rezidențial potrivit nevoilor identificate și situației personale a fiecărui beneficiar;
5. Acordă servicii fiecărui beneficiar în baza unui Plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție;
6. Asigură beneficiarilor ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții;
7. Asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului;
8. Încurajează și promovează un stil de viață independent și activ;
9. Promovează integrarea /reintegrarea socială a beneficiarilor;
10. Asigură asistență beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces;
11. Asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;
12. Asigură fiecărui beneficiar un spațiu de cazare personal, potrivit nevoilor proprii;
13. Asigură o alimentație echilibrată beneficiarilor;
14. Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant;
15. monitorizează aplicarea nivelului costurilor lunare pentru beneficiari, aprobate prin Hot. CJ Brașov;
16. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile, dacă au capacitate/discernământ;
17. Dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul și funcțiile centrului;
18. Capacitate maximă de **50 locuri**;
19. Beneficiarii sunt persoane adulte cu dizabilități.

15. Căminul pentru Persoane Vârstnice „Castanul” Victoria - instituție cu personalitate juridică, **cod serviciu social 8730CR-V-I**

Adresa: Loc. Orașul Victoria, str. Policlinicii nr. 12, jud. Brașov

Date de contact: Telefon: 0268/241 354

Fax: 0268/241 354

Site: www.dgaspcbv.ro

Email: castanul@dgaspcbv.ro

Actul de înființare și data: **HCJ nr. 129/09.03.2017**

Număr total de posturi: 39

Descriere atribuții generale:

1. Realizează informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la scopul sau /funcțiile sale și serviciile oferite;
2. Asigură o structură de personal capabil să desfășoare activitățile în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;
3. Realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor;
4. Asigură îngrijirea și asistarea beneficiarilor în baza unei evaluări a nevoilor și situației personale a fiecărui beneficiar;



5. Acordă servicii fiecărui beneficiar conform unui plan individual de asistență și îngrijire/plan de intervenție;
6. Asigură servicii de asistență medicală;
7. Asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului;
8. Încurajează și promovează un stil de viață independent și activ;
9. Promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
10. Asigură prevenirea și controlul infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Respectă drepturile beneficiarilor;
12. Asigură spații necesare desfășurării activităților cu beneficiarii;
13. Asigură o alimentație echilibrată din punct de vedere cantitativ și calitativ pentru toți beneficiarii;
14. Asigură fiecărui beneficiar un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii;
15. Asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;
16. Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricărui aspect care privește activitatea centrului;
17. Asigură notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
18. Asigură încetarea serviciilor la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia;
19. Asigură prevenirea și combaterea oricărui forme de tratament, abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
20. monitorizează aplicarea nivelului costurilor lunare pentru beneficiari, aprobate prin Hot. CJ Brașov;
21. Are o capacitate maximă de **40 locuri**;
22. Beneficiarii sunt persoane vârstnice, definite ca persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și se găsesc în cel puțin una dintre situațiile:
 - nu au familie sau nu se afla în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - nu au locuința și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
 - se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medice, din cauza bolii ori stării fizice sau psihice.

DIRECTOR GENERAL,
Julieta Aurelia GÎRBACEA



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Serviciul Managementul Resurselor Umane



DIRECTOR GENERAL ADJ. A.S. ,
Carmen BANEA

DIRECTOR GENERAL ADJ. ECONOMIC
Liviu GAVRILĂ

Avizat
SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS

Redactat
SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, SSM,
Recrutare și Formare AMP
Raluca Ileana HAȘU

Avizat Colegiul Director