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: 9879339
Serviciul Managementul Resurselor Umane

Aprobat cf. Hot. Cj. Brașov nr. 240/23.07.2026.

Președinte CJ Brașov
Adrian-Ioan VEȘTEA

Secretar General al Județului
Claudia Corina CRĂCIUN

Director Gen. Adj.
Adelina Mihaela VĂSIOIU

Șef SMUAMAS
Mariana CIUBOTARU

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BRAŞOV

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

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 excluziunea 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 Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braşov, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Braşov, este instituţia publică de interes judeţean, cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Braşov, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001304.

(2) Scopul D.G.A.S.P.C. Braşov este de a asigura la nivel judeţean, aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum şi 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 şi a demnităţii omului;
b. asigurarea autodeterminării şi a intimităţii persoanelor beneficiare;
c. asigurarea dreptului de a alege;
d. abordarea individualizată şi centrarea pe persoane;
e. participarea persoanelor beneficiare;
f. cooperarea şi parteneriatul;
g. recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
h. abordarea comprehensivă, globală şi integrată;
i. orientarea pe rezultate;
j. îmbunătăţirea continuă a calităţii;

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV * DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI * ROMÂNIA

k. combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituţiilor;
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 şi controlul activităţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braşov sunt asigurate de preşedintele Consiliului Judeţean Braşov și metodologic de către Autotitatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor 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 Judeţul Braşov, Municipiul Braşov, Bd. Iuliu Maniu nr. 6 și desfășoară activități și în imobilul de pe strada Apullum 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. Braşov are calitatea de ordonator secundar de credite, are ştampilă proprie şi cod fiscal 9870339.

Art. 5 (1) Prevederile prezentului regulament produc efecte faţă de toţi angajaţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braşov şi faţă de toţi terţii care se adresează instituţiei pentru exercitarea uneia din atribuţiile 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. Braşov – realizarea, în limita prerogativelor legale, a măsurilor și acţiunilor specifice asistenţei sociale în scopul dezvoltării capacităţilor individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creşterea calităţii vieţii şi promovarea principiilor de coeziune şi incluziune socială.

(2) Măsurile şi acţiunile de asistenţă socială se realizează astfel încât:

a. beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale să constituie un pachet unitar de măsuri corelate şi complementare;

b. serviciile sociale să primeze faţă de beneficiile de asistenţă socială, în cazul în care costul acestora şi 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;

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV * DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI * ROMÂNIA

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 excluziune 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;

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ROMÂNIA

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 **obligații** principale:

a. să asigure informarea comunității;

b. să transmită către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului 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 MMFTSS 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 şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g. să transmită către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

Obligaţia prevăzută la lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a. activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b. informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

c. informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

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

a. solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

b. primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c. elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

d. realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

e. realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f. furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art. 12 Finanţarea Direcţiei generale se asigură din bugetul judeţean.

Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local al judeţului, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

Art. 13 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braşov îndeplineşte următoarele **atribuţii principale**:

a) în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

- întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
- monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
- identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copii;
- monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV * DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI * ROMÂNIA *

- identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
- îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
- identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
- monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
- îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;
- realizează la nivel judeţean, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
- asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii.

b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:

- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
- monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
- dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
- fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
- sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
- identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
- realizează la nivel judeţean, baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi.

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:

- promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ROMÂNIA

cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;
- acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
- asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;
- asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
- asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
- ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;
- asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;
- asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
- identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora.

d) în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

- completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
- acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
- verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

CONSILIUL JUDEŢEAN BRAŞOV
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
ROMÂNIA

- depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
- asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii.

e) alte atribuţii:

- coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;
- coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
- acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
- colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
- dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
- colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
- asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului judeţean, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
- asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
- asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează la nivel judeţean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ROMÂNIA

- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

Art. 14 (1) D.G.A.S.P.C. Braşov 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. Braşov, acoperind prin proceduri activităţile de la nivelul instituţiei. 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. Braşov

Art. 15 (1) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferente Direcţiei generale se aprobă de consiliul judeţean cu avizul consultativ al Ministerului Muncii Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa din HG 797/2017, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

Consiliul judeţean aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei 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) Modificarile documentelor prevăzute la alin. (3), vor fi incluse in regulament prin hotărâri ale Consiliului Județean Brașov.

(5) Conducerea Direcției se asigură de către directorul general, cu sprijinul colegiul 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 funcţionale, 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, Relaţii 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 şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Canaan" Șercaia, instituţie cu personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială și Protecția Copilului Braşov, în subordinea Consiliului Judeţean Braşov;

2.Căminul pentru Persoane Vârstnice „Castanul" Victoria - instituție cu personalitate juridică în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială și Protecția Copilului Braşov, în subordinea Consiliului Județean Brașov

Art. 17 (1) Serviciile funcţionale, 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 Adopții;
4.Serviciul de Evaluare Complexă Copii și Persoane Adulte cu Handicap;
5.Compartimentul Management de Caz Adulți și Monitorizare Servicii Sociale;
6.Compartiment Locuire Incluzivă
7. Centrele / Complexurile de servicii / Locuințe Protejate (componenta adulți: personlul de specialitate)
8.Centrele de plasament / complexurile de servicii (componenta copii: personalul de specialitate).

(2) Serviciile sociale din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială și Protecția Copilului Braşov 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 Făgăraş - Rupea;
5.Complexul de Servicii "Piatra Craiului";
6.Complexul de Servicii „Măgura" Codlea;
7.Complexul de Servicii Tărlungeni;
8.Complexul de Servicii „Cristian" Braşov
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 Evidenţă şi 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 Componența 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 cate 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. Braşov; 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. Braşov, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e. propune consiliului județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Braşov, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f. propune consiliului județean, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către D.G.A.S.P.C. Braşov, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

g. elibereaza 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 Braşov.

(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 şedinţă a colegiului, din cadrul angajaţilor D.G.A.S.P.C. Braşov. Secretarul organizează tehnic şedinţele, redactează hotărârile şi consemnează cele discutate în procesul verbal de ședință.

Art. 23 Hotărârile colegiului director se consemnează şi se numerotează într-un registru special. Hotărârile se îndosariază în colecţia de hotărâri a colegiului director. În hotărâre se

va menţiona cărui serviciu al direcţiei îi revine sarcina punerii în executare a respectivei hotărâri.

Directorul general

Art. 24 (1) Directorul general al D.G.A.S.P.C. Braşov 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. Braşov 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 **atribuţii**:

a. exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Braşov 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 Braşov, 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. Braşov; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Braşov, potrivit legii;

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

h. controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Braşov 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. Braşov 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 îmbunătăţirii 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. Braşov;

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-mediu 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-mediu;

j. numește Responsabilii de Proces;

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

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

m. evaluează eficiența și competențele angajaților propunând acordarea de premii și gradații personalului din structura serviciilor sociale ale D.G.A.S.P.C. Braşov, aflate în subordinea acestuia, potrivit prevederilor legale și alocațiilor bugetare cu aceasta destinație;

n. colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap-Braşov;

o. sprijină activitatea organizaţiilor în domeniu şi 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. Braşov, 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 absenţa directorului general, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziţie a directorului general, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

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

Art. 29 (1) Directorii Generali Adjuncţi sunt numiţi şi eliberaţi din funcţie de Directorul General, prin dispoziţie.

(2) Directorii Generali Adjuncţi ajută directorul general în exercitarea şi realizarea atribuţiilor 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 activităţilor din domeniul protecţiei 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 funcţionării serviciilor specializate din cadrul Directiei de asistență socială și protecția copilului, stabilind atribuţiile şi competenţele 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 şi instituțiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenței sociale, cu autoritățile publice locale, precum şi cu reprezentanţii societății civile în acţiuni comune ce vizează protecţia copilului/ a familiei, persoanelor singure şi 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/complexe;
- 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 Braşov 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 concordanta cu cerințele standardelor de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea DGASPC Braşov;
- Raportează conducerii D.G.A.S.P.C. Braşov 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. Braşov cerințele clienților privind Sistemul de Management Integrat sunt cunoscute de personalul implicat în prestarea serviciilor;
- Reprezintă D.G.A.S.P.C. Braşov 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 masuri 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 cate ori este nevoie;
- Are responsabilitatea procesului de management al riscurilor;
- Coordonează și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării procedurilor operaționale;
- Analizează şi avizează procedurile formalizate şi le transmite spre aprobare conducătorului instituţiei;
- Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul instituţiei, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanţelor anuale, la nivelul compartimentelor;
- Avizează Raportul asupra sistemului de control managerial, pe care îl înaintează directorului general.
- Coordonează planificarea, organizarea și monitorizarea activităţilor din domeniul protecţiei 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 in atenția direcției;
- Asigură prin specialiștii serviciilor din subordine, consultanță de specialitate persoanelor victime ale violenței domestice, persoanelor cu dizabilități si 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 catre Autoritatea Națională pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Autoritatea Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, prin structura de specialitate - Serviciul Evidență și Stabilire Beneficii de Asistență Socială, Monitorizare, Analiză Statistică
- 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 inființarea de sevicii 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, a Compartimentului Management de Caz Adulți și Monitorizare Servicii Sociale, Compartiment Locuire Incluzivă;
- 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. Braşov;
- 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.

CONSILIUL JUDETEAN BRAŞOV DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENTĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ROMÂNIA

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

- Asigură planificarea, organizarea, coordonarea și monitorizarea activității serviciilor din subordine, conform organigramei;
- Angajează, lichidează şi ordonanţează, cu acordul Directorului General, cheltuielile bugetare în limita creditelor bugetare repartizate;
- Coordonează elaborarea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli a direcţiei, 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 şi conducerea evidenţei contabile conform Legii contabilităţii şi a normelor elaborate de Ministerul Finanţelor;
- Avizează strategia de contractare întocmită de Serviciul Achiziţii publice, în vederea certificării existenţei resurselor financiare alocate pentru realizarea achiziţiei 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. Braşov;
- coordonează şi răspunde de activitatea Serviciilor/Compartimentelor din subordine;
- organizează activităţile serviciilor/birourilor/compartimentelor din subordine, gestionează actele şi 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 şi pentru fundamentarea şi analizarea principalelor elemente de cheltuială, care influențează costurile pe beneficiar şi luarea măsurilor de eficientizare a acestora;
- urmăreşte prin compartimentul de specialitate încadrarea în prevederile bugetare şi asigurarea, conform legii, a virărilor de credite;
- răspunde de îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legislaţiei actuale, tuturor obligaţiilor financiare ale instituţiei faţă de bugetul statului, instituțiilor financiare și alte persoane juridice sau fizice;

- asigură, prin compartimentele de specialitate, organizarea angajării, lichidării, ordonanţării şi plăţii potrivit dispoziţiilor 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 dispoziţia 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

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 sociala 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 şi Bugetul

Patrimoniul

Art. 37 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braşov 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 Judeţean Braşov sau de către alte autorităţi sau terţi.

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 reglementarilor 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

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV * DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI * ROMÂNIA *

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 sociale.

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 * ROMÂNIA *

ANEXE

Anexa 1

Fişe de atribuţii a compartimentelor/serviciilor din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Braşov

A. Direcţia Asistenţă Socială
Număr total posturi (1+ 3+ 69)

1. Serviciul de Intervenţie în Regim de Urgenţă, Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor, Violenţă Domestică, Copil Abuzat, Neglijat, Exploatat, Intervenţie Psihologică
Adresa: Mun. Braşov, 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 atribuţii generale:
Are în subordine:

1. **Compartimentul Intervenţie în regim de urgenţă şi prevenire**

1. Asigură preluarea, înregistrarea, verificarea şi instrumentarea fiecărei solicitări repartizate de şeful ierarhic superior - sau referirea lui către alte alte instituţii - SPAS-uri, Poliţie, etc, prin sisteme conexe (poştă, e-mail);
2. Asigură intervenţia în regim de urgenţă prin deplasarea în teren, în situaţii care pun în pericol iminent viaţa copilului;
3. Asigură informarea/ consilierea psihosocială a familiei/copilului în vederea găsirii celor mai adecvate soluţii în scopul depăşirii situaţiilor de criză cu care se confruntă;
4. Înregistrează cazul, intervine şi, în situaţia în care constată că sesizarea cazului este de competenţa altui serviciu din cadrul Direcţiei, propune Directorului general adjunct repartizarea acestuia structurii competente;
5. Referă cazurile spre alte instituţii competente; comunică beneficiarilor/solicitanţilor la ce instituţie să se adreseze, conform legislaţiei în vigoare;
6. Asigură evaluarea iniţială în scopul stabilirii nevoii reale a solicitantului, în situaţia în care evaluarea iniţială nu a fost deja realizată de Serviciul Public de Asistenţă Socială de la domiciliul familiei/copilului;
7. Efectuează demersuri în vederea încheierii de convenţii de colaborare cu instituţii, servicii din afara sistemului, asigurându-se funcţionarea echipei interinstituţionale (I.P.J., I.S.J., Primării, Spitale, ONG-uri);
8. Colaborează, interinstituţional, în scopul sprijinirii copilului/familiei pentru rezolvarea situaţiilor problematice/dificile cu care aceasta se confruntă;
9. Furnizează informaţii statistice cu privire la activitatea serviciului de urgenţe către alte servicii/ instituţii, conform legii;
10. Menţine legătura cu autorităţile locale pentru colectarea datelor/ cazurilor de copii (aflaţi în risc de separare de familie) aflate în lucru în cadrul serviciului şi urmăreşte evoluţia lor, împreună cu Serviciul Public de Asistenţă Socială de la domiciliul beneficiarilor;

CONSILIUL JUDETEAN BRAŞOV * DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI * ROMANIA *

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 plasamet 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 Inițiala (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.

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ROMÂNIA

2. Compartiment copil abuzat, neglijat, exploatat, trafic, migrație și repatrieri, copil cu comportament antisocial:

1. Asigură verificarea sesizărilor privind posibilele cazuri de abuz, neglijare, exploatare;
2. Asigură consilierea de specialitate a copiilor abuzați, neglijați, 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 plasamet în regim de urgență;
4. Colaborează cu Serviciile Publice de Asistență Socială/persoanele cu atribuții de la nivelul primăriilor, în cazurile copiilor abuzați, neglijați, 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 plasamet 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 transmit 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 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 sa 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 judeţean baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

4. Compartiment pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor

Componenta de asistenţă socială – referitor la victimele infracţiunilor

1. Evaluează fiecare caz referit/intrat în evidenţe din perspectiva încadrării în categoria victimelor infracţiunilor;
2. Realizează evaluarea fiecărei persoane care a fost identificată ca victimă a unei infracţiuni, în scopul asigurărilor măsurilor de sprijin şi protecţie adecvate;
3. Consemnează rezultatele evaluării într-un referat de evaluare;
4. Asigură consiliere privind aspectele financiare şi practice subsecvente infracţiunii;
5. Îndrumă victimele către alte servicii specializate, atunci când este cazul;
6. Contribuie la pregătirea beneficarilor pentru reinserţie/inserţie socială;
7. Asigură consilierea, evaluarea iniţială (atunci când este cazul) beneficiarilor victime ale infracţiunilor;
8. Asigură consiliere cu privire la riscurile de revictimizare secundară şi repetată sau de intimidare şi răzbunare;
9. Asigură un mediu empatic şi proactiv în cadrul serviciului social prin generarea de obiective accesibile beneficiarilor şi 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 evidenţe din perspectiva încadrării în categoria victimelor infracţiunilor;
2. Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile acestora;
3. Oferă consiliere de specialitate, atât beneficiarilor cât şi personalului aflat în stare de nevoie sau în situaţii de criză;
4. Oferă informaţii şi 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 inserţie/reinserţie socială;
6. Însoţirea beneficiarilor la instanţele competente, ori de câte ori este nevoie, în limita conferită de cadrul legislativ aplicabil;
7. Acordă asistenţă la declaraţiile pe care beneficiarii le dau, atunci când se impune;
8. Îndrumă victimele către alte servicii specializate atunci cand este cazul;
9. Asigura asistenţa la audieri atât beneficiarilor victime ale infracţiunilor, în limita conferită de cadrul legislativ aplicabil;

5. Compartiment Evaluare / Intervenţie Psihologică

1. Asigură evaluarea beneficiarilor în scopul stabilirii nevoii reale a solicitantului şi includerii într-un program de consiliere psihologică şi întocmeşte 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 şi întocmeşte fişa de consiliere / raport de consiliere;

CONSILIUL JUDEŢEAN BRAŞOV DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ROMÂNIA

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, interinstituional, 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 siltă 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 şi elaborează răspunsurile;
2. preia beneficiarii, în baza evaluării iniţiale şi elaborează documentaţia necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru copiii din sistemul de protecţie 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 intervenţiile şi serviciile pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil concretizate în planul individualizat de protecţie (PIP);
5. alcătuiește echipele multidisciplinare şi, după caz, interinstituţionale şi organizează întâlnirile cu echipa, precum şi a celor individuale cu profesioniștii implicaţi în rezolvarea cazului;
6. asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
7. furnizează servicii şi intervenţii pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil;

8. monitorizează modul de implementare a planurilor şi furnizării serviciilor;
9. reevaluează periodic împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
10. elaborează rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copilului şi 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 şi sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
11. pregătește dosarele şi 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 instituţii publice/private care reevaluează periodic măsurile de protecţie specială ale copiilor de pe raza lor teritorială, cu părinţii/rudele până la gradul al treilea domiciliaţi permanent/temporar în judeţul Braşov, realizează demersurile necesare pentru transmiterea anchetelor sociale solicitate, precum și a rapoartelor de informare și consiliere a părinţilor/rudelor până la gradul al treilea domiciliaţi permanent/temporar în judeţul Braşov în cazul copiilor pentru care se deschide procedura adopției interne;
14. ține evidența registrului de numire a managerilor de caz;
15. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenței sociale şi protecţiei copilului în baza unor convenţii de colaborare;
16. dezvoltă relaţiile cu comunitatea şi cu alte instituţii publice sau organizaţii ce pot sprijini părinţii;
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 şi promovează modelele de bună practică implementate în serviciile sociale de tip rezidențial pentru copii;
20. monitorizează activitățile desfăşurate 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/familiilor 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/familiilor 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;

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV * DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI * ROMÂNIA

26. oferă intervenție/consiliere psihologică asistenților maternali profesioniști, persoanelor/familiilor 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 activităţii serviciului, anual şi 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 Adopţii:

Adresa: Mun. Braşov, 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 atribuţii generale:

I. În relaţie cu familia adoptatoare:

1. Oferă persoanei / familiei care îşi exprimă intenţia de a adopta informaţii complete despre etapele procedurii de adopţie internă, procedura de atestare, pregătire, precum şi despre serviciile de sprijin existente;
2. Asigură evaluarea socială şi psihologică familiei / persoanei care doreşte să adopte şi întocmeşte rapoartele prevăzute de legislaţie;
3. Asigură consilierea persoanelor / familiilor potenţial adoptatoare şi organizează programe de pregătire pentru acestea în vederea asumării în cunoştinţă 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 Romania 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. Urmăreşte, consemnează şi analizează schimbările survenite în familie după obţinerea atestatului;
9. Asigură determinarea compatibilităţii copil – familie potenţial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorinţelor şi opiniilor exprimate de acesta şi după obţinerea atestatului de către familia / persoana care doreşte 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 activităţi de sprijin postadopție în funcție de nevoile identificate;
11. Asigură monitorizare trimestrială post-adopţie pe o perioadă de cel puţin 2 ani;
12. Consilierea şi sprijinirea familiei adoptive şi a copilului în vederea stabilirii momentului în care familia adoptivă va informa copilul că este adoptat precum şi a modalităţilor prin care acest lucru se poate realiza;
13. Sprijinirea familiilor adoptive în organizarea grupurilor de suport şi promovarea activităţilor acestora;
14. Consilierea şi sprijinul copilului şi a familiei adoptive în cazul desfacerii adopţiei;
15. Realizează campanii locale de informare şi promovare a adopţiei interne;
16. Ţine evidenţa 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. <u>În relaţie cu copilul:</u>

1. Asigură luarea în evidenţă a copiilor al căror plan individualizat de protecţie stabileşte ca finalitate adopţia internă;
2. Asigură sprijinul necesar şi informarea copiilor aflaţi în evidenţa sa, opinia lor fiind consemnată şi luată în considerare în raport cu vârsta şi capacitatea lor de înţelegere;
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 compatibilităţii copil – familie potenţial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorinţelor şi 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. Activităţile privind mutarea copilului în familia adoptivă după pronunţarea hotărârii de încredinţare în vederea adopţiei de către autoritatea competentă;

13. Urmăreşte dezvoltarea copilului, a relaţiei de ataşament copil – familie, precum şi evoluţia dinamicii familiei pe perioada încredinţării în vederea adopţiei şi întocmeşte rapoartele prevăzute de legislaţie. La sfârşitul acestei perioade se întocmeşte raportul final care este comunicat instanţei competente;
14. Asigură activităţi de sprijin, consiliere psihologică copiilor adoptaţi după încuviinţarea adopţiei;
15. Contactarea părinților firești sau a rudelor biologici pentru accesul adoptatului la informații vizând originile sale și propriul trecut;
16. Asigură păstrarea dosarelor de adopţie pe perioada monitorizării postadopţie în deplină siguranţă şi confidenţialitate şi predarea spre arhivare după această perioadă.

III. <u>În relaţia cu familia biologică:</u>

1. Solicită şi consemnează informaţiile despre trecutul copilului şi orice alte informaţii relevante despre copil şi părinţii acestuia;
2. Înştiinţează în scris părinţii fireşti cu privire la rămânerea irevocabilă a hotărârii judecătoreşti prin care s-a încuviinţat adopţia;
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;

<u>4. Serviciul de Evaluare Complexă Copii şi Persoane Adulte cu Handicap:</u>
Adresa: Mun. Brașov, str. Apullum 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 asistenţi personali profesionişti
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 menţinerea 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 asistenţi sociali;
- evaluarea medicală, asigurată de medici de specialitate;
- evaluarea psihologică asigurată de psihologi;
- evaluarea vocaţională sau a abilităților profesionale, asigurată de psihopedagogi, instructori de educaţie sau pedagogi de recuperare;
- evaluarea nivelului de educaţie, asigurată de psihopedagogi, instructori de educaţie sau pedagogi de recuperare;

CONSILIUL JUDETEAN BRAŞOV * DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI * ROMÂNIA *

- 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 informaţii relevante pentru constatarea deficienței funcționale, severității, tipului și duratei estimate a acesteia, a dependenţei, 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 şi monitorizează dosarele care parvin Compartimentului Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap şi elaborează baza de date;

10. Colaborează cu Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

11. Acordă consiliere de suport şi identifică reţelele comunitare pentru persoanele care necesită încadrarea în grad de handicap;

12. Îndeplinește orice alte atribuţii prevăzute prin lege;

13. Realizează evaluarea îndeplinirii condiţiilor 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. Întocmeşte 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 dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare şi reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiştilor care vin în contact cu copiii cu dizabilităţi, precum şi a sesizărilor din oficiu;
2. Verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum şi îndeplinirea condiţiilor 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 întocmire, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilităţi din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare şi reabilitare, respectiv a proiectului

de revizuire a planului individualizat de protecţie pentru copiii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie specială; în situaţia în care părintele sau reprezentantul legal nu doreşte încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare şi reabilitare, planul de abilitare - reabilitare este aprobat de Directorul General al Direcţiei de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov;

5. Informează părinţii sau reprezentantul legal cu privire la obligaţia respectării şi implementării planului de abilitare - reabilitare a copilului cu dizabilităţi;
6. Coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare- reabilitare;
7. Comunică în scris, prin corespondenţă electronică sau telefonic, părinţilor sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
8. Reevaluează condiţiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
9. Eliberează o adeverinţă prin care se specifică gradul deficienţei/afectării funcţionale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidenţial specializat, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
10. Colaborează cu serviciul de evaluare şi de orientare şcolară şi profesională din cadrul Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Braşov, în vederea respectării interesului superior al copilului;
11. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcţiei de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare şi reabilitare şi a tranziţiei copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult;
12. Întocmeşte anual propuneri documentate privind înfiinţarea de servicii sociale de interes local, educaţionale şi de sănătate pentru copiii cu dizabilităţi, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcţiei de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov şi vor fi transmise Comisiei pentru Protecția Copilului.
13. În situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, se solicită specialiştilor transmiterea informaţiilor necesare.
14. Consiliază părinţii 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 Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale:
Adresa: Mun. Braşov, str. Apullum 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 atribuţii generale:

1. Asigură managementul de caz pentru persoane adulte cu dizabilități instituționalizate în cadrul centrelor de îngrijire și asistență din subordinea DGASPC Brașov;
2. Asigură managementul de caz pentru tinerii cu dizabilități instituționalizați în cadrul locuințelor protejate din subordinea DGASPC Brașov;
3. 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;

4. Colaborează cu alte instituții/ONG-uri ce desfășoară activități de asistență socială în domeniul persoanelor adulte;.
5. 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.
6. Sesizează DAS/SPAS în vederea consilierii şi sprijinirii familiilor aflate în situații de criză, în scopul evitării instituţionalizării;
7. Emite decizia de admitere în CRARSPFA din cadrul CS Victoria pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte care întrunește condițiile în acest sens;
8. Coordonează metodologic activitatea CRARSPFA din cadrul CS Victoria;
9. Colaborează cu Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap în ceea ce privește propunerile de stabilire a măsurilor de asistență și protecție socială a persoanelor adulte cu handicap;
10. Asigură relaționarea și colaborarea cu serviciile publice sau private și cu alte instituții ce au responsabilități în domeniul protecției sociale a persoanelor adulte.
11. Sesizează DAS/SPAS în vederea consilierii şi asistenței persoanei vârstnice şi familiei sale pentru depăşirea situației de criză cu care se confruntă;
12. Asigură colaborarea între primăriile de domiciliu ale beneficiarilor serviciilor acordate persoanelor vârstnice și centrele din subordinea DGASPC Brașov care acordă aceste servicii;
13. Coordonează metodologic activitatea în CPV "Castanul" Victoria și CPV Rupea din cadrul CS Făgăraș- Rupea;
14. 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.

6.Compartiment Locuire Incluzivă
Adresa: Mun. Braşov, str. Iuliu Maniu nr. 6
Date de contact: Telefon: 0268. 474348
Fax: 0268. 474348
Site: www.dgaspcbv.ro
Email:
Număr total de posturi: 2
Descriere atribuții generale:

1. Informează persoanele adulte cu dizabilități aflate în sistemul rezidențial al DGASPC cu privire la serviciile sociale;
2. desfășoară sesiuni de informare și consiliere privind promovarea vieții independente, atât în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități, cât și în serviciile sociale destinate tinerilor, ca măsură de prevenire a instituționalizării (adresate atât rezidenților, cât și personalului implicat);
3. colaborează cu specialiștii din centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități în vederea pregătirii planului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării;
4. oferă sprijin metodologic în implementarea planului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării la nivelul fiecărui centru rezidențial;
5. consiliază și sprijină persoanelor adulte cu dizabilități aflate în sistemul rezidențial al DGASPC, în vederea facilitării accesului la serviciile sociale;
6. facilitează participarea depline a beneficiarilor la viața în comunitate, în vederea integrării sociale și a promovării incluziunii;
7. colaborează cu alte structuri din cadrul DGASPC în vederea acordării beneficiilor necesare sprijinirii procesului de locuire în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități;

8. colaborează cu instituțiile publice locale și naționale abilitate, în vederea acordării consilierii necesare pentru procesul de dezinstituționalizare și prevenirea instituționalizării persoanei adulte cu dizabilități;
9. participă la întâlniri de lucru cu autoritățile publice locale pentru identificarea de soluții, la nivel local, care să sprijine integrarea în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități;
10. evaluează, împreună cu echipa multidisciplinară, potențialul persoanei adulte cu dizabilități de a se implica activ în acțiuni, programe și servicii menite să sprijine procesul de dezinstituționalizare;
11. identifică tipurile de servicii existente în comunitate, a capacității acestora și a condițiilor în care persoanele adulte cu dizabilități pot beneficia de acestea, adaptate nevoilor lor specifice;
12. acționează cu prioritate în interesul persoanei adulte cu dizabilități, cu respectarea deciziilor acesteia privind propriul traseu de viață și integrare comunitară;
13. asigură secretariatului tehnic al Comitetului pentru accelerarea procesului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării.

B. Direcția Economică
Total posturi: (1+ 2 + 26)

1. Serviciul Contabilitate, Salarizare și Management Financiar:
Adresa: Mun. Braşov, 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 şi înregistrează consumul de carburant pentru parcul auto de la nivelul sediului DGASPC;
5. întocmeşte documentele ALOP, conform ORD.1140/2025 privind operaţiunile de plată;
6. întocmeşte documentele justificative care stau la baza operaţiunilor de plata prin caseria DGASPC, respectiv Dispoziţie de încasare/foaie de vărsământ/CEC, etc;
7. efectuează şi răspunde zilnic de operaţiunile efectuate prin caserie, întocmeşte Registrul de Casă şi răspunde de respectarea normelor interne privind securitatea valorilor băneşti;
8. efectuează înregistrarea în evidenţa contabilă a tuturor operaţiunilor derulate prin caseria instituţiei;
9. verifică înregistarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor de plată efectuate prin Trezorerie, prin confruntarea zilnică a extraselor de cont cu Registrul de Bancă;

10.întocmeşte evidenţa garanţiilor materiale reţinute de la persoanele care au în administrare bunuri materiale şi active fixe sau mobile. Iniţiază actele necesare în vederea constituirii garanţiei, modificarea acesteia atunci când este necesar şi restituirea către persoanele pentru care au fost constituite;
11. înregistrează constituirea şi restituirea garanţiilor de participare la licitaţie şi de bună execuţie depuse de către furnizării de bunuri și servicii, având la bază documentele justificative înaintate de serviciul de resort;
12. calculează şi înaintează către ANPD București, necesarul privind creditele bugetare pentru plata drepturilor (decontare dobândă și transport interurban) de care beneficiază persoanele cu dizabilităţi, în baza Legii nr.448/2006;
13. întocmeşte documentele ALOP necesare pentru punerea în plată a drepturilor de care beneficiază persoanele cu dizabilităţi în baza Legii nr.448/2006, respectiv restutuirea în baza contractelor încheiate a dobânzilor pentru împrumuturile bancare, decontarea cheltuielilor de transport interurban;
14. întocmeşte documentele de plată, respectiv Ordinele de plată pentru plata drepturilor de care beneficiază persoanele cu dizabilităţi în baza Legii nr.448/2006;
15. înregistrază debitele la nivelul sediului DGASPC, întocmeşte documentele necesare în vederea recuperării acestora şi verifică recuperarea debitelor înregistrate la nivelul subunităţilor din cadrul DGASPC Braşov;
16. lunar centralizează şi înaintează către ordonatorul principal de credite situaţiile privind costul mediu/beneficiar transmise de către subunităţiile DGASPC şi ordonatori terţieri de credite;
17. verifică şi înaintează către ordonatorul principal de credite şi către Trezorerie – aplicaţia FOREXEBUG, situaţia plăţilor efectuate către furnizorii de bunuri şi servicii şi ia măsurile necesare în vederea evitării plăţilor 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.întocmeşte documentele ALOP necesare pentru efectuarea plăților drepturilor salariale aferente personalului din cadrul DGASPC, plata către terţi a reţinerilor din salariile angajaţilor, efectuate în baza unor titluri executorii şi a viramentelor către bugetul de stat a contribuţiilor aferente drepturilor salariale;
21. înaintează la Compartimentul CFP, documentele pentru plata drepturilor salariale, reţineri, viramente către bugetul de stat, în vederea obţinerii vizei necesare pentru punerea în plată;
22. întocmeşte instrumentele de plată, respectiv OP pentru plata drepturilor salariale, a reţinerilor şi a viramentelor către bugetul de stat;
23. întocmeşte şi înregistrază în evidenţa contabilă statele de plată pentru diferenţele salariale calculate ca urmare a unor modificări apărute în pontajele care au stat la baza calclului iniţial, 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;

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV * DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI * ROMÂNIA

25. întocmeste lunar necesarul de credite bugetare pentru punerea în plată a drepturilor salariale aferente lunii următoare celei în curs, în vederea înaintăriii către ordonatorul principal de credite a solicitări privind deschiderea de credite;
26. întocmeste lunar necesarul de credite bugetare pentru punerea în plată a drepturilor de care beneficiază persoanele cu dizabilităţi 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 şi transmiterea lunară către ANAF a declaraţiilor obligatorii: D112, D100;
28. verifică corelaţia dintre Declaraţii, centralizatorul privind drepturile salariale la care se adaugă şi statele de plată pentru diferenţe şi OP-urile întocmite şi înaintate către Trezorerie;
29. pune în executare sentinţele judecătoreşti rămase definitive privind acordarea/reţinerea unor drepturi salariale;
30. verifică la finele fiecărei lunii corelaţia dintre balanţa de verificare şi contul de execuţie bugetară;
31. întocmeşte lunar, trimestrial şi anual situaţiile financiare pentru activitatea DGASPC Braşov, situaţii care se compun din bilanţ, cont de execuţie bugetară, flux de trezorerie şi anexele, cu respectarea termenelor de depunere;
32. solicită şi verifică situaţiile financiare înaintate de către ordonatori terţiari de credite, respectiv Centrul pentru Persoane Vârstnice CASTANUL Victoria şi Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi CANAAN Şercaia;
33. întocmeşte lunar, trimestrial şi anual situaţiile financiare centralizate (DGASPC Braşov împreună cu ordonatorii terţiari) care se înaintează ordonatorului principal de credite, situaţii care se compun din bilanţ, cont de execuţie bugetară, flux de trezorerie, note explicative, rapoarte şi anexele, cu respectarea termenelor de depunere;
34. întocmeşte lunar trimestrial şi anual situaţiile financiare care se transmit către ANAF-FOREXEBUG, situaţii care cuprind: balanţa de verificare, plăţile restante la sfârşitul lunii, Non -Trezorul (plăţile efectuate prin unităţile bancare altele decât Trezorerie), situaţia plăţilor efectuate din fonduri externe nerambursabile, etc;
35. verifică corelaţia dintre situaţiile financiare depuse în format letric la ordonatorul principal de credite şi situaţiile financiare generate şi transmise de cătreTrezoreria Braşov;
36. întocmeşte şi depune lunar la Direcţia de Sănătate Publică solicitarea de recuperare a valori indemnizaţiilor pentru incapacitate de muncă plătite şi care trebuie suportate de către FNUASS;
37. întocmeşte şi depune la Casa de Asigurări Sociale, solicitările privind restituirea contravalorii indemnizaţiilor pentru incapacitate temporară de muncă plătită în cazul certificatelor medicale emise în cazul accidentelor de muncă şi urmăreşte recuperarea şi înregistrarea în evidenţa contabilă a acestora;
38. întocmeşte şi înaintează lunar către ordonatorul principal de credit, situaţiile privind cuantumul sporurilor la salariile de bază care au fost calculate şi achitate pentru DGASPC cumulat cu ordonatorii terţiari de credite;
39. întocmeşte adeverinţe solicitate cu privire la virarea contribuţiilor aferente drepturilor salariale, cuantumul sporurilor şi a altor drepturi salariale acordate anterior anului 2001;
40. ţine legătura cu unităţile bancare şi birourile de executare judecătorească;

41. asigură respectarea normelor contabile privind stocarea şi păstrarea datelor pe suporţi tehnici prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor;
42. întocmeşte orice alte situaţii solicitate de către ordonatorul principal de credite;
43. răspunde de arhivarea documentelor întocmite în cadrul serviciului;

A) Atribuţii 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 primate ;
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 centralizateale aparatului propriu al DGASPC Brașovși al unităților subordonate;
4. Repartizează bugetul DGASPC Brașov pe capitole și înaintează ordonatorului principal de credite, pentru aprobare, filele de buget aferente bugetului propriu și unităților aflate în subordonare;
5. După aprobarea legii bugetare anuale, înaintează 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) Atribuţii referitoare la deschiderea de credite :

10. Analizează, propune și răspunde pentru transmiterea lunară pe capitole și titluri de cheltuieli a cererilor de deschideri 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 clasificației 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). **Atribuţii 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;

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV * DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI * ROMÂNIA *

16. Întocmește și verifică deconturile, elaborează documentele de plată/ încasare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi;
17. Exercită 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. Braşov, str. Apullum 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: 15 (1+14)

I. Descriere atribuții generale prestaţii sociale şi facilităţi:

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

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ROMÂNIA

12. Răspunde de întocmirea şi evidența adeverințelor pentru încheierea contractelor de plată a dobânzilor subvenționate pentru persoanele cu dizabilităţi;
13. Răspunde de întocmirea şi evidența contractelor de plată a dobânzilor subvenționate pentru persoanele cu dizabilităţi;
14. Răspunde de întocmirea necesarului de credite bugetare pentru decontarea transportului interurban și a dobânzilor, transmițându-l Serviciului Contabilitate, la termen;
15. Verifică şi răspunde de realitatea sumelor facturate de către operatorii de transport interurban, cu care avem încheiate convenții, în vederea decontării lor;
16. Verifică şi răspunde de realitatea sumelor decontate pentru transportul interurban, în vederea acordării acestor facilități persoanelor cu dizabilităţi;
17. Verifică şi răspunde de realitatea sumelor decontate pentru dobânzi subvenționate, în vederea acordării acestor facilități persoanelor cu dizabilităţi;
18. Răspunde de întocmirea unor documente în cazul unor situaţii care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege; în cazul unor drepturi financiare acordate necuvenit informează beneficiarul de acest fapt şi întocmește referatul de debit pe care îl transmite Serviciului Contabilitate și consilierului juridic desemnat;
19. Răspunde de întocmirea şi transmiterea lunară a bazei de date cu privire la drepturile stabilite pentru persoanele cu dizabilităţi 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 Judeţeană pentru Plăți și Inspecție Socială Braşov (AJPIS);
20. Răspunde de întocmirea şi transmiterea lunară a bazei de date către Autoritatea Națională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi (ANPDPD) și menține permanent legătura cu aceasta în vederea verificării drepturilor stabilite persoanelor cu dizabilităţi și transmiterii documentelor solicitate și prevăzute de lege;
21. Răspunde de întocmirea şi 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 informaţii privind actele de identitate şi 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 dizabilităţi;
23. Întocmește, la solicitarea conducerii și a altor organe abilitate, situații statistice privind drepturile și facilitățile acordate persoanelor cu dizabilităţi conform legii.

<u>Atribuţii pe partea de Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Prevenire Marginalizare Socială</u>
<u>în domeniul protecţiei copilului</u>:

1. Realizează şi 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:

- fişa de monitorizare lunară privind activitatea DGASPC Brașov ca urmare a modificărilor apărute lunar, în situația copiilor aflaţi cu măsuri de protecţie 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 linei 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, MMFTSS, 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 prevazută 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 şi verificarea bazei de date privind alocaţia de stat pentru copiii aflaţi în sistemul rezidenţial/OPA/familial/AMP;
10. Răspunde de centralizarea trimestrială a rapoarteleor 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 şi informaţii statistice referitoare la sistemul de protecţie în vederea elaborării de rapoarte, analize, strategii şi proiecte;
14. Răspunde de transmiterea anuală către ANPDCA a situației centralizată a celor 5 Registre din cadrul programului I-PROGRES Copii, Manageri de Caz, case de tip familial, familii de plasament/ AMP, Vocea Copiilor, Servicii de prevenire primării);
15. Răspunde de realizarea şi actualizarea permanentă a bazelor de date specifice;
16. Întocmeşte situaţii statistice referitoare la copiii aflaţi în dificultate sau alte categorii de copii de pe teritoriul judeţului Braşov;
17. Colaborează cu alte servicii din domeniul protecţiei copilului în vederea îndeplinirii atribuţiilor care îi revin.

<u>în domeniul protecţiei persoanei adulte</u>:

1. Răspunde de colectarea şi transmiterea lunară, trimestrială, semestrială sau anuală a datelor statistice, conform indicatorilor solicitați de ANPDPD și alte instituții cu activități în domeniu : raport trimestrial şi semestrial pentru înregistrarea datelor transmise de către primării privind numărul de persoane /familii beneficiare de asistent personal /indemnizații, precum şi 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 dizabilităţi, copii în plasament, încetare copii în plasament, încetare persoane instituționalizate); raport lunar către Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forței de Muncă (AJOFM) (N nominal persoane între 18 ani şi 65 ani); raport lunar către Direcția de Asistență Socială Braşov privind persoanele cu dizabilităţi 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/locuinţă; N1 rural și urban; N2 nr persoane cu dizabilităţi 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 indemnizaţiei de însoţitor sau pentru angajarea unui asistent personal şi de întocmirea acordului, în funcţie de opţiune, pe care îl transmite în termenul legal, primăriilor din judeţ;
3. Răspunde de centralizarea rapoartelor de activitate ale asistenților personali ai persoanelor cu dizabilităţi, transmise de primăriile din județ, situație pe care ulterior, semestrial, o transmite Instituției Prefectului.
4. Înregistrează în baza de date privind persoanele cu dizabilități, informaţii privind contractele de muncă ale asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap grav;
5. Răspunde de primirea declaraţiilor persoanelor încadrate în grad de handicap grav care sunt şi pensionari de invaliditate gradul I, care pot opta între indemnizaţia de însoţitor de la CJP, indemnizaţia de însoţitor acordată de la primăria de domiciliu (respectiv DGASPC Braşov) sau angajarea unui asistent personal şi de transmiterea lunară a unui exemplar al

acestei declaraţii către CJP, conform legislaţiei şi a protocolului încheiat între cele două instituţii;
6. Întocmește și răspunde de situații statistice, rapoarte, analize și sinteze pe care le transmite ANPDPD, MMFTSS, 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 localităţi de domiciliu, pentru acordarea Programului Operaţional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAPD);
8. Răspunde solicitărilor din partea Consiliului de Monitorizare a Implementării Convenţiei ONU privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi.

<u>în domeniul prevenirii marginalizării sociale:</u>

1. Răspunde de colectarea şi transmiterea semestrială a datelor privind persoanele supuse riscului de excluziune de la nivelul autorităților locale din județ, pe care le transmite ulterior CJ Braşov;
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 dizabilităţi și persoanele aflate în dificultate și confruntați cu riscul excluderii profesionale, în scopul facilitării accesului lor la un loc de muncă;
4. Propune conducerii instituţiei programe sau proiecte în vederea prevenirii marginalizării sociale, promovează principii de egalitate a şanselor, de autonomie şi demnitate personală, în parteneriat cu ONG-uri sau alte instituţii publice;
5. Se implică cu precădere pentru prevenirea situațiilor de marginalizare socială a persoanelor cu dizabilități, a vârstnicilor și a altor categorii vulnerabile.

d) <u>Alte atribuţii</u>

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

3. Compartiment CFP

Adresa: Mun. Braşov, 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 atribuţii generale:

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

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

- angajamentele legale şi angajamentele bugetare;
- deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni a clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite(după caz);
- ordonanţarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privinţa autorizării şi stabilirii titlurilor de încasare(după caz);
- concesionarea sau închirierea de bunuri aparţinând domeniului public al statului sau al unităţilor administrativ- teritoriale;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparţinând domeniului privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
- alte categorii de operaţiuni stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice.

* *conform* ***Ordinului nr.923/2014*** *pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu; se vor corobora cu operaţiunile prevăzute la CAPITOLUL II – „Dispoziţii privind controlul financiar preventiv", SECŢIUNEA I –„ Dispoziţii generale privind controlul financiar preventiv", ARTICOLUL 6 –„Obiectul controlului financiar preventiv", din* ***Ordonanţa nr.119/1999*** *privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv*

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

a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operaţiunilor (control de legalitate);

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor şi a regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operaţiuni din care fac parte operaţiunile supuse controlului (control de regularitate);

c) încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, după caz(control bugetar).

C. Director General

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

Adresa: Mun. Braşov, 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 atribuţii generale:

Descriere atribuţii:

Compartiment Juridic şi contencios:

1. reprezintă Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Comisia pentru Protecţia Copilului Braşov şi Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulţi Braşov , în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum şi în raporturile cu alte persoane fizice şi juridice, pe bază de delegaţie;
2. avizează pentru legalitate actele cu caracter juridic emise de D.G.A.S.P.C. Braşov şi repartizate de Directorul General;
3. reprezintă în contencios administrativ Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Comisia pentru Protecţia Copilului Braşov şi Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Braşov pe bază de mandat;
4. sesizează instanţa judecătorească competentă pentru instituirea,modificarea sau încetarea măsurilor de protecţie specială,instituirea tutelei sau decăderea din drepturile părinteşti, înregistrarea tardivă a naşterii, adopţie şi alte acţiuni prevăzute de legislaţia în vigoare, în baza rapoartelor /referatelor de specialitate întocmite de serviciile care instrumentează dosarele respective şi aprobate de Directorul General;
5. întocmește Atestatele familiilor adoptatoare;
6. verifică existența sau inexistența vreunuia dintre impedimentele legale la adopție, în conformitate cu dispozițiile Codului civil și ale legii, întocmind un referat în acest sens;
7. înaintează Compartimentului monitorizare și SMC- sentinţele civile având ca obiect dispoziţiile Legii nr.272/2004 şi 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 convenţiile de colaborare cu ONG-uri, autorităţi publice, alte instituţii,în vederea promovării şi protecţiei drepturilor copiilor,adulţilor şi persoanelor vârstnice şi cu handicap, acordând viză de legalitate pe acestea;
9. contrasemnează contractele, convenţiile şi protocoalele unde D.G.A.S.P.C.Braşov este titulară, în vederea asigurarii respectarii 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 şi medierea oricăror divergenţe contractuale;
11. verifică documentaţiile întocmite în derularea procedurilor privind achiziţiile 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 dispoziţii ale Directorului General sau hotărâri ale colegiului director, strict pe linie de specialitate;
13. acordă viză de legalitate/ contrasemnează dispoziţiile 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 instituţiei, conform procedurii aprobate în cadrul DGASPC Brașov
14. întocmeşte contractele de constituire a garanţiilor pentru gestionarii din instituţie, 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 Adulţi Braşov, pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu,
18. acordă consiliere juridică şi sprijin şi redactează cererile adresate instanţelor judecătoreşti pentru părinţii care au fost decăzuţi din drepturile părinteşti şi urmăresc să le redobândească, la solicitarea scrisă a acestora;
19. depune diligenţe necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea naşterii acestuia, pe baza referatului compartimentului de specialitate;
20. consiliază personalul ONG-urilor cu care DGASPC colaborează, în vederea întocmirii dosarelor ce vor fi înaintate instanţei în vederea instituirii unor măsuri de protecţie specială sau tutelă ;
21. asigură soluționarea în termen și gestionarea tuturor documentelor repartizate sau generate în cadrul serviciului;
22. participă , în baza dispoziţiei Directorului General,la acţiuni de verificare a drepturilor copiilor aflaţi în familie sau încredinţaţi unor organisme private neguvernamentale;
23. sesizează instanța judecătorească, la solicitarea executorilor judecătoreşti, pentru obligarea minorului la consiliere psihologică;
24. certifică pentru conformitate cu originalul actele emise de DGASPC , de CPC şi orice alte documente folosite intern în activitatea instituţiei;
25. avizează notele interne ale DG;
26. acordă viza de legalitate pe dispoziţiile de plasament în regim de urgenţă,
27. utilizează Conectx pentru gestiunea documentelor ;
28. participă la elaborarea regulamentelor şi a altor documente prin care se organizează activitatea în cadrul direcţiei;
29. acordă consiliere juridică în limitele competențelor legale,
30. formulează opinii juridice, opiniile exprimate fiind consultative;
31. vizeaza 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. îndeplineşte şi alte sarcini pe linie de specialitate dispuse în baza legii de către Directorul general al D.G.A.S.P.C. Braşov;

Compartiment Corp control:

Compartimentul control are ca atribuţii principale:

1. verifică şi controlează din punct de vedere administrativ situaţiile şi faptele sesizate conducătorului instituţiei care privesc activitatea de bază a instituţiei- furnizarea de servicii de asistenţă socială;

2. verifică şi controlează din punct de vedere administrativ situaţiile şi faptele sesizate conducătorului instituţiei, a unor nereguli cu impact asupra modului de administrare a fondurilor instituţiei şi/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 şi are acces la date, evidenţe şi documente cu conţinut relevant şi util pentru obiectul acţiunii de control, deţinute şi administrate/utilizate de către orice structură funcţională a instituţiei;

5. verifică aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin rapoartele de control de către entităţile controlate;

6. verifică modul aplicare a strategiilor, a planurilor de activități şi de îndeplinire a sarcinilor/atribuțiilor de serviciu specifice structurilor funcţionale ale instituţiei din cadrul D.G.A.S.P.C. Braşov;

7. controlează împreună cu directorii de resort modul cum sunt aduse la îndeplinire prevederile din legi, ordonanţe şi hotărâri, a deciziilor şi dispoziţiilor Directorului general precum şi 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. Braşov pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;

9. verifică, controlează şi analizează sesizările scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajaţilor faţă de alţi angajaţi, ale angajaţilor faţă de persoane aflate în relaţii cu D.G.A.S.P.C. Braşov, ale angajaţilor faţă de persoane cu funcţii ierarhic superioare și face propuneri în limitele de competență;

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

11. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege în domeniul de activitate.

Compartiment patrimoniu:

Compartimentul patrimoniu are ca atribuţii 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 situaţia juridică a imobilelor, reactualizând documentaţiile existente în funcţie de modificările survenite pe teren şi legislaţia la zi.

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

Adresa: Mun. Braşov, 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 atribuţii generale:

Acest serviciu asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare în domenii privind asigurarea, gestionarea, formarea şi perfecţionarea profesională a resurselor umane.
1. Asigură necesarul de resurse umane prin recrutare/angajare pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de resurse umane prin:
- organizare concursuri/examene de recrutare funcţie publică
- organizare concursuri/examene de recrutare personal contractual
- întocmirea documentelor specifice privind angajarea Asistenţilor Maternali Profesionişti şi a Asistenţilor Personali Profesionişti
- întocmirea documentaţiei specifice privind angajarea personalului contractual
- întocmirea documentaţiei specifice privind numirea în funcţie publică

2. Asigură dezvoltarea carierei personalului angajat, prin organizarea examenului de promovare a salariaţilor şi evaluare a debutanţilor:
- promovare în grad profesional a funcţionarilor publici
- promovare în grad profesional (studii superioare/medii) a personalului contractual
- promovarea în treapta profesională (studii/generale) a personalului contractual
- promovează în funcţie personalul contractual care a absolvit studii de nivel superior
- promovare personal contractual debutant
- evaluare funcţionar public debutanţi la terminarea perioadei de stagiu

3. Asigură întocmirea documentaţiei specifice pentru promovarea temporară:
- exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere vacante sau temporar vacante prin promovarea temporară a unui funcţionar public;
- exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii contractuale de conducere.

4. Asigură întocmirea documentaţiei privind modificarea/încetarea raportului de muncă/serviciu al salariaţilor :
- modificarea raportului de serviciu a funcţionarului public
- încetarea raportului de serviciu a funcţiei publice
- modificarea raportului de munca 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 documentaţiei privind acordarea unei gradaţii superioare (spor de vechime);
6. Asigură realizarea evaluării perfecţionării profesionale individuale anuale a tuturor salariaţilor, şi urmăreşte întocmirea documentelor necesare şi 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 munca 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 si sănătatea în toate aspectele legate de muncă si mentine relatia cu acestea
34. Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă
35. Realizează cu sprijinul conducătorului locului muncii si a serviciului extern, evaluarea riscurilor pentru securitatea si sănătatea în muncă
36. Tine evidenta accidentelor de muncă a bolilor profesionale, a incidentelor de muncă și elaborează pentru autoritatile 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. Braşov, 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: 17 (1+16)
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: 6
Descriere atribuții generale:
1. Efectuează demersuri în vederea acreditării furnizorului de servicii sociale (D.G.A.S.P.C. Braşov) conform legislaţiei în vigoare;

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV * DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI * ROMÂNIA *

2. Efectuează, în colaborare cu serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Braşov demersurile în vederea licențierii/relicentierii serviciilor, conform legislaţiei în vigoare, prin obtinerea licentei de functionare provizorii/licentei de functionare;
3. Păstrează certificatul de acreditare şi licenţele de funcționare provizorii/ licențele de funcționare, în original, înaintând copii ale acestora serviciilor sociale licențiate;
4. Monitorizează valabilitatea licentelor de functionare precum şi modificările interne intervenite în îndeplinirea condiţiilor de acreditare a D.G.A.S.P.C. Braşov sau de licențiere a serviciilor sociale;
5. Acordă îndrumare metodologică autorităților locale si ONG-urilor in vederea obținerii certificatului de acreditare si/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 şi desfăşurarea corespunzătoare a activităţii serviciilor sociale din structura/subordinea Direcţiei, propunând corectarea, îmbunătăţirea şi eficientizarea acestora;
7. Colaborează cu compartimentele, serviciile/serviciile sociale din cadrul DGASPC, oferind consultanță de specialitate privind respectarea standardelor minime de calitate;
8. Monitorizează si acorda consultanță in vederea implementarii recomandărilor/măsurilor din procesele verbale de control/rapoarte de evaluare şi/sau monitorizare în teren de la inspecția socială, Consiliul Județean, Ministere/ Autorități cu scopul de a corecta neconformitățile identificate, a îmbunătăţi şi eficientiza activitatea in domeniul calitatii serviciilor sociale;
9. Întocmeşte orice situație solicitată de instituțiile abilitate, privind acreditarea/licentierea serviciilor sociale;
10. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei si participă la organizarea si implementarea sistemului de management şi control intern la nivelul instituţiei, conform Ordinului 600/2018;
11. Asigură organizarea şedinţelor Comisiei de monitorizare, întocmirea ordinii de zi a acestora, transmiterea convocările membrilor Comisiei, redactarea minutele şedinţelor;
12. Centralizează toate documentele întocmite la nivelul compartimentelor D.G.A.S.P.C. Braşov 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 si prin procedurile documentate aprobate in cadrul DGASPC Brașov;
14. Întocmește documentele prevăzute de Ordinul 600/2018, care intra in atribuția secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare (registrul de riscuri al DGASPC Brașov, plan de implementare a masurilor 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 şi procedurile operaţionale), elaborate la nivelul instituţiei, din punctul de vedere al respectării conformităţii cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată, conform Ordinului nr. 600/2018;
16. Asigură numerotarea şi codificarea procedurilor documentate de la nivelul instituției;

17. Participa la coordonarea, proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat, în concordanta cu cerințele standardelor de referință în vigoare și cu obiectivele stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Sociala și Protecția Copilului Brașov;
18. Raportează Reprezentantului managementului pentru Sistemul de Management Integrat și conducerii DGASPC Brașov despre funcționarea Sistemului de Management Integrat şi despre necesitățile de îmbunătăţire a acestuia;
19. Se asigură ca 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 si de centralizarea chestionarele 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. Ţine gestiunea unică (în sistem informatic şi pe hârtie – în original) a documentelor Sistemului de Management Integrat si actualizează biblioteca internă informatizată (server ISO);
23. Asigură difuzarea controlată a Manualul Sistemului de Management Integrat, a procedurilor și formularelor aferente, în cadrul instituţiei; retrage controlat din uz documentele aferente Sistemului de Management Integrat aflate la o versiune depăşită şi difuzează noile versiuni controlat;
24. Solicită anual Directorului General al DGASPC Brasov numirea prin dispozitie a Conducatorului Programului Anual de Audit, care elaborează programul anual de audituri interne privind Sistemului de Management Integrat şi completează Registrul calităţii cu planurile şi rapoartele de audit întocmite;
25. Păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management Integrat;
26. Elaborează, în concordanță cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului judeţean;
27. Elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare consiliului județean, planuri de acțiune care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
28. Asigură, în colaborare cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Brașov, implementarea strategiei județene, după aprobarea acesteia de către Consiliul Judeţean Braşov.
29. Identifică priorităţi 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 şi adună date despre potenţialii beneficiari astfel încât programele și proiectele să răspundă nevoilor acestora;
31. Identifică surse de finanțare adecvate înființării de noi servicii, dezvoltării celor existente precum si realizării de alte activități, in funcție de nevoile identificate la beneficiarii DGASPC Brașov;
32. Realizeaza demersuri pentru scrierea si depunerea proiectelor/programelor in colaborare cu echipele de scriere proiecte, numite prin dispozitia directorului general;
33. Intermediază încheierea parteneriatelor pentru scrierea/aplicarea de proiecte cu instituții, organizații autorizate care desfăşoară sau care pot desfăşura activităţi în

domeniul protecției speciale a copilului, a persoanelor adulte cu handicap, a vârstnicilor sau a altor categorii de persoane aflate în nevoie;

34. Realizeaza demersuri pentru numirea echipei de implementare (prin dispoziția directorului general) la nivelul D.G.A.S.P.C. Braşov pentru proiectele declarate câstigătoare, echipe care vor avea in componenta angajati din cadrul tuturor serviciilor DGASPC Brasov, in functie de cunostintele profesionale si specificul proiectului;
35. Echipele de implementare răspund de implementarea proiectelor in care DGASPC Braşov este beneficiar sau partener si colaboreaza cu Compartimentul Managementul Calității, Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu ONG prin transmiterea unui raport semestrial privind stadiul implementarii proiectelor derulate;
36. Oferă consultanță echipelor de implementare, in ceea ce priveste 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/convenţiilor de colaborare, împreuna cu serviciul/compartimentul/serviciul social în evidența căruia se află potenţialii 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 in 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 in cadrul Compartimentului Managementul Calității, Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu ONG;

II. Compartiment Achiziţii Publice şi Urmărire Contracte

Număr total de posturi: 6
Descriere atribuţii 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 in 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. Întocmeşte rapoarte cu privire la necesarul de dotări, lucrări şi servicii pentru fiecare centru, le evaluează şi propune conducerii stabilirea listei cu achiziții prioritare;
2. Întocmește, sub coordonarea sefului 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 cărţii tehnice a construcţiilor noi şi urmăreşte, în timp comportarea acestora şi toate intervenţiile ulterioare;
7. La cererea unităților din subordine asigură consultanţă tehnică pentru acestea, iar în cazul în care se execută lucrări de reparaţii curente folosind forţe proprii întocmeşte devize 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 deficienţelor constatate, urmărind asigurarea finalizării acestor intervenţii;

12. Participă la comisiile de recepţie a lucrărilor de reparaţii efectuate în centrele din teritoriu şi la sediul instituţiei;
13. Urmăreşte lucrările de investiţii în perioada de execuţie, garanţie şi post garanţie ce urmează a se prelua în patrimoniu;
14. Personalul serviciului face parte din comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice – în special pe categoria lucrări;
15. Coordonează activitatea de transport cu mijloacele din dotarea instituţiei astfel încât să fie asigurată funcţionarea serviciilor specifice din aparatul propriu;
16. Asigură, planifică şi urmăreşte întreţinerea şi repararea mijloacelor de transport ce deservesc aparatul propriu şi centrele de plasament/complexe;
17. Planifică şi urmăreşte întocmirea asigurărilor obligatorii RCA şi CASCO şi achitarea taxelor de utilizare a drumurilor naţionale;
18. Asigură şi coordonează în conformitate cu legislaţia în vigoare încadrarea în normele legale privind consumul de combustibil;
19. Urmăreste buna funcţionare a activităţii gospodăreşti din incinta sediului administrativ (igienizare, reparaţii tâmplărie, reparaţii instalaţii electrice, termice şi sanitare, spaţii verzi, curăţenie);
20. Asigură, coordonează şi răspunde prin RSVTI propriu (responsabil cu supravegherea tehnică a instalaţiilor şi echipamentelor) de întreţinere şi funcţionare tuturor centralelor termice din cadrul instituţiei, cu respectarea prevederilor legale;
21. Asigură întocmirea planului de pază şi apărare a instituţiei şi a unităţilor subordonate, cu aprobarea organelor competente, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
22. Urmăreşte respectarea OG nr. 80/2001 privind cheltuielile aferente convorbirilor telefonice;
23. Asigură prin persoana desemnată instruirea şi informarea lucrătorilor privind prevenirea situaţiilor de urgenţă şi modul de acţionare în cazul apariţiei acestora;
24. Asigură cadrul organizatoric şi mijloacele necesare prevenirii şi stingerii incendiilor şi desfăşurarea activităţilor de protecţie civilă;
25. Asigură supravegherea menţinerii condiţiilor impuse de normele privind Securitatea la incendiu a clădirilor şi eliminarea factorilor de risc;
26. Asigură o bună colaborare cu inspectoratul pentru situaţii de urgenta a judeţului Braşov pentru corelarea activităţii proprii cu cea desfăşurata de inspectorat;
27. Coordonează scriptic şi faptic primirea şi repartizarea materialelor/obiectelor achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităţilor serviciilor celor două sedii ale D.G.A.S.P.C., prin intermediul gestionarilor;
28. Răspunde de evidenţa/gestiunea scriptică şi faptică a obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe aferente sediilor D.G.A.S.P.C., a autorizaţiilor, licenţelor/brevetelor etc.
29. Întocmeşte NIR-ul obiectelor de inventar precum şi al mijloacelor fixe ce intră în cadrul direcţiei;
30. Întocmeşte fişele de magazie şi le confruntă lunar cu persoana desemnată cu atribuţii de gestiune din cadrul Serviciului Contabilitate-Salarizare;
31. Întocmeşte şi eliberează la timp bonurile de consum şi bonurile de transfer;
32. Depune diligenţele, împreuă cu persoanele responsabile din centrele de plasament/complexe, de obţinerea/reactualizarea avizelor de funcţionare I.S.U, D.S.P., D.S.V.;
33. Răspunde de verificarea şi controlul efectuării instructajului Situaţiilor de Urgenta la nivelul D.G.A.S.P.C. Braşov, precum şi menţinerea 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 sinteza, 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 si servicii, necesare bunei desfășurări a activității in special in 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. Apullum nr. 3, Brașov
Date de contact: **Telefon:** ***0268.417100 int. 107*** (str. I. Maniu nr. 6)
0268.474348 int. 201 (str. Apullum 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 functie de atributiile 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 benefeciarului;
6. informează persoanele care se adresează serviciului cu privire la modalitatea de completare a formularelor/dosarelor, precum şi 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. <u>Pe segmentul de secretariat cabinet directori</u>

1. organizează agenda de lucru a conducerii, ținand 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 catre institutiile 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. <u>Pe segmentul de comunicare şi relaţie cu mass-media</u>

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 structrui 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;

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV * DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI * ROMÂNIA *

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. Braşov, 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 şi actualizează, după caz, normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, cu avizul Consiliului Județean Braşov, şi supune documentul aprobării directorului general al DGASPC Brașov.
2) Elaborează și actualizează, după caz, Carta auditului public intern, o transmite spre avizare Consiliului Județean Braşov şi supune documentul aprobării directorului general al DGASPC Brașov.
3) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 4 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern şi le înaintează spre aprobare directorului general al DGASPC Braşov.
4) Actualizează planul multianual/anual de audit public intern, prin referat de modificare aprobat de directorul general al DGASPC Brașov, în funcție de: modificările legislative sau organizatorice care schimbă gradul de semnificaţie a auditării anumitor procese/activități/ acţiuni; solicitările conducătorului entității publice, sau ale organului ierarhic superior de a introduce/ înlocui unele misiuni din planul de audit public intern; schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a entității publice sau apariția unor criterii semnal.
5) Elaborează, actualizează, pune în aplicare și monitorizează programul de asigurare şi îmbunătățire a calității activității de audit public intern.
6) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entității publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
7) Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare (regularitate/conformitate, performanță, sistem), cu respectarea metodologiei generale de derulare a misiunilor de asigurare, stabilită de legislația în vigoare.
8) Desfăşoară activități de consiliere, fără să își asume responsabilități manageriale, de tipul consultanței propriu-zise, a facilitării înțelegerii sau a formării şi perfecționării profesionale, sub forma misiunilor de consiliere formalizate (cuprinse în planul anual de audit public intern, cu respectarea metodologiei generale de derulare a misiunilor consiliere,

stabilită de legislația în vigoare), a misiunilor de consiliere cu caracter informal sau a misiunilor de consiliere pentru situații excepționale.
9) Efectuează, cu aprobarea directorului general al DGASPC Brașov, misiuni de audit public intern ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.
10) Desfăşoară misiuni de verificare a implementării recomandărilor, stabilite de coordonatorul Compartimentului Audit şi aprobate de directorul general al DGASPC Brașov.
11) Cuprinde în planul anual de audit public intern misiunile de audit public intern dispuse de Consiliul Județean Brașov, le realizează în bune condiții şi le raportează la termenele fixate, cu respectarea procedurii stabilite de U.C.A.A.P.I. referitoare la planificarea, derularea, realizarea şi raportarea acestora.
12) Exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfăşurate atât în cadrul DGASPC Braşov, cât şi în cadrul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea acestuia, care nu au asigurată funcția de audit public intern, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.
13) Auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
a) activităţile financiare sau cu implicații financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
c) administrarea patrimoniului;
d) alocarea creditelor bugetare;
e) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
f) sistemul de luare a deciziilor;
g) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
h) sistemele informatice.
14) Informează Consiliul Județean Brasov, în termenul stabilit de lege, despre recomandările neînsușite de către directorului general al DGASPC Brașov, precum şi despre consecinţele neimplementării acestor recomandări.
15) Raportează periodic Consiliului Județean Brașov, la solicitarea acestuia, asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit public intern.
16) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, îl înaintează directorului general al DGASPC Brașov, în vederea aprobării, şi îl transmite Consiliului Județean Braşov, la termenele stabilite prin lege.
17) Raportează imediat conducătorului entității publice şi structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
18) Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul directorului general al DGASPC Brașov,care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ş.a.).
19) Monitorizează implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, elaborate în cursul misiunilor de audit public intern efectuate.
20) Raportează anual Consiliului Județean Braşov, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor şi informează semestrial directorul general al DGASPC Braşov cu privire la stadiul implementării recomandărilor.
21) Implementează recomandările formulate de Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Braşov, cu ocazia misiunilor de evaluare a activității de audit public intern desfășurate de Compartimentul Audit din cadrul DGASPC Braşov.

22) Elaborează planului anual de formare profesională pentru auditorii interni.
23) Realizează pregătirea profesională continuă a auditorilor interni.
24) Îndeplineşte şi alte sarcini prevăzute de legi şi acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredinţate prin dispoziţia directorului general al DGASPC Brașov.
25) Respectă cerințele sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare.
26) Respectă cerințele sistemului integrat calitate-mediu aplicabile în activitatea compartimentului.
27) Respectă normele de disciplină şi normele etice conform Codului de conduită.

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 şi remediu împotriva discriminării la nivelul DGASPC Brașov;
2. asigură incluziunea şi egalitatea de şanse în domeniul economic şi în materie de angajare şi 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 şanse şi de tratament între femei şi bărbați şi al nediscriminării după criteriul de sex, de la beneficiari (persoane fizice, persoane juridice, instituții publice şi private) și/sau angajați, rezolvarea acestora și, acolo unde este cazul, transmiterea lor către instituțiile competente în vederea soluționării şi aplicării sancțiunii;
6. elaborarea de rapoarte, studii, analize şi prognoze privind aplicarea principiului egalității de şanse şi de tratament între femei şi bărbați în toate domeniile de activitate ale instituției;
7. asigurarea schimbului de informații aflate în baza de date a compartimentului, cu organismele europene şi alte organisme şi instituții internaționale la care România este parte, precum și cu alte organisme și instituții naționale, pentru domeniul egalității de şanse între bărbați şi femei;
8. promovarea abordării integratoare de egalitate de șanse între femei și bărbați în politicile dezvoltate la nivel local şi județean, prin participare şi intervenții la activități, proiecte, conferințe, seminarii şi reuniuni tematice organizate în domeniul egalității de şanse;
9. elaborarea de evaluări şi studii în domeniul egalității de şanse între femei şi bărbați, la nivel regional şi național, la solicitarea conducerii MMFPS;
10. colaborarea, cu compartimentele de specialitate din instituție, în vederea dezvoltării de proiecte în domeniul egalității de şanse între femei şi 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 afectua 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, informatii de interes public cu privire la specificul institutiei, 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 ulteriorare a datelor cu caracter personal cu scopurile pentru care au fost colectate initial 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 cee ace privește prelucrarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucării 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. Braşov, str. Apullum 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 şedinţelor în baza propunerilor managerilor/responsabililor de caz şi a altor persoane îndreptăţite;
2. Îndeplineşte procedura de convocare a persoanelor interesate în soluţionarea cazurilor copiilor în faţa C.P.C.
3. Asigură transmiterea convocării din partea preşedintelui C.P.C. către membrii, însoţită de ordinea de zi.
4. Asigură consemnarea în procesul verbal de şedinţă, a audierilor şi dezbaterilor ce au loc în comisie.
5. Asigură redactarea şi contrasemnarea hotărârilor C.P.C. (atestate, 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 prezenţă a membrilor comisiei și transmiterea acesteia către Serviciul contabilitate-salarizare;

7. Asigură redactarea, multiplicarea şi comunicarea hotărârilor şi a anexelor acestora, în conformitate cu regulile procedurale (părinţi, copil mai mare de 10 ani, asistent maternal profesionist, familie de plasament, Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, organismelor private acreditate, primăriilor, serviciilor din structura Direcţiei generale);
8. primeşte şi înregistrează în registrul general de intrare-ieşire a comisiei corespondenţa acesteia;
9. Înregistrează în registre speciale de evidenţă hotărârile privind măsurile de protecţie specială şi separat hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap
10.Păstrează, conform nomenclatorului stabilit, documentele eliberate de C.P.C.

II Atribuţii ale Secretariatului Comisiei pentru Persoane Adulte cu Handicap

1. Preia dosarele întocmite de Serviciul de Evaluare Complexă împreună cu propunerea de încadrare şi de atestare a asistentului personal profesionist, înregistrează în registrul propriu de evidenţă 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, însoţite 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 şi data de desfăşurare ale şedinţelor, în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia;
4. Ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor;
5. Întocmeşte procesele-verbale privind desfăşurarea şedinţelor;
6. Redactează certificatele de încadrare în grad de handicap şi certificatele de orientare profesională, conform prevederilor legale;
7. Gestionează registrul de procese-verbale;
8. Redactează decizia de admitere într-un centru rezidenţial/locuinţă protejată şi 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 şi integrare socială şi certificatul de orientare profesională, precum şi alte documente eliberate de Comisie în termenul prevăzut de legislaţie;

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV * DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI * ROMÂNIA

Anexa 2

Fișele de atribuții ale centrelor de plasament/complexurilor de servicii

COMPLEXURI DE SERVICII SOCIALE

1. Complexul de Servicii „Cristian" Braşov
Adresa: Mun. Braşov, str.Apullum 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 Dizabilităţi „Casa Soarelui" cod serviciu social 881.3.1.CZAR.D
Adresa: Mun. Braşov, str.Apullum 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 înfiinţare şi data: HCJ nr. 94/01.04.2005
Descriere atribuţii generale:

1. Asigură informarea potenţialilor beneficiari şi a oricăror persoane interesate cu privire la scopul sau/funcţiile sale, activităţile desfăşurate şi serviciile oferite;
2. Asigură admiterea beneficiarilor în baza unui contract de furnizare de servicii;
3. Asigură încetarea serviciilor în condiţiile cunoscute de beneficiari;
4. Acordă beneficiarilor serviciile adecvate şi în concordanţă cu nevoile identificate;
5. Asigură derularea activităţilor şi acordă serviciile conform planului individual de intervenţie a beneficiarului;
6. Promovează şi facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7. Acordă servicii de recuperare/reabilitare în scopul menţinerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarului;
8. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi asigură unele servicii medicale;
9. Asigură servicii intr-un mediu accesibil şi sigur;
10. Asigură spatii comune amenajate şi dotate astfel încât să permită accesul facil al beneficiarilor;
11. Asigură spaţii igienico-sanitare suficiente şi accesibile;
12. Respectă drepturile beneficiarilor;
13. Asigură prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
14. Asigură o structură de personal capabil să desfăşoare activităţi conform misiunii centrului;
15. Are o capacitate de **30 locuri**;
16. Beneficiarii sunt adulţii cu sindrom Down sau alte afecţiuni, care posedă certificat de încadrare în grad de handicap şi plan de abilitare/recuperare.

b. Centrul de recuperare „Micul Prinţ" + Telefonul Copilului
Adresa: Mun. Braşov, str.Apullum nr. 3
cod serviciu social 889.3.1.CZAR.C
Date de contact: Telefon: 0268. 474348 Interior 208/214/216
Fax: 0268. 474348
Site: www.dgaspcbv.ro
Email: csrcristian@dgaspcbv.ro
Actul de înfiinţare şi data: HCJ nr. 253/05.07.2005

CONSILIUL JUDETEAN BRASOV DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI ROMANIA

Descriere atribuţii generale:

1. Asigură activităţi de informare la nivelul comunităţii;
2. Asigură relaţii de colaborare activă cu familia copiilor care frecventează centrul;
3. Asigură servicii prevăzute în planul de abilitare -reabilitare a copilului, în funcţie de gradul de handicap;
4. Asigură consiliere psihologică şi, după caz, terapie;
5. Asigură consiliere şi sprijin pentru părinţi;
6. Asigură protecţie împotriva oricăror forme de abuz;
7. Asigură o structură de personal capabil să desfăşoare activităţi 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 Prinţ" Braşov, prin deplasarea în localitatea de domiciliu a copiilor cu afecţiuni neuro-motorii şi asociate, cu certificate de încadrare în grad de handicap, al căror Plan de recuperare recomandă acest serviciu;

Telefonul Copilului - cod serviciu social 889.3.2.CZ.C
Telefon: 0268. 417100
Fax: 0268. 417100
Site: www.dgaspcbv.ro
Email: telefonulcopilului@dgaspcbv.ro
Actul de înfiinţare şi data: HCJ nr. 113/24.03.2020
Descriere atribuţii generale:

1. Telefonul Copilului, prin Numărul Unic National 119, este primul respondent în situaţiile de abuz, neglijare, violenţă şi exploatare a copilului;
2. asigură evaluarea nevoilor imediate ale apelantului, asigură asistarea şi consilierea telefonică a apelanţilor;
3. oferă copiilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiei de criză prin suport emoţional adecvat;
4. asigură asistenţă rapidă şi imediată, în situaţii în care există un risc asupra vieţii copiilor sau acestora le este pusă în pericol sănătatea , integritatea fizică şi psihică;
5. realizează o analiză iniţială a sesizării, stabileşte credibilitatea şi evaluează gradul de urgenţă, stabileşte timpul de răspuns către petent;
6. asigură intervenţia în teren cu Echipa mobilă, pentru evaluare, imediat ce consilierul din cadrul TC stabileşte că este vorba despre o situaţie de urgenţă definită prin punerea în pericol a vieţii copilului prin abuz, neglijare şi exploatare;
7. asigură înregistrarea în sistem a cazurilor de abuz, neglijare sau violenţă asupra copiilor sau redirecţionarea către sisteme conexe atunci când nu intră în sfera de competenţă a DGASPC;
8. colaborează cu asistentul social din cadrul serviciul public de asistenţă socială de la nivelul unităţii administrativ teritoriale pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul/rezidenţa sau se află copilul aflat intr-o situaţie de urgenţă, sau alte persoane resursă din comunitatea respectivă (din poliţie, de la nivelul primăriei, alte servicii de specialitate din domeniul protecţiei copilului) pentru luarea unei decizii în conformitate cu situaţia concretă evaluată iniţial de către aceştia.
9. decide dacă se impune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgenţă şi efectuează demersurile necesare securizării copilului, fie prin solicitarea serviciului de urgenţă 112, fie transportarea victimei la spital, ANCS sau la CPRU, urmând ca

Fişa de Evaluare Iniţială a situaţiei de violenţă asupra copilului/Raportul de interventie, cât şi 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 Infracțiunilor, 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 Infracțiunilor, în vederea informării asupra cazurilor intrate în evidență.

c) Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilităţi
Adresa: Mun. Braşov, str.Apullum nr. 3
cod serviciu social 881.3.4.SDOM.D-EMOB
Date de contact: Telefon: 0268. 474348 Interior 208/214/216
Fax: 0268. 474348
Site: www.dgaspcbv.ro
Email: csrcristian@dgaspcbv.ro
Actul de înfiinţare şi data: HCJ nr. 431/28.10.2024
Descriere atribuţii generale:

Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilităţi - EM - este serviciul social prin care se acordă intervenţii specializate la domiciliu, pe perioadă determinată şi în baza evaluării şi identificării nevoii individuale specifice, pentru persoane adulte cu dizabilităţi care nu au acces facil la CZ şi/sau nu se află în proximitatea unui CZ, în vederea dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.
Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilităţi:

1. cunoaşte şi aplică procedura de admitere.
2. completează dosarul iniţial al beneficiarului cu alte documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislaţia în vigoare;
3. deţine evidenţa dosarelor personale arhivate, pe suport hârtie sau electronic;
4. informează beneficiarii asupra condiţiilor de încetare a acordării serviciilor;
5. înregistrează zilnic beneficiarii şi serviciile oferite în Registrul de evidenţă gestionat de coordonatorul EM în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate;
6. identifică nevoile specifice ale beneficiarilor, la domiciliul acestora;
7. cunoaşte şi aplică procedura de evaluare. EM asigură, pe durată determinată, activităţi şi/sau servicii corespunzătoare nevoilor specifice ale beneficiarilor;
8. oferă informare şi consiliere socială, prin asistentul social;
9. asigură siguranţa psihică şi emoţională a beneficiarilor prin programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice, prin psiholog;
10. asigură asistenţă de specialitate pentru facilitarea independenţei beneficiarilor, prin asistent social, medic, asistent medical, psiholog, kinetoterapeut, maseur;
11. oferă sprijin direct pentru dezvoltarea mobilităţii beneficiarilor, la domiciliul acestora, prin medic, asistent medical, kinetoterapeut, maseur.

Capacitate : 30locuri/luna

CONSILIUL JUDETEAN BRAŞOV DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ROMÂNIA

2. Complexul de Servicii Tărlungeni – format din:
Adresa: Loc. Tarlungeni, str. Republicii nr. 158
Date de contact: Telefon: 0268.365204
Fax: 0268.365204
Site: www.dgaspcbv.ro

a. Casa de Tip Familial „Lizuca" - serviciu pentru protecţia copilului de tip rezidenţial cod serviciu social 879.1.1.CR.C
Adresa: Loc. Tărlungeni,str. Cloşca nr. **819 A**
Date de contact: Telefon: 0268. 365690
Fax: 0268. 365690
Site: www.dgaspcbv.ro
Email: tarlungeni@dgaspcbv.ro
Actul de înfiinţare şi data: HCJ nr. 121/01.06.2006
Descriere atribuţii generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflaţi în situaţii de dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, care au domiciliul sau au fost găsiţi/părăsiţi pe raza administrativ-teritorială a judeţului Braşov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidenţial, conform legislaţiei în vigoare.
2. Serviciul social asigură activităţi menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
3. Serviciul social asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie 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 menţinerea relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
6. Asigură îngrijirea individualizată şi personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta şi gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acţiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentatie echilibrata, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecarei vârste, prin stabilirea meniurilor de catre un nutritionist specializat conform normelor în vigoare;

CONSILIUL JUDETEAN BRAŞOV DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ROMÂNIA

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

b. Casa de Tip Familial „Patrocle" - serviciu pentru protecţia copilului de tip rezidenţial cod serviciu social 879.1.1.CR.C

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 înfiinţare şi data: HCJ nr. 121/01.06.2006
Descriere atribuţii generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflaţi în situaţii de dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, care au domiciliul sau au fost găsiţi/părăsiţi pe raza administrativ-teritorială a judeţului Braşov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidenţial, conform legislaţiei în vigoare.
2. Serviciul social asigură activităţi menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
3. Serviciul social asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie 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 menţinerea relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

6. Asigură îngrijirea individualizată şi personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta şi gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acţiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentatie echilibrata, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecarei vârste, prin stabilirea meniurilor de catre un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală şi informală, dezvoltarea deprinderilor de viaţă 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 şi sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale şi profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii 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 concordanta 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. LACVI Locuința 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 873.4.1.LP.D**
Date de contact: Telefon: 0268. 365801
Fax: 0268. 365801
Site: www.dgaspcbv.ro
Email: tarlungeni@dgaspcbv.ro
Actul de înființare și data: HCJ 153/28.05.2026

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 daca 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 sociala a beneficiarilor;
8. Asigură asistență beneficiarilor aflați în stare terminala 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 sa-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 **5 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 şi au domiciliul sau reşedinţa pe raza judeţului Braşov.

d. Casa de Tip Familial „Daniel" –serviciu pentru protecţia copilului de tip rezidenţial cod serviciu social 879.1.1.CR.C

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 aflaţi în situaţii de dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, care au domiciliul sau au fost găsiţi/părăsiţi pe raza administrativ-teritorială a judeţului Braşov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidenţial, conform legislaţiei în vigoare.
2. Serviciul social asigură activităţi menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
3. Serviciul social asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie 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);

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ROMÂNIA

5. Facilitează menţinerea relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
6. Asigură îngrijirea individualizată şi personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta şi gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acţiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentatie echilibrata, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecarei vârste, prin stabilirea meniurilor de catre un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală şi informală, dezvoltarea deprinderilor de viaţă 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 şi sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale şi profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii 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 concordanta 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 „Greieraşul" - serviciu pentru protecţia copilului de tip rezidenţial cod serviciu social 879.1.1.CR.C
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 aflaţi în situaţii de dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, care au domiciliul sau au fost găsiți/părăsiți pe

raza administrativ-teritorială a judeţului Braşov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidenţial, conform legislaţiei în vigoare.

2. Serviciul social asigură activităţi menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
3. Serviciul social asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie 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 menţinerea relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
6. Asigură îngrijirea individualizată şi personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta şi gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acţiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentatie echilibrata, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecarei vârste, prin stabilirea meniurilor de catre un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală şi informală, dezvoltarea deprinderilor de viaţă 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 şi sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale şi profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii 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 concordanta 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 protecţia copilului de tip rezidenţial cod serviciu social 879.1.1.CR.C**
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 înfiinţare şi data: HCJ nr. 253/05.07.2005

Descriere atribuţii generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflaţi în situaţii de dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, care au domiciliul sau au fost găsiţi/părăsiţi pe raza administrativ-teritorială a judeţului Braşov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidenţial, conform legislaţiei în vigoare.
2. Serviciul social asigură activităţi menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
3. Serviciul social asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie 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 menţinerea relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
6. Asigură îngrijirea individualizată şi personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta şi gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acţiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentatie echilibrata, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecarei vârste, prin stabilirea meniurilor de catre un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;

12. Asigură educaţia formală, nonformală şi informală, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcţională;
13. Asigură activităţi de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului şi în comunitate;
14. Acordă consiliere şi sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale şi profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor;
15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
16. Asigură protecţia copilului împotriva abuzurilor;
17. Asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanta cu scopul şi funcţiile centrului;
18. Are o capacitate de **10 locuri**;
19. Beneficiarii sunt copii cu vârste între 7 –18 (26) ani, lipsiţi temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecţie specială a plasamentului prin Dispoziţia Directorului General, sentinţă judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C.

3. Complexul de servicii "Măgura" Codlea
Adresa: Loc. Codlea, str. Carpaţilor, nr. 23
Date de contact: Telefon: 0268. 258370
Fax: 0268. 258370
Site: www.dgaspcbv.ro

Atribuţii în legătură cu arhiva instituţiei

1. **Administrează fondul arhivistic al instituţiei**
2. **Realizează şi reactualizează ori de câte ori este cazul nomenclatorul arhivistic al instituţiei prin persoana ce ocupă funcţia de arhivar**

a. **Centrul de Primire în Regim de Urgenţă „Domino"- serviciu de tip rezidenţial în regim de urgenta pentru protecţia copilului abuzat, neglijat şi exploatat; cod serviciu social 879.2.1.SRUS.C**

Adresa: Loc. Codlea, str. Carpaţilor, nr. 23
Date de contact: Telefon: 0268. 258370
Fax: 0268. 258370
Site: www.dgaspcbv.ro
Email: magura@dgaspcbv.ro
Actul de înfiinţare şi data: HCJ nr. 233/08.06.2011
Descriere atribuţii generale:

1. Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă ,,Domino" este un serviciu social de tip rezidenţial, de interes public, pentru copiii preluaţi în regim de urgenţă, prin care se asigură protecţia 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 şi găzduirea şi îngrijirea acestuia pe perioadă determinată, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în regim de urgenţă.
2. CPRU Domino asigură activităţi menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

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 intervenţie profesionistă, prin echipe pluridisciplinare;

6. Asigură confidenţialitatea şi etica profesională;

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

8. Asigură beneficiarilor o alimentatie echilibrata, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecarei vârste, prin stabilirea meniurilor de catre un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.

9. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;

10. Asigură educația formală, nonformală şi informală, dezvoltarea deprinderilor de viaţă 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 şi 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 concordanta 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 legislaţiei în vigoare.

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ROMÂNIA

b. Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice - serviciu de tip rezidenţial în regim de urgenta pentru victimele violenţei domestice, cod serviciu social 879.2.1.SRUS.VD

Date de contact: Telefon: 0268. 254949
Fax: 0268. 254949
Site: www.dgaspcbv.ro
Email: magura@dgaspcbv.ro

Actul de înfiinţare şi data: HCJ 60/18.02.2020

Descriere atribuţii generale:

1. Oferă găzduire, îngrijire şi consiliere victimelor violenţei în familie, asigurând o capacitate pentru un număr de **14 locuri.**
2. Funcţionează ca serviciu social cu cazare pe perioadă determinată, până la rezolvarea situaţiei familiale; în cazul persoanelor care nu îşi pot asigura singure cazarea şi hrana, acestea vor avea drept de şedere în adăpost până la cel mult 60 de zile.
3. Asigură gratuit următoarele servicii sociale:
   -protecţie împotriva agresorului,
   -îngrijire medicală,
   -hrană, cazare,
   -asistenţă psihologică,
   -consiliere juridică
4. Realizează admiterea beneficiarilor în condiţiile legii şi acordă serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.
5. Acordarea serviciilor se realizează în baza *evaluării iniţiale* a nevoilor individuale ale beneficiarilor.
6. Adăpostul derulează *activităţi* /acordă *servicii* conform *planului de intervenţie* 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 violenţei domestice împreună cu părintele victimă a violenţei domestice. Planul de reabilitare şi reintegrare socială a copiilor martori sau victime ale violenţei domestice găzduiţi împreună cu părintele victimă se realizează de către compartimentul de specialitate din cadrul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care asigură managementul de caz pentru copiii victime ale violenţei.
8. Adăpostul elaborează şi aplică *programe de integrare/reintegrare socială* pentru fiecare beneficiar. Pentru copilul martor/victimă al/a violenţei domestice, găzduit în centru împreună cu părintele, centrul va facilita accesul la serviciile specializate furnizate în cadrul DGASPC.

c. Locuinţa Protejată "Venus" – serviciu social destinat victimelor violenţei domestice cod serviciu social 879.4.1.LP.VD
Date de contact: Telefon: 0268. 254949
Fax: 0268. 254949
Site: www.dgaspcbv.ro
Email: magura@dgaspcbv.ro

Actul de înfiinţare şi data: HCJ nr.92/18.02.2020

Descriere atribuţii:

1. Scopul serviciului social Locuinţa Protejată "Venus" pentru victimele violenţei domestice este de a asigura, protecţia victimelor împotriva agresorului şi 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 activităţi 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 activităţi:

1. Consiliere psihologică şi suport emoțional
2. Supraveghere
3. Consiliere juridică
4. Reintegrare familială şi comunitară
5. Găzduire pe perioadă determinată
6. Masă
7. Îngrijire medicală
8. Inserţie/reinserţie socială
9. Terapie ocupaţională
10. Consiliere şi informare
11. Orientare vocaţională

5. Are atribuții de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea diverselor activităţi.
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 VIAŢĂ ÎN SIGURANŢĂ", implementat de Agenţia Naţională pentru Egalitate de Şanse între Femei şi Bărbaţi.

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, competenţele victimelor violenței domestice şi evaluează nivelul de dezvoltare vocaţional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor şi instrumentelor specifice;
- elaborează profilul vocaţional al victimelor violenței domestice în baza aptitudinilor, competenţelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanţelor şi eşecurilor anterioare rezultatelor obţinute la probele aplicate;

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV * DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI * ROMÂNIA *

- identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ţinând cont de aptitudini, motivaţie, nivel şcolar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu şi lung ale victimelor violenței domestice dar şi de caracteristicile psiho-fizice şi contextul sociocultural;
- elaborează planul de inserţie profesională şi îl revizuieşte ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violenței domestice ţinând cont de competenţele dobândite, de capacităţile psiho-fizice, oferta şi opţiunile privind plasarea pe piaţa muncii şi de obiective personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu şi/sau lung;
- sprijină victimele violenței domestice în vederea obţinerii unui loc de muncă ţinând cont de nivelul de pregătire şi caracteristicile psiho-fizice individualizate;
- colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante şi stabilirea condiţiilor generale şi specifice ale postului,
- identifică locuri de muncă vacante ţinând cont de tipul angajatorului, cerinţele şi solicitările victimelor violenței domestice şi 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 si 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 acesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare.

d. Adăpost de Noapte pentru Copiii Străzii - serviciu social destinat găzduirii şi îngrijirii de bază pe termen scurt, cod serviciu social 879.2.1.SRUS.C
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, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale şi sociale sau luării unei măsuri de protecţie corespunzătoare.
2. Misiunea serviciului social ANCS este de a asigura găzduire şi îngrijire de bază pe termen scurt, precum şi accesul la alte activităţi/servicii destinate facilitării reintegrării copiilor în familie sau, după caz, a stabilirii măsurii de plasament ori a altor măsuri de protecţie prevăzute de lege.
3. Protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şidemnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
4. Asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
5. Asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea

drepturilor lor;

6. Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitatea unui personal mixt;
7. Ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
8. Facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
9. Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. Asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
11. Preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
12. Încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
13. Asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
15. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16. colaborarea adăpostului cu serviciul public de asistenţă socială.
17. are o capacitate de **15 locuri**.

e. Casa de tip familial „Ana"- serviciu pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, cod serviciu social 879.1.1.CR.C
Adresa: Codlea, Str. Târgului nr. 2A
Date de contact: Telefon:
Fax:
Site: www.dgaspcbv.ro
Email:
Actul de înfiinţare şi data: Hotarârea CJ Braşov nr. 480 / 22.12.2023
Descriere atribuţii generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflaţi în situaţii de dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, care au domiciliul sau au fost găsiţi/părăsiţi pe raza administrativ-teritorială a judeţului Braşov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidenţial, conform legislaţiei în vigoare.
2. Serviciul social asigură activităţi menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
3. Serviciul social asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi 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 menţinerea relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
6. Asigură îngrijirea individualizată şi personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta şi gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acţiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentatie echilibrata, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecarei vârste, prin stabilirea meniurilor de catre un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală şi informală, dezvoltarea deprinderilor de viaţă 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 şi sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale şi profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii 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 concordanta 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.

e. Casa de tip familial „Eva"- serviciu pentru protecţia copilului de tip rezidenţial cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Adresa: Codlea, Str. Târgului nr. 2A
Date de contact: Telefon:
Fax:
Site: www.dgaspcbv.ro
Email:
Actul de înfiinţare şi data: Hot CJ Braşov nr. 482/22.11.2023
Descriere atribuții generale:

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ROMÂNIA

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflaţi în situaţii de dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, care au domiciliul sau au fost găsiţi/părăsiţi pe raza administrativ-teritorială a judeţului Braşov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidenţial, conform legislaţiei în vigoare.
2. Serviciul social asigură activităţi menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
3. Serviciul social asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie 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 menţinerea relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
6. Asigură îngrijirea individualizată şi personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta şi gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acţiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentatie echilibrata, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecarei vârste, prin stabilirea meniurilor de catre un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală şi informală, dezvoltarea deprinderilor de viaţă 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 şi sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale şi profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii 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 concordanta cu scopul și funcțiile centrului;
18. Are o capacitate de **10 locuri**;

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ROMÂNIA

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 873.4.2.CPIV-AGV
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 persone.

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 protecţie împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
5. Asigură servicii individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
6. Se preocupă permanent pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor 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 intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare și evitarea victimizării secundare;
9. colaborarea Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane cu serviciul public de asistenţă 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. LACVI Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă „Casa Chris" –cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D

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. 150/28.05.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV * DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI * ROMÂNIA

Descriere atribuţii generale:

1. Realizează informarea potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrii de familie cu privire la locuința protejata;
2. Realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai daca 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 sociala a beneficiarilor;
8. Asigură asistență beneficiarilor aflați în stare terminala și în caz de deces;
9. Asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;
10. Asigură spatii necesare desfășurării activităților zilnice;
11. Asigură și aplica masurile 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 sa-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 şi au domiciliul sau reşedinţa pe raza judeţului Braşov.

f. Casa de tip familial „Gabriela"- serviciu pentru protecţia copilului de tip rezidenţial cod serviciu social 879.1.1.CR.C

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 înfiinţare şi data: HCJ nr. 252/20.06.2019
Descriere atribuţii generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflaţi în situaţii de dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, care au domiciliul sau au fost găsiţi/părăsiţi pe raza administrativ-teritorială a judeţului Braşov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidenţial, conform legislaţiei în vigoare.
2. Serviciul social asigură activităţi menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
3. Serviciul social asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o

perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.

4. Planifică şi acordă servicii de protecţie a copilului, în concordanţă cu planul individualizat de protecţie (PIP);
5. Facilitează menţinerea relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
6. Asigură îngrijirea individualizată şi personalizată a persoanei beneficiare şi promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului şi ţine cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta şi gradul său de maturitate;
9. Previne şi combate acţiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentatie echilibrata, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecarei vârste, prin stabilirea meniurilor de catre un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educaţia formală, nonformală şi informală, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcţională;
13. Asigură activităţi de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului şi în comunitate;
14. Acordă consiliere şi sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale şi profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor;
15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
16. Asigură protecţia copilului împotriva abuzurilor;
17. Asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanta cu scopul şi funcţiile centrului;
18. Are o capacitate de **12 locuri**;
19. Beneficiarii sunt copii cu dizabilităţi/CES, cu vârsta cuprinsa 7-18 ani lipsiţi temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecţie specială a plasamentului prin Dispoziţia Directorului General, sentinţă judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C.

c. Casa de Tip Familial „Chip" - serviciu pentru protecţia copilului de tip rezidenţial cod serviciu social 879.1.1.CR.C

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 înfiinţare şi data: HCJ nr. 253/05.07.2005

Descriere atribuţii generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflaţi în situaţii de dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, care au domiciliul sau au fost găsiţi/părăsiţi pe raza administrativ-teritorială a judeţului Braşov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidenţial, conform legislaţiei în vigoare.
2. Serviciul social asigură activităţi menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
3. Serviciul social asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie 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 menţinerea relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
6. Asigură îngrijirea individualizată şi personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta şi gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acţiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentatie echilibrata, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecarei vârste, prin stabilirea meniurilor de catre un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală şi informală, dezvoltarea deprinderilor de viaţă 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 şi sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale şi profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii 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 concordanta cu scopul și funcțiile centrului;
18. Are o capacitate de **11 locuri**;

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV * DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI * ROMÂNIA *

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 protecţia copilului de tip rezidenţial cod serviciu social 879.1.1.CR.C

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 atribuţii generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflaţi în situaţii de dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, care au domiciliul sau au fost găsiţi/părăsiţi pe raza administrativ-teritorială a judeţului Braşov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidenţial, conform legislaţiei în vigoare.
2. Serviciul social asigură activităţi menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
3. Serviciul social asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie 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 menţinerea relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
6. Asigură îngrijirea individualizată şi personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta şi gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acţiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentatie echilibrata, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecarei vârste, prin stabilirea meniurilor de catre un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV * DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI * ROMÂNIA *

12. Asigură educaţia formală, nonformală şi informală, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcţională;
13. Asigură activităţi de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului şi în comunitate;
14. Acordă consiliere şi sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale şi profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor;
15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
16. Asigură protecţia copilului împotriva abuzurilor;
17. Asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanta cu scopul şi funcţiile centrului;
18. Are o capacitate de **11 locuri**;
19. Beneficiarii sunt copii cu vârste între 7 –18 (26) ani, lipsiţi temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecţie specială a plasamentului prin Dispoziţia Directorului General, sentinţă judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C.

e. Centrul Maternal „Casa Mamei" - serviciu de tip rezidenţial pentru prevenirea separării copilului de mamă,
cod serviciu social 879.2.1.SRUS.C

Adresa: Loc. Săcele, str. Ştefan cel Mare, nr. 46
Date de contact: Telefon: 0268. 276879
Fax: 0268. 276879
Site: www.dgaspcbv.ro
Email: bradet@dgaspcbv.ro
Actul de înfiinţare şi data: HCJ nr. 212/26.06.2015
Descriere atribuţii 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.

g. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă „Sf. Anton" – serviciu rezidenţial pentru protecţia persoanelor adulte cu handicap aflate în dificultate

Adresa: Loc. Timișu de Sus DN1, nr. 38
cod serviciu social 879.1.1.CR.D
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/reprezentaților 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 echilibrata beneficiarilor;
14. Ia masuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant;
15. Încurajează beneficiarii sa-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 in ceea ce privește întreținerea în propria familie, dependenți de servicii sociale;
18. Are o capacitate de **49 locuri**;

h. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă „Margareta" – serviciu rezidenţial pentru protecţia persoanelor adulte cu handicap aflate în dificultate, COD serviciu social 879.1.1.CR.D

Adresa: Săcele, Str. Barajului nr. 84
Date de contact: Telefon: 0268. 276 693
Fax: 0268. 276 693
Site: www.dgaspcbv.ro

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ROMÂNIA

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/reprezentaților 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 echilibrata beneficiarilor;
32. Ia masuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant;
33. Încurajează beneficiarii sa-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 in ceea ce privește întreținerea în propria familie, dependenți de servicii sociale;
36. Are o capacitate de **23 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 protecţia copilului de tip rezidenţial cod serviciu social 879.1.1.CR.C**

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: HCJ nr. 253/05.07.2005
Descriere atribuții generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflaţi în situaţii de dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, care au domiciliul sau au fost găsiţi/părăsiţi pe

raza administrativ-teritorială a judeţului Braşov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidenţial, conform legislaţiei în vigoare.

2. Serviciul social asigură activităţi menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
3. Serviciul social asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie 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 menţinerea relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
6. Asigură îngrijirea individualizată şi personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta şi gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acţiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentatie echilibrata, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecarei vârste, prin stabilirea meniurilor de catre un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală şi informală, dezvoltarea deprinderilor de viaţă 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 şi sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale şi profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii 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 concordanta 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 protecţia copilului de tip rezidenţial cod serviciu social 879.1.1.CR.C

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 aflaţi în situaţii de dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, care au domiciliul sau au fost găsiţi/părăsiţi pe raza administrativ-teritorială a judeţului Braşov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidenţial, conform legislaţiei în vigoare.
2. Serviciul social asigură activităţi menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
3. Serviciul social asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie 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 menţinerea relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
6. Asigură îngrijirea individualizată şi personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta şi gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acţiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentatie echilibrata, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecarei vârste, prin stabilirea meniurilor de catre 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 concordanta 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 protecţia copilului de tip rezidenţial, cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Adresa: Mun. Brașov, str. Carierei, nr. 121
Date de contact: Telefon: 0268. 516743
Fax: 0268. 516743
Site: www.dgaspcbv.ro
Email: piatracraiului@dgaspcbv.ro
Actul de înființare și data: HCJ nr. 385/09.12.2002
Descriere atribuții generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflaţi în situaţii de dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, care au domiciliul sau au fost găsiţi/părăsiţi pe raza administrativ-teritorială a judeţului Braşov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidenţial, conform legislaţiei în vigoare.
2. Serviciul social asigură activităţi menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
3. Serviciul social asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie 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 menţinerea relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

6. Asigură îngrijirea individualizată şi personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta şi gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acţiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentatie echilibrata, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecarei vârste, prin stabilirea meniurilor de catre un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală şi informală, dezvoltarea deprinderilor de viaţă 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 şi sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale şi profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii 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 concordanta cu scopul și funcțiile centrului;
18. Are o capacitate de **10 locuri**;
19. Beneficiarii sunt copii cu dizabilități/CES, cu vârsta cuprinsa 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. LACVI Locuinţa Protejată „Casa Irlanda" – serviciu social de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap, locuință protejată, cod serviciu social 873.4.1.LP.D

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 152/28.05.2026
Descriere atribuții generale:

1. Realizează informarea potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrii de familie cu privire la locuința protejata;
2. Realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai daca 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 sociala a beneficiarilor;
8. Asigură asistență beneficiarilor aflați în stare terminala 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 sa-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 **5 locuri**;
17. Beneficiarii sunt persoane adulte, cu varsta cuprinsă între 18 și 35 ani, care posedă certificat de încadrare în grad de handicap, se află în nevoie sau în dificultate şi au domiciliul sau reşedinţa pe raza judeţului Braşov.

e. **LACVI Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă „Sf. Patrick" - serviciu social de tip rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap, locuință maxim protejată, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D**

Adresa: Loc. Hărman, str. Gării, nr. 449 A
Date de contact: Telefon: 0268. 367932
Fax: 0268. 367932
Site: www.dgaspcbv.ro
Email: piatracraiului@dgaspcbv.ro
Actul de înființare și data: HCJ nr. 151/28.05.2026
Descriere atribuții generale:

1. Realizează informarea potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrii de familie cu privire la locuința protejata;
2. Realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai daca 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 sociala a beneficiarilor;
8. Asigură asistență beneficiarilor aflați în stare terminala 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 sa-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 **10 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 şi au domiciliul sau reşedinţa pe raza judeţului Braşov.

f. Casa de Tip Familial „Donald" - serviciu pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, cod serviciu social 879.1.1.CR.C
Adresa: Loc. Hărman, str. Mihai Viteazul, nr. 327
Date de contact: Telefon: 0771/104517
Site: www.dgaspcbv.ro
Email: piatracraiului@dgaspcbv.ro
Actul de înfiinţare şi data: HCJ nr. 253/05.07.2005
Descriere atribuţii generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflaţi în situaţii de dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, care au domiciliul sau au fost găsiţi/părăsiţi pe raza administrativ-teritorială a judeţului Braşov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidenţial, conform legislaţiei în vigoare.
2. Serviciul social asigură activităţi menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
3. Serviciul social asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie 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 menţinerea relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
6. Asigură îngrijirea individualizată şi personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta şi gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acţiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;

10. Asigură beneficiarilor o alimentatie echilibrata, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecarei vârste, prin stabilirea meniurilor de catre un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educaţia formală, nonformală şi informală, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, accesul la programe de abilitare/reabilitare funcţională;
13. Asigură activităţi de socializare, petrecere a timpului liber, recreere-socializare în incinta centrului şi în comunitate;
14. Acordă consiliere şi sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale şi profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor;
15. Dezvoltă un program individualizat de consiliere psihologică;
16. Asigură protecţia copilului împotriva abuzurilor;
17. Asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanta cu scopul şi funcţiile centrului;
18. Are o capacitate de **10 locuri**;
19. Beneficiarii sunt copii cu vârste între 7 –18 (26) ani, lipsiţi temporar sau permanent de ocrotire părintească, pentru care s-a instituit măsura de protecţie specială a plasamentului prin Dispoziţia Directorului General, sentinţă judecătorească, respectiv Hotărâre C.P.C

6. Complexul de Servicii Făgăraş - Rupea - format din:
Adresa: Loc. Făgăraş str. Combinatului nr. 1
Date de contact: Telefon: 0268. 211998
Fax: 0268. 211998
Site: www.dgaspcbv.ro

a.Căminul pentru Persoane Vârstnice Rupea – cod serviciu social 873.1.1.CR.PV
Adresa: Rupea, Str. Republicii nr. 173
Date de contact: Telefon: 0268 / 260 442
Fax: 0268. 260 442
Site: www.dgaspcbv.ro
Email: casaioana@dgaspcbv.ro
Actul de înfiinţare şi data: H.C.J. Braşov nr. 420/28.10.2026
Descriere atribuţii generale:

1. Realizează informarea potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali şi/sau membrilor de familie cu privire la scopul sau /funcţiile sale şi serviciile oferite;
2. Realizează admiterea beneficiarilor în condiţiile legii şi numai daca pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor;
3. Asigură îngrijirea şi asistarea beneficiarilor în baza unei evaluări a nevoilor şi situaţiei personale a fiecărui beneficiar;
4. Acordă servicii fiecărui beneficiar conform unui plan individual de asistenţă şi îngrijire/plan de intervenţie;
5. Asigură servicii de asistenţă medicala;
6. Asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menţinerii sau ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarului;
7. Încurajează şi promovează un stil de viaţă independent şi activ;

8. Promovează integrarea/reintegrarea sociala 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 sa-și exprime opinia asupra oricăror aspect care privesc 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 oricăror forme de tratament, abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
16. Are o capacitate maxima de **28 locuri**;
17. Beneficiarii sunt persoane vârstnice, definite ca persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilita 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 asigură 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 specializata;
- se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, din cauza bolii ori stării fizice sau psihice.

b.Căminul pentru Persoane Vârstnice Făgăraș –
cod serviciu social 873.1.1.CR.PV
Adresa: Loc. Făgăraş str. Combinatului nr. 1
Date de contact: Telefon: 0268. 211998
Fax: 0268. 211998
Site: www.dgaspcbv.ro
Actul de înființare și data: H.C.J. Brașov nr. 64/26.02.2025
Descriere atribuții generale:

1. Realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai daca 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 medicala;
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 sa-și exprime opinia asupra oricăror aspect care privesc activitatea centrului;

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ROMÂNIA

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 oricăror forme de tratament, abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
15. Are o capacitate maxima de **28 locuri**;
16. Beneficiarii sunt persoane vârstnice, definite ca persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilita 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 asigură 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 specializata;
    e. se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, din cauza bolii ori stării fizice sau psihice.

c. Casa de Tip Familial „Evelyne" - serviciu pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Adresa: Victoria, Str. Salcâmilor 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 aflaţi în situaţii de dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, care au domiciliul sau au fost găsiţi/părăsiţi pe raza administrativ-teritorială a judeţului Braşov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidenţial, conform legislaţiei în vigoare.
2. Serviciul social asigură activităţi menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
3. Serviciul social asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie 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 menţinerea relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
6. Asigură îngrijirea individualizată şi personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ROMÂNIA

7. Acordă prioritate pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta şi gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acţiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentatie echilibrata, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecarei vârste, prin stabilirea meniurilor de catre un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală şi informală, dezvoltarea deprinderilor de viaţă 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 şi sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale şi profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii 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 concordanta 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 protecţia copilului de tip rezidenţial, cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Adresa: Victoria, Str. Salcâmilor 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 aflaţi în situaţii de dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, care au domiciliul sau au fost găsiţi/părăsiţi pe raza administrativ-teritorială a judeţului Braşov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidenţial, conform legislaţiei în vigoare.
2. Serviciul social asigură activităţi menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
3. Serviciul social asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie 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 menţinerea relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
6. Asigură îngrijirea individualizată şi personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
7. Acordă prioritate pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta şi gradul său de maturitate;
9. Previne și combate acţiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;
10. Asigură beneficiarilor o alimentatie echilibrata, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecarei vârste, prin stabilirea meniurilor de catre un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.
11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;
12. Asigură educația formală, nonformală şi informală, dezvoltarea deprinderilor de viaţă 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 şi sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale şi profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii 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 concordanta 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 protecţia copilului de tip rezidenţial, cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Adresa: Rupea, Str. Republicii nr. 108.
Site: www.dgaspcbv.ro
Actul de înființare și data: H.C.J. Brașov nr. 372 /30.10.2025
Descriere atribuții generale:

1. Beneficiarii serviciului social sunt copiii aflaţi în situaţii de dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, care au domiciliul sau au fost găsiţi/părăsiţi pe raza administrativ-

teritorială a judeţului Braşov, în urma stabilirii măsurii plasamentului în sistem rezidenţial, conform legislaţiei în vigoare.

2. Serviciul social asigură activităţi menite să răspundă nevoilor sociale ale beneficiarilor, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

3. Serviciul social asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, având în principal misiunea de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie 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 menţinerea relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

6. Asigură îngrijirea individualizată şi personalizată a persoanei beneficiare și promovează un model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

7. Acordă prioritate pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

8. Ascultă opinia copilului și ține cont de aceasta în derularea serviciilor pentru copil, având în vedere vârsta şi gradul său de maturitate;

9. Previne și combate acţiunile sau comportamentele deviante ale persoanelor beneficiare;

10. Asigură beneficiarilor o alimentatie echilibrata, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecarei vârste, prin stabilirea meniurilor de catre un nutritionist specializat conform normelor în vigoare.

11. Asigură îngrijire medicală corespunzătoare fiecărui beneficiar;

12. Asigură educația formală, nonformală şi informală, dezvoltarea deprinderilor de viaţă 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 şi sprijin pentru copiii/tinerii care vor părăsi sistemul de ocrotire, în vederea integrării lor socio-familiale şi profesionale; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii 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 concordanta 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 879.1.1.CR.D**
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/reprezentaților 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 daca 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 baza 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. la 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. 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 879.2.1.SRUS.PFA**
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 şi consiliază beneficiarii cu privire la drepturile sociale, promovează inserţia/reinserţia familială precum și reluarea contactelor sociale;
4. Asigură consiliere psihologică beneficiarilor şi, după caz, cu ajutorul terapiilor de specialitate;
5. Oferă servicii de educaţie extracurriculară privind un stil de viaţă sănătos, pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, educaţie civică, educaţie sexuală;
6. Oferă servicii de consiliere/orientare vocaţională, 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 activităţi care contribuie la reinserţia în familie şi în comunitate a beneficiarilor.
9. Asigură spatii de locuit și condiții igienico sanitare pentru beneficiari;
10. Asigură o structură de personal capabilă să realizeze activitățile și serviciile acordate, în concordanta 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 excluziune socială, personae 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. LACVI Locuința Protejată "Sfântul Nicolae"

Adresa: Orașul Victoria, str. Salcâmilor nr. 17
cod serviciu social: 873.4.1.LP.D
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 156/28.05.2026
Descriere atribuții generale:

1. Scopul serviciului social L.P. „Sf. Nicolae" este de a asigura tranziția tinerilor cu dizabilități către sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilitati și prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate; creşterea calităţii vieţii tinerilor cu dizabilităţi care urmează să părăsească sistemul de protecţie specială a copilului, din cadrul D.G.A.S.P.C. Braşov; creşterea gradului de autonomie funcţională şi a unei vieţi independente a persoanelor adulte cu dizabilităţi; asigurarea tranziţiei tinerilor cu dizabilităţi către sistemul de protecţie a persoanelor adulte cu dizabilităţi; prevenirea instituţionalizării persoanelor cu dizabilităţi din judeţul Braşov;

2. Serviciul social Locuința Protejată „Sf. Nicolae" a fost creat în cadrul Proiectul de Interes Național, *„Dezvoltarea serviciilor sociale pentru tinerii cu dizabilităţi care părăsesc sistemul de protecţie specială a copilului (patru locuinţe protejate şi un centru de zi) la nivelul judeţului Braşov".*

4. Serviciul social L.P. „Sf. Nicolae" are ca principală atribuţie furnizarea/asigurarea accesului beneficiarilor, pe o perioadă determinată la găzduire, dezvoltarea serviciilor alternative de sprijin pentru viaţă independentă, integrarea în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi instituţionalizate şi a celor provenite din familie.

5. Beneficiarii serviciilor sociale oferite de L.P. „Sf. Nicolae" sunt tineri cu dizabilităţi 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 şi sunt încurajaţi să-şi exprime sentimentele. În cazul unor probleme personale, tinerii pot să apeleze la oricare dintre membrii personalului pe toată durata şederii în L.P. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

7. Are o capacitate de **5 locuri**

b. LACVI Locuința Protejată "Sfântul Gavril"
Adresa: Orașul Victoria, str. Chimiștilor nr. 71
cod serviciu social: 873.4.1.LP.D
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 155/28.05.2026
Descriere atribuții generale:

1. Scopul serviciului social L.P. „Sf. Gavril" este de a asigura tranziția tinerilor cu dizabilități către sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilitati și prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate; creşterea calităţii vieţii tinerilor cu dizabilităţi care urmează să părăsească sistemul de protecţie specială a copilului, din cadrul D.G.A.S.P.C. Braşov; creşterea gradului de autonomie funcţională şi a unei vieţi independente a persoanelor adulte cu dizabilităţi; asigurarea tranziţiei tinerilor cu dizabilităţi către sistemul de protecţie a persoanelor adulte cu dizabilităţi; prevenirea instituţionalizării persoanelor cu dizabilităţi din judeţul Braşov;

2. Serviciul social Locuința Protejată „Sf. Gavril" a fost creat în cadrul Proiectul de Interes Național, *„Dezvoltarea serviciilor sociale pentru tinerii cu dizabilităţi care părăsesc sistemul de protecţie specială a copilului (patru locuinţe protejate şi un centru de zi) la nivelul judeţului Braşov"*.

4. Serviciul social L.P. „Sf. Gavril" are ca principală atribuţie furnizarea/asigurarea accesului beneficiarilor, pe o perioadă determinată la găzduire, dezvoltarea serviciilor alternative de sprijin pentru viaţă independentă, integrarea în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi instituţionalizate şi a celor provenite din familie.

5. Beneficiarii serviciilor sociale oferite de L.P. „Sf. Gavril" sunt tineri cu dizabilităţi 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 şi sunt încurajaţi să-şi exprime sentimentele. În cazul unor probleme personale, tinerii pot să apeleze la oricare dintre membrii personalului pe toată durata şederii în L.P. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

7. Are o capacitate de **5 locuri**

c. LACVI Locuința Protejată "Sfântul Petru",
cod serviciu social: 873.4.1.LP.D
Adresa: Orașul Victoria, str. Salcâmilor nr 19
Date de contact: Telefon: 0268 / 241 354

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV ★ DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ★ ROMÂNIA

Fax: 0268. 241 354
Site: www.dgaspcbv.ro
Email: csvictoria@dgaspcbv.ro
Actul de înfiinţare şi data: HCJ **154/28.05.2026**
Descriere atribuţii generale:

1. Scopul serviciului social L.P. „Sf. Petru" este de a asigura tranziţia tinerilor cu dizabilităţi către sistemul de protecţie a persoanelor adulte cu dizabilitati şi prevenirea instituţionalizării persoanelor cu dizabilităţi din comunitate; creşterea calităţii vieţii tinerilor cu dizabilităţi care urmează să părăsească sistemul de protecţie specială a copilului, din cadrul D.G.A.S.P.C. Braşov; creşterea gradului de autonomie funcţională şi a unei vieţi independente a persoanelor adulte cu dizabilităţi; asigurarea tranziţiei tinerilor cu dizabilităţi către sistemul de protecţie a persoanelor adulte cu dizabilităţi; prevenirea instituţionalizării persoanelor cu dizabilităţi din judeţul Braşov;

2. Serviciul social Locuinţa Protejată „Sf. Petru" a fost creat în cadrul Proiectul de Interes Naţional, *„Dezvoltarea serviciilor sociale pentru tinerii cu dizabilităţi care părăsesc sistemul de protecţie specială a copilului (patru locuinţe protejate şi un centru de zi) la nivelul judeţului Braşov"*.

4. Serviciul social L.P. „Sf. Petru" are ca principală atribuţie furnizarea/asigurarea accesului beneficiarilor, pe o perioadă determinată la găzduire, dezvoltarea serviciilor alternative de sprijin pentru viaţă independentă, integrarea în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi instituţionalizate şi a celor provenite din familie.

5. Beneficiarii serviciilor sociale oferite de L.P. „Sf. Petru" sunt tineri cu dizabilităţi instituţionalizaţi în centrele rezidenţiale pentru copii din cadrul D.G.A.S.P.C. Braşov care au împlinit 18 ani, au finalizat cursurile şcolare şi nu pot fi reintegraţi în familie.

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

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

d. LACVI Locuinţa Protejată "Sfântul Pavel",
cod serviciu social: 873.4.1.LP.D
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 înfiinţare şi data: HCJ **157/28.05.2026**
Descriere atribuţii generale:

1. Scopul serviciului social L.P. „Sf. Pavel" este de a asigura tranziţia tinerilor cu dizabilităţi către sistemul de protecţie a persoanelor adulte cu dizabilitati şi prevenirea instituţionalizării persoanelor cu dizabilităţi din comunitate; creşterea calităţii vieţii tinerilor cu dizabilităţi care urmează să părăsească sistemul de protecţie specială a copilului, din cadrul D.G.A.S.P.C. Braşov; creşterea gradului de autonomie funcţională şi a unei vieţi independente a persoanelor adulte cu dizabilităţi; asigurarea tranziţiei tinerilor cu dizabilităţi către sistemul de protecţie a persoanelor adulte cu dizabilităţi; prevenirea instituţionalizării

persoanelor cu dizabilităţi din judeţul Braşov;

2. Serviciul social Locuința Protejată „Sf. Pavel" a fost creat în cadrul Proiectul de Interes Național, *„Dezvoltarea serviciilor sociale pentru tinerii cu dizabilităţi care părăsesc sistemul de protecţie specială a copilului (patru locuinţe protejate şi un centru de zi) la nivelul judeţului Braşov"*.

4. Serviciul social L.P. „Sf. Pavel" are ca principală atribuţie furnizarea/asigurarea accesului beneficiarilor, pe o perioadă determinată la găzduire, dezvoltarea serviciilor alternative de sprijin pentru viaţă independentă, integrarea în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi instituţionalizate şi a celor provenite din familie.

5. Beneficiarii serviciilor sociale oferite de L.P. „Sf. Pavel" sunt tineri cu dizabilităţi 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 şi sunt încurajaţi să-şi exprime sentimentele. În cazul unor probleme personale, tinerii pot să apeleze la oricare dintre membrii personalului pe toată durata şederii în L.P. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

7. Are o capacitate de **5 locuri**

e. Centrul de zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabiltăți „SF. Andrei"

Adresa: Orș.Victoria str.Toamnei nr.7, jud. Brașov,
cod 881.3.1.CZAR.D
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 excluziune 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 dezvoltarii 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 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 parinți si copii Brașov

Adresa: Loc. Brașov, str. Brîndușelor nr. 106 A, jud. Brașov,
cod 889.3.2.CZ.C
Date de contact: Telefon: 0711039342
Fax:
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 şi familie, suport emoțional și psihoterapie;
4. Informează, sprijină și acordă asistență pentru promovarea şi 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, oriectare școlară și profesională;
7. Derulează activităţi educaţionale informale şi 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 şi 18 ani, care frecventează o formă de învățământ și provin din zona Brașov (Brașov, Săcele, Tărlungeni, Hărman, Sânpentru, Cristian, Ghimbav şi Budila), precum și familiile acestora, care se află în situații de dificultate.
10. Capacitatea este de **15 beneficiari/zi** (maximum **50 beneficiari** admişi în centru – cazuri active).

10.Centrul de zi de consiliere și sprijin pentru parinți si copii Făgăraș

Adresa: Loc. Făgăraș, str. Republicii nr. 2, jud. Brașov,
cod cod 889.3.2.CZ.C
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 şi familie, suport emoțional și psihoterapie;
4. Informează, sprijină și acordă asistență pentru promovarea şi 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, oriectare școlară și profesională;
7. Derulează activităţi educaţionale informale şi 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 Făgăraş (Făgăraş, Şercaia, Victoria, Viştea, Beclean, Voila, Şoarş, Cincu şi Sâmbăta), precum și familiile acestora, care se află în situații de dificultate.
10. Capacitatea este de **15 beneficiari/zi** (maximum **30 beneficiari** admişi în centru – cazuri active).

11.Centrul de zi de consiliere şi sprijin pentru parinţi si copii Rupea

Adresa: Loc. Rupea, str. Republicii nr. 173, jud. Brașov,
cod 889.3.2.CZ.C
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 şi familie, suport emoțional și psihoterapie;
4. Informează, sprijină și acordă asistență pentru promovarea şi 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, oriectare școlară și profesională;
7. Derulează activităţi educaţionale informale şi 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 şi 18 ani, care frecventează o formă de învățământ și provin din zona Rupea (Rupea, Dacia, Homorod, Ungra, Racoș, Caţa, Buneşti), 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
Cod serviciu social: 889.3.8.SPFAM.C
Descriere atribuții generale:

1. Serviciul social furnizat la domiciliu Rețeaua de Persoane/Familii de Plasament și Asistenți Maternali Profesioniști asigură protecţia, 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 protecţie specială a plasamentului la o persoană/familie/asistent maternal profesionist.

14. Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Canaan" Şercaia, cod serviciu social 879.1.1.CR.D

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

Adresa: Loc. Şercaia, str. Părăului nr. 160, cod RO 507195, jud. Braşov,
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/reprezentaților 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 daca 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 baza 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 echilibrata 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 sa-și exprime opiniile, daca au capacitate/discernământ;
17. Dispune de o structura de personal capabil sa asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanta 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 873.1.1.CR.PV**

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: 47
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 daca 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 medicala;
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 prevenirea și controlul infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Respectă drepturile beneficiarilor;
12. Asigură spatii necesare desfășurării activităților cu beneficiarii;
13. Asigură o alimentație echilibrata 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 sa-și exprime opinia asupra oricăror aspect care privesc 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 oricăror 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 maxima de **47 locuri**;
22. Beneficiarii sunt persoane vârstnice, definite ca persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilita 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 asigură 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 specializata;
- se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, din cauza bolii ori stării fizice sau psihice.

DIRECTOR GENERAL,
Julieta Aurelia GÎRBACEA

DIRECTOR GENERAL ADJ. A.S. ,
Carmen BANEA

DIRECTOR GENERAL ADJ. ECONOMIC
Liviu GAVRILĂ

Avizat
SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS

Krisztina BATHORI

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

DGASPC Brașov

Sigilat digital de:
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Brasov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 11/104378 din 28.07.2026 / Nr. act (RI30)39/A1 din 28.07.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ROMÂNIA