

# CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

## HOTĂRÂRE

### **privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat - Telefonul Copilului din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița**

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat - Telefonul Copilului din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 237/23.06.2026;
- raportul nr. 237/23.06.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Începând cu data de 01.07.2026 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat - Telefonul Copilului din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.117/20.04.2022 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

**Art.3.** Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

**PREȘEDINTE,**  
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

**Nr. 226**

**Data: 29.06.2026**

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

ANEXĂ la HOT. C.J.D. NR.226/29.06.2026

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AI CENTRULUI DE CONSILIERE PENTRU COPILUL ABUZAT, NEGLIJAT,  
EXPLOATAT- TELEFONUL COPILULUI**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor:
<input checked="" type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	<b>889.3.2.CZ.C</b>

## Denumirea serviciului social

*Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat – Telefonul Copilului" - CCTC*

## Înființat de:

Serviciul social "*Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat - Telefonul Copilului*", cod **889.3.2.CZ.C**, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al *Centrului de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat - Telefonul Copilului* din cadrul DGASPC Dâmbovița, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Dâmbovița.

1. **Prevederile prezentului regulament** sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

## 2. Identificarea serviciului social

### (1) Date privind Furnizorul de servicii sociale:

Denumirea: *Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița*

Adresa completă: *str. I. C. Visarion, nr. 8, Târgoviște, județul Dâmbovița, codul poștal 130011.*

Posesor al Certificatului de acreditare cu **seria LF, nr. 000996**, eliberat la data de **22.05.2014**

Categoria FSS*:	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Public</b>	* Se bifează categoria corespunzătoare.
	<input type="checkbox"/> Privat	

### (2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale <input type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare <input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare <input type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare <input checked="" type="checkbox"/> <b>3.2. Centre de zi</b> <input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de socializare tip club <input type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului <input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei	* Se bifează categoria corespunzătoare.
--	--	---

	<input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport <input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial <input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate <input type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată <input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independentă	
--	---	--

Serviciul social se adresează următoare/următoarelor categorii de beneficiari*:	<b>X - Copil - C;</b> <input type="checkbox"/> Persoană adultă cu dizabilități: D; <input type="checkbox"/> Persoană vârstnică: PV; <b>X - Victime ale violenței domestice: VD; (cu copil)</b> <input type="checkbox"/> Persoană fără adăpost: PFA; <b>X- Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:</b> <b>X victime ale traficului de persoane;</b> <input type="checkbox"/> agresori violență domestică; <input type="checkbox"/> persoane cu diverse adicții; <input type="checkbox"/> persoane private de libertate; <input type="checkbox"/> persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; <input type="checkbox"/> persoanele victime ale infracțiunilor; <input type="checkbox"/> șomeri de lungă durată; <input type="checkbox"/> persoanele cu afecțiuni psihice; <input type="checkbox"/> aparținători ai persoanelor beneficiare; <input type="checkbox"/> altele: . . . specificați . . . . .	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.
---	---	---

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale):

**889.3.2.CZ.C**

Deține licență de funcționare:	seria <b>LF, nr. 0000208</b> , eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (denumirea instituției emitente) la data de <b>26.11.2024</b> <b>Capacitate – în medie 7 beneficiari / zi</b>
--------------------------------	---

Serviciul social este organizat*:	<input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică <b>X Fără personalitate juridică</b>	* Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------------------------	--	---

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/suținătorului legal:*	<input type="checkbox"/> Da <b>X Nu</b>	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	--	--------------------------------------

Adresa serviciului social: *localitatea Târgoviște, str. I.C. Visarion, nr. 8, județul Dâmbovița, Telefon 0245217686, fax 0245614623, e-mail [office@dgaspc.ro](mailto:office@dgaspc.ro)*

### Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Spațiu destinat serviciului social - serviciul social își desfășoară activitatea într-o clădire cu suprafața totală aferentă de **1200 m<sup>2</sup>**, care este sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și este compartimentată după cum urmează: (specificații: etaj - 2 nr. camere – 33, holuri - 6, grupuri sanitare - 4, spațiu pentru depozitare -2, spațiu sală de ședințe, spațiu casierie, camera centrală termică - etc.)

**Suprafața totală aferentă serviciului social** -(în m<sup>2</sup>): **26,53 m<sup>2</sup>**

Compartimentare: 2 camere (o cameră **13,72 m<sup>2</sup>** și o cameră **12,81 m<sup>2</sup>**)

Spațiul este accesibilizat:*	<input checked="" type="checkbox"/> În exterior (clădirea) <input checked="" type="checkbox"/> În interior	Da Da	Nu Nu	*Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24) <input type="checkbox"/> Zilnic: nr. de ore/zi:      nr. de zile/săptămână:	*Se bifează căsuța corespunzătoare.		

### 3. Scopul serviciului social

*Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat - Telefonul Copilului* este un serviciu de tip permanent, a cărui misiune este de:

- preluarea și rezolvarea semnalărilor telefonice cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului; cazurile de abuz/neglijare/exploatare pot fi sesizate 24/24 de ore la **Numărul unic național pentru copii – 119**;
- intervenția în cazurile semnalate prin intermediul Echipei Mobile;
- preluarea și rezolvarea sesizărilor privind copiii părăsiți sau aflați în situații de abuz/neglijare/exploatare în unitățile spitalicești;
- consilierea psihosocială a gravidei/mamei minore care nu beneficiază de o măsură de protecție.

### 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

*Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat - Telefonul Copilului* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Serviciul social ”**Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat - Telefonul Copilului**” este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 255/26.11.2010.

H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Standard minim aplicabil - Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

### 5. Accesarea serviciului

(1) **Serviciul social** se acordă, pe baza:

- cererii persoanei sau, după caz, a reprezentantului său legal, adresată DGASPC Dâmbovița:

a. prin email la adresa [office@dgaspcdb.ro](mailto:office@dgaspcdb.ro)

b. prin poștă

c. fax 0245 614623

d. la sediul instituției

- prin apelarea numărului unic de urgență **119**

- din oficiu (autosesizare)

- dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

**(2) CCTC aplică** procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**(3) După semnarea dispoziției de acordare de servicii sociale** de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, se încheie un contract de furnizare servicii,

**(4) După încheierea contractului** de prestări de servicii cu persoana solicitantă, se informează serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul.

**(5) Documentele solicitate la admitere sunt:**

- Cererea de admitere și sesizare (unde este cazul);

- Evaluare inițială - dosarul personal al beneficiarului;

- Dispoziție privind acordare serviciilor specializate;

- Contract de furnizare servicii;

- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

- Declarație privind fotografierea și filmarea beneficiarului/reprezentantului legal;

- Copie certificat naștere și CI a mamei minore și copie certificat naștere copil;

- Anchetă socială;

- Acte medicale (unde este cazul).

**(6) Criterii de eligibilitate**

- copiii care se afla în situații de abuz/neglijare/exploatare pentru care nu s-a stabilit o măsură de protecție specială, al căror domiciliul este în județul Dâmbovița

- copiii părăsiți sau aflați în risc de părăsire în unități spitalicești;

- gravide/mame minore și membrii familiei acestora;

**(7) Condițiile de încetare a serviciilor**

a) la expirarea termenului stabilit inițial;

b) la solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal;

c) la propunerea echipei multidisciplinare din cadrul CCTC, ca urmare a neîndeplinirii de către beneficiar a obligațiilor stipulate inițial;

d) prin acordul ambelor părți;

e) când serviciile oferite în Centru nu mai corespund nevoilor beneficiarilor, aceștia necesitând alt tip de servicii/adoptarea unei măsuri de protecție specială;

**(8) Încetarea furnizării** serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

**(9) Înainte de luarea deciziei**, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

**(10) Decizia/Dispoziția** de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

**(11) Centrul** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

DA  NU

## **6. Drepturile si obligațiile beneficiarilor**

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de CCTC au următoarele drepturi:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

- b. să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c. să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h. să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(2) **Acordul persoanei beneficiare** pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) **Informațiile confidențiale** pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36<sup>1</sup> alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) **Prelucrarea datelor persoanelor** beneficiare de servicii sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligațiile:**

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e. să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

**7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social**

**a. Consilierea telefonică**

Consilierii Telefonului Copilului evaluează nevoile imediate ale clientului și potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare și exploatare.

Clienții care au accesat Telefonul Copilului primesc informații adecvate nevoilor lor, consiliere pentru depășirea situațiilor de criză, suport emoțional și informațional, în condiții de confidențialitate, precum și recomandări potrivite soluționării situațiilor în care se află.

Consilierii din cadrul Telefonul Copilului completează fișa de convorbire în timpul apelului. Asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și pentru soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia.

Clienții primesc suportul emoțional și informațional necesar în condiții de confidențialitate în ceea ce privește identitatea lor și situația expusă sau semnalată.

Consilierii din cadrul Telefonului Copilului furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele Telefonului Copilului.

**b. Intervenția în situații de urgență**

Telefonul Copilului dispune de o Echipă Mobilă, care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situații de urgență.

Echipa Mobilă intervine imediat ce consilierul din cadrul Telefonului Copilului care recepționează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave.

Copilul a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare este plasat de urgență într-un mediu securizant.

Echipa Mobilă este compusă din cel puțin: unul din consilierii din cadrul Telefonului Copilului, care sunt în tura respectivă și un polițist.

Atunci când timpul de deplasare al Echipei Mobile depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului, consilierul din cadrul Telefonului Copilului contactează asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială de la autorităților publice locale ori alte persoane resursă din comunitatea respectivă, pentru a se evalua cât mai repede cazul. Consilierul din cadrul Telefonului Copilului menține legătura cu profesioniștii menționați anterior pentru luarea unei decizii în conformitate cu situația concretă evaluată inițial de către aceștia.

### **c. Consilierea psihosocială**

Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat – Telefonul Copilului are ca grup țintă gravidele/mamele minore care nu au o măsură de protecție specială, precum și familiile acestora. Centrul asigură consilierea gravidei/mamei minore și a familiei de proveniență, în vederea: prevenirii riscului de abandon/neglijare; întăririi legăturii cu copilul; dezvoltării abilităților parentale; creșterii stimei de sine; identificării persoanelor-pilon din familie și comunitate ce pot sprijini cuplul mamă-copil; pregătirea pentru revenirea în comunitate; susținerii/motivarea pentru continuarea studiilor; identificării propriilor calități/abilități/resurse ce pot fi folosite în scopul evoluției favorabile a cuplului mamă-copil.

### **d. Preluarea copiilor părăsiți în unități sanitare**

Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat – Telefonul Copilului preia sesizările de la unitățile sanitare cu privire la copiii părăsiți sau aflați în risc de a fi părăsiți. Inspectorul (cu atribuții de asistentul social) desemnat pentru relația de colaborare cu spitale menține legătura cu asistenții sociali/persoanele cu atribuții de asistent social din unitățile sanitare pentru realizarea procedurii de preluare a copiilor părăsiți:

- va fi întocmit procesul verbal de părăsire a copilului (document semnat în trei exemplare de către persoana desemnată de directorul general din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, asistentul social din cadrul spitalului și reprezentatul politiei);

- CCTC este informat la momentul când copilul devine externabil prin adresa scrisă de unitatea sanitară.

- în baza adresei de externare, a procesului de părăsire, a certificatului de naștere a copilului, atestatul de asistent maternal profesionist precum și a raportului de potrivire teoretică și a tuturor datelor ce se pot obtine cu privire la situația mamei/familiei copilului, va fi întocmit un raport de solicitare a dispoziției de plasament în regim de urgență la asistent maternal profesionist/rudă/centru rezidențial de specialitate.

## **8. Structura organizatorică\*, numărul de posturi și categoriile de personal**

**Centrului de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat - Telefonul Copilului**, are aprobate în organigramă un număr de 16 posturi, conform hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița, din care:

### **a) personal de conducere:**

- șef de centru **1** post;

### **b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;**

- personal de specialitate **15** posturi;

## **9. Personalul de conducere**

(1) Principalele atribuții ale Șefului de Centru personalului de conducere sunt:

a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod

corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c. colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

d. întocmește raportul anual de activitate;

e. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

f. propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

g. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

h. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

i. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

j. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

k. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

l. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

n. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, pedagogie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul angajat-beneficiar este 2,2/1.

## **10. Personalul de specialitate**

### **(1) Personalul de specialitate**

a. **asistent social (263501);**

b. (2) **alt personal de specialitate** în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume;

- **Inspector cu atribuții de psiholog;**

- **Referent.**

### **(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:**

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
  - e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
  - f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
  - g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
  - h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- (3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

### **11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire - 0**

Activitățile administrative, de gospodărie, întreținere-reparații și deservire sunt asigurate de către personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

### **12. Consiliul consultativ**

- (1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
- (2) Consiliul Consultativ este compus din:
- a) reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii DGASPC Dâmbovița;
  - b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.
- (3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie, a respectării standardelor minime de calitate;
  - b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
- (4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
  - b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
  - c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.
- (5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:
- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
  - b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
  - c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
  - d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
  - e) votul se desfășoară în mod secret;
  - f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
- (6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

### 13. Finanțarea Centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	<input type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <input checked="" type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	--	--------------------------------------

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

c) <b>bugetul local al Județului</b> , respectiv al municipiului București*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

d) <b>bugetul de stat</b> *:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
------------------------------	---	--------------------------------------

e) <b>donatii, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate</b> *:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

f) <b>fonduri externe rambursabile și nerambursabile</b> *:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	--------------------------------------

g) <b>alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare</b> *:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

**DIRECTOR GENERAL**  
Jr. Ionela Sandu

**ȘEF DE SERVICIU**  
As. Soc. Andrei Dumitru