

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Hotărârea nr. 251 /2025

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Județean Harghita,

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 257/20.08.2025 inițiat de către președintele Consiliului Județean Harghita, domnul Bíró Barna-Botond, la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare; Referatul privind procedura de urgență nr. 259/20.08.2025; Raportul de specialitate nr. 205974 /2025 al Serviciului administrație publică și avizare acte administrative, Procesul-verbal de afișare nr. 258/20.08.2025,

Luând în considerare avizul favorabil al Comisiei pentru familie, sănătate, social și culte;

În temeiul prevederilor legale:

- art. 119 din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 11, art. 25 și art. 26 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

- Art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 409 alin. (1), alin. (3), lit a), art. 476 alin. 1, alin. (2) lit. a), art. 478 alin. (1), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Art. 41 alin. (5), art. 47 alin. (4), art. 59 și art. 60 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Hotărârea nr. 3/2025 a Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și lit. d), alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. b), precum și ale dispozițiilor art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Se aprobă schimbarea sediului serviciului social "Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă", cod serviciu social 8790SF-C, din mun. Miercurea-Ciuc, Piața Libertății nr. 5, camera 310, jud. Harghita, în mun. Miercurea-Ciuc, str. Petőfi Sándor, nr. 11/C, jud. Harghita.

Art. II. Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social "Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă", prin înlocuirea Anexei nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu Anexa nr. 1 la prezenta.

Art. III. Se aprobă desființarea Casei de tip familial "Remények", cod serviciu social 8790CR-C-I, cu sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, Corp I, jud. Harghita, capacitate 12 beneficiari, din cadrul Complexului de servicii Ocland.

Art. IV. Se aprobă modificarea și completarea Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin înlocuirea Anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu Anexa nr. 2 la prezenta Hotărâre.

Art. V. Se aprobă modificarea și completarea Statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin înlocuirea Anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu Anexa nr. 3 la prezenta Hotărâre.

Art. VI. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. VII. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează președintele Consiliului Județean Harghita, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

Art. VIII. Hotărârea se comunică de către Serviciul administrație publică și avizare acte administrative - Compartimentul Cancelaria Consiliului Județean Harghita: președintelui

Consiliului Județean Harghita, d-lui Bíró Barna-Botond, vicepreședintelui Consiliului Județean Harghita, d-lui Borboly Csaba, secretarului general al județului, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita precum și Instituției Prefectului a Județului Harghita.

MIERCUREA CUC / 28.08 2025

PREȘEDINTE,
Bíró Barna-Botond

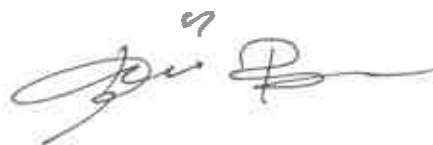


CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Balogh Krisztina



**JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Nr. 257/20.08.2025**

**Bíró Barna-Botond
Președinte**



**Referat de aprobare
la proiectul de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean
Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările
ulterioare**

Conform prevederilor art. 173 alin. 2 lit. c), art. 182, art. 196 alin.1 lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea I privind Codul administrativ, Consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Harghita cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale. Direcția generală, ca furnizor de servicii sociale organizează, acordă servicii sociale în baza acreditării și a licențierii, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Având în vedere adresa nr. 200.799/01.07.2025 transmisă de Consiliul Județean Harghita, referitoare la investiția "Creșterea eficienței energetice a Palatului administrativ al județului Harghita" conform căreia până la data de 31 iulie 2025 este necesară eliberarea completă a clădirii de către toate instituțiile care își desfășoară activitatea în această clădire, se impune identificarea unui alt sediu pentru serviciul social "Serviciul de Asistență Maternală Profesională" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

Inițial a fost identificat sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Szék nr. 152, jud. Harghita, însă nu am primit aviz favorabil din partea ISU Harghita, motiv pentru care am fost nevoiți să identificăm o altă locație pentru acest serviciu social. În acest sens a fost identificat ca posibil sediu, imobilul situat în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Petőfi Sándor, nr. 11/C, județul Harghita, cod poștal: 530210, fiind încheiat contractul de închiriere nr. 70.512/18.08.2025.

Schimbarea sediului serviciului social are mai multe implicații, printre care: necesitatea obținerii unei noi Licențe de funcționare pentru serviciul social de Asistență Maternală Profesionistă, modificarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de Asistență Maternală Profesionistă, etc.

În vedere obținerii unei noi Licențe de funcționare pentru serviciul social de Asistență Maternală Profesionistă, se impune modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare, prin care să se aprobe adresa noului sediu al serviciului social și al Anexei nr. 1 la Regulamentul de Organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, respectiv al Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă.

Pe baza Referatului nr. 262/2025 înaintat de către D-na Orian Adriana-Elena, director general adjunct propunem:

➤ **Desființarea Compartimentului de Coordonare Sânmartin și mutarea definitivă a celor 4 posturi la Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă (Serviciul social) astfel:**

- **doamna Csiszer Erika** titulara postului de inspector/funcționar public va trece la Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă (Serviciul social) cu acordul înregistrat la Serviciul Resurse Umane sub nr. 75476/2025;
- **doamna Ambrus Rege** titulara postului de inspector/ funcționar public va trece la Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă (Serviciul social) cu acordul înregistrat la Serviciul Resurse Umane sub nr. 75477/2025;
- **un post vacant de inspector/funcționar public** va trece la Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă (Serviciul social);
- **un post vacant de șofer/contractual** va trece la Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă (Serviciul social).

Numărul total de posturi din cadrul Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă va fi de **13 posturi funcționari publici și un post contractual.**

➤ **Mutarea definitivă a celor 65 de posturi de Asistenți maternali profesioniști Sânmartin la Asistenți maternali profesioniști.**

Numărul total de asistenți maternali profesioniști va fi de **225 posturi.**

Pe baza referatului nr. 94959/2025 înaintat de către d-na Păncescu Matild, șef serviciu la Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial de tip familial și comunitar adulți Management de caz, propunem mutarea unui post de educator, studii M de la Complexul de Servicii Ocrotitoare și transformarea într-un post contractual de asistent social treaptă de competență profesională – principal la Centrul de servicii de recuperare

neuromotorle de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Seculesc.

Numărul total de posturi din cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Seculesc va fi de **4 posturi contractuale.**

Pe baza referatului nr 85318/2025 înaintat de către d-na Păncescu Matild, șef serviciu la Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial de tip familial și comunitar adulți Management de caz propunem transformarea postului de Inspector –asistent social – asistent din cadrul Compartimentului asistență persoane vârstnice în post de Inspector asistent social –debutant.

Numărul total de posturi din cadrul Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial de tip familial și comunitar adulți Management de caz va fi de **14 posturi funcționari publici.**

Având în vedere faptul că în dosar nr. 2995/2/2023, Inalta Curte de Casație și Justiție a respins recursul declarat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita împotriva sentinței civile nr.1706 pronunțate la 31 octombrie 2023 de Curtea de Apel București – Secția a IX-a contencios administrativ și fiscal, ca nefondat (Pronunțată la 15 mai 2025), propunem desființarea Casei de tip familial "Remények", cod serviciu social 8790CR-C-I, cu sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, Corp I, jud. Harghita, capacitate 12 beneficiari, din cadrul Complexului de servicii Ocland.

Menționăm că prin aceste modificări ale organigramei și ale statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 244/2024, numărul total al posturilor aprobate în cadrul structurii Direcției generale nu se modifică vor fi în total 893,5 din care funcții publice, din care 14 de conducere și 111 de execuție, respectiv 768,5 personalul contractual din care 21 funcții de conducere contractuale și 747,5 personalul contractual din care 21 funcții de conducere contractuale și 747,5 funcții contractuale de execuție.

Pe baza celor de mai sus propunem spre aprobare prezentul proiect de Hotărâre împreună cu anexa sa, care face parte din prezenta hotărâre, începând cu data aprobării prezentului proiect de Hotărâre.

**Miercurea – Cluc,
20.08.2025**

**Șef serviciu Resurse Umane,
Bene Enikő**

183
20

**Director general
Elekes Zoltán**



Red. O.A.

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 15 /2025
a Consiliului Județean Harghita

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr.1
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu:
"Serviciul de Asistență Maternală Profesională"
COD SERVICIU SOCIAL 8790SF-C

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Serviciul de Asistență Maternală Profesională", aprobat prin Hotărârea nr. 160/2004 a Consiliului Județean Harghita prin care a fost înființat, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul de Asistență Maternală Profesională, cod serviciu social 8790SF-C, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF, Nr. 0012559, eliberat la data de 30.07.2025, deține licența de funcționare seria LF nr. 000832, eliberată la data de 01.04.2021, având sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Petőfi Sándor, nr. 11/C, județul Harghita, Cod poștal: 530210.

ART. 3

Scopul serviciului social

Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă are ca scop general furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale, după caz, pregătirea copilului în vederea adopției. Beneficiarii serviciului sunt copii/tineri cu vârsta cuprinsă între 0-26 de ani. Activitățile de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și a unora dintre activitățile legate de reintegrarea sau integrarea familială se acordă obligatoriu la domiciliul asistentului maternal, în colaborare și cu sprijinul specialiștilor Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă (asistenți sociali, psihologi). Celelalte activități se vor acorda de alți furnizori de servicii, în alte locații decât cea în care are loc găzduirea copilului (exemplu serviciile de educație formală sunt asigurate în cadrul școlilor; servicii medicale în cabinete, spitale, etc.), însă accesul la aceste activități este asigurat de către asistentul maternal și monitorizat de managerul de caz/asistentul social responsabil de caz.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de: Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către "Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă" sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul asistentului maternal);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

- o) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă sunt:

- a) copii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul/plasament în regim de urgență la asistent maternal profesionist;
- b) tineri cu vârsta de până la 26 de ani, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi prevăzută de lege, pentru care Comisia pentru protecția copilului a dispus menținerea măsurii de protecție specială;
- c) tineri care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu-și continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluziunii sociale, la cererea acestora, pe o perioadă de până la doi ani, în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă sunt următoarele:

a) acte necesare:

- sesizare/solicitare;
- procesul verbal de constatare a părăsirii copilului;
- certificatul de naștere al copilului;
- biletul de ieșire din spital;
- raport de evaluare inițială privind situația copilului;
- raport de evaluare a nevoilor copilului, întocmit de către psihologul serviciului;
- raportul de potrivire;
- minuta întâlnirii echipei multidisciplinare;
- adresă către Serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei de la domiciliul părinților;
- adresă către Direcția Județeană de Evidența persoanelor al Județului Harghita sau Inspectoratul de Poliție Județean Harghita, Poliția Locală de la ultimul domiciliu cunoscut al părintelui (după caz);
- declarația sau cererea părinților (după caz) de instituire a unei măsuri de protecție specială pentru copil;
- copii de pe actele de stare civilă ale părinților copilului (Carte de Identitate, etc.);
- plan de servicii aprobat prin Dispoziția Primarului;
- ancheta Socială privind situația material- locativă a părinților copilului și a rudelor până la gradul IV;
- convenție de plasament;

- planul Individualizat de Protecție (PIP);
- raportul de evaluare detaliată privind situația copilului;
- contractul cu familia;
- copie după atestatul AM;
- Dispoziția directorului general al DGASPC Harghita de plasament în regim de urgență, hotărâre CPC/Hotărârea instanței de stabilire a măsurii de protecție;

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copilul abandonat în unitățile spitalicești, pentru care nu a putut fi instituit plasament la rude sau la alte persoane, prioritate având copiii sub 7 ani;
- copil aflat în situație de risc și pentru care nu s-au putut identifica rude sau alte familii, persoane în vederea stabilirii plasamentului familial.

Copilul aflat în situație de risc și pentru care nu s-au putut identifica rude sau alte familii, persoane în vederea stabilirii plasamentului familial, este plasat la asistent maternal profesionist prin alte servicii ale Direcției, respectiv Serviciul Management de caz și/CPRU.

Soluționarea cazurilor copiilor abandonați în unitățile spitalicești și admiterea copilului în cadrul Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă, se realizează conform procedurii operaționale: P.O. DG 05.13.

Măsurile de protecție specială a copilului se stabilesc și se aplică în baza planului individualizat de protecție, care poate prevedea plasamentul/plasamentul în regim de urgență al copilului la un asistent maternal.

Măsura plasamentului la asistent maternal se stabilește de către comisia pentru protecția copilului, în situația în care există acordul părinților în situația copilului care în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.

Măsura plasamentului se stabilește de către instanța judecătorească la cererea DGASPC în următoarele cazuri:

- 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, dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul abuzat sau neglijat, copilul găsit sau abandonat de către mamă în unitățile sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către DGASPC;
- când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea măsurii de protecție specială sau când este pusă în pericol viața copilului.

Plasamentul copilului în regim de urgență este o măsură specială cu caracter temporar, care se stabilește în situația copilului abuzat, neglijat sau supus oricărei forme de violență, în situația copilului găsit sau părăsit în unități sanitare precum și în cazul

copilului al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sai în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu își pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil.

c) Dosarul AM la atestare cuprinde:

- Cererea de evaluare;
- Curriculum vitae;
- Recomandării/referințe;
- Certificate medicale ale solicitantului și ale persoanelor cu care acesta locuiește;
- certificat medical eliberat de medicul specialist pentru membrii familiei majori din care să rezulte că nu suferă de boli psihice, nu sunt dependente de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope;
- Rapoarte de vizită/întâlnire;
- Note de întâlnire;
- Raport intermediar de evaluare;
- Raport de evaluare psihologică;
- Raport de pregătire;
- Raport final de evaluare cu propunerea /recomandarea asistentului social;
- Cerere de eliberare a atestatului;
- Acte de identitate și de stare civilă ale persoanelor cu care solicitantul locuiește (copie);
- Actele de studii ale solicitantului (copie legalizată)
- Certificate de cazier judiciar ale solicitantului și ale persoanelor majore cu vârsta de peste 14 ani, cu care acesta locuiește;
- Certificat de Integritate Comportamentală al AM, soțului/soției, alți membri ai familiei cu vârsta de peste 14 ani ;
- Extras CF/altă dovadă privind dreptul de folosință asupra locuinței
- Adeverință de venit al familiei
- Declarații ale solicitantului și acordul persoanelor majore cu care acesta locuiește.

Pe baza dosarului întocmit de asistentul social în urma procesului de evaluare, solicitantul va întocmi o cerere de atestare care va fi înaintată Comisiei pentru Protecția Copilului. La această cerere se va atesta recomandarea asistentului social cu privire la eliberarea atestatului.

În procesul de luare a deciziei de eliberare a atestatului va fi implicat activ solicitantul.

Atestatul se eliberează pe perioadă nedeterminată și se avizează la fiecare doi ani. În cuprinsul atestatului de asistent maternal se menționează:

- datele de identitate ale titularului;
- grupa de vârstă a copiilor;
- capacitatea solicitantului de a îngriji copii cu dizabilități;

- capacitatea solicitantului de a primi copii în plasament în regim de urgență;
- capacitatea solicitantului de a primi copii în plasament grupuri de frați;
- capacitatea solicitantului de a primi copii în perioada de respiro a altui asistent maternal.

Decizia autorității competente cu privire la eliberarea atestatului va fi comunicată conform reglementărilor legale.

După atestare AM poate primi copil/copii în plasament, dată de la care se încheie și contractul de muncă și convenția de plasament. Contractele individuale de muncă cu asistenții maternali profesioniști se încheie, se suspendă sau încetează în condițiile prevăzute de Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal.

Asistentul maternal nu poate primi în plasament copiii cu care este rudă până la gradul III inclusiv sau un copil a cărui diferență de vârstă dintre acesta și asistentul maternal este mai mică de 18 ani și mai mare de 47 de ani. Diferența de vârstă de 47 de ani nu se aplică în cazul plasamentului copiilor care fac parte dintr-un grup de frați.

Drepturile și obligațiile AM sunt cuprinse în Convenția de plasament. Convenția se încheie cu acordul scris al soțului, sau după caz, al soției asistentului maternal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor se face cu respectarea procedurii operaționale de încetare a măsurii de plasament la AM, PO DG 05.0., în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita, dispoziției directorului general de plasament în regim de urgență sau a sentinței civile.

Referitor la opțiunile tinerilor aflați în plasament la AM, există posibilitatea de a opta pentru continuarea măsurii de protecție specială în condițiile prevăzute la art. 55 alin.(2) sau alin. (3) din Legea nr. 272/2004 sau pentru încetarea măsurii de protecție specială și primirea unei indemnizații lunare în valoare de 4,8 ISR până la împlinirea vârstei de 26 de ani, dacă fac dovada că urmează o formă de învățământ prevăzută de lege sau au un loc de muncă. Opțiunea poate fi exprimată o singură dată, indiferent de momentul ieșirii din sistemul de protecție specială.

Atestatul poate fi suspendat sau retras de Comisia pentru protecția copilului, la propunerea motivată a specialiștilor DGASPC.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., 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 prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități principale:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- recrutează, selectează, formează, perfecționează și evaluează, asistenții maternali;
- încheie convențiile de plasament pentru fiecare copil primit de către asistenții maternali;
- urmărește și supraveghează modul în care asistentul maternal care a primit în plasament un copil, își îndeplinește obligațiile contractuale, propunând măsuri în consecință atât la nivelul Direcției generale cât și al Comisiei pentru protecția copilului;
- după eliberarea atestatului de asistent maternal, asistentul social și psihologul responsabil de caz realizează la fiecare doi ani evaluarea activității desfășurate de asistentul maternal și întocmește un raport de evaluare a activității; raportul aprobat de conducerea direcției, se înaintază comisiei pentru protecția copilului în vederea avizării sau, după caz, neavizării atestatului de asistent maternal;

- propune Comisiei pentru protecția copilului retragerea atestatului de asistent maternal în situațiile prevăzute de lege;
 - realizează evaluarea anuală a asistenților maternali;
 - sprijină asistenții maternali prin consiliere și perfecționare permanentă pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
 - realizează evaluarea inițială și detaliată a copiilor părăsiți în unitățile sanitare și propune în funcție de caz instituirea unei măsuri de protecție specială;
 - elaborează, implementează și monitorizează Planul individualizat de protecție și Programele de intervenție specifică, conform legii;
 - monitorizează și reevaluează situația copiilor plasați în asistență maternală, conform legii;
 - întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit; transmite copia acestor rapoarte la AJPIS Harghita lunar;
 - realizează demersurile legale, în vederea stabilirii finalității PIP-adopție, cu respectarea prevederilor legale din domeniu;
 - prezintă Comisiei pentru protecția copilului rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști;
 - dezvoltă rețeaua de asistenți maternali, în conformitate cu strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale;
 - asigură la cererea asistentului maternal, aprobată de angajator, în situații de excepție, separarea copiilor plasați la asistenți maternali, în perioada efectuării concediului legal de odihnă, (perioada de respiro);
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități principale:
1. promovarea misiunii și activității serviciului în comunitate prin diferite activități;
 2. redactarea și înmânarea unui ghid de prezentare a serviciului atât pentru comunitate și public larg, cât și pentru copiii beneficiari;
 3. stabilirea strategiei de recrutare a asistenților maternali în măsură să mențină capacitatea serviciului de a veni în întâmpinarea nevoilor identificate în cazul fiecărui copil;
 4. în dezvoltarea serviciului Direcția are în vedere particularitățile de limbă, dizabilitate, rasă, cultură, religie și sex ale copiilor;
 5. promovarea abordării parteneriatului în îngrijirea copilului, implicând părinții, copiii, alți membri de familie și alte persoane semnificative pentru copil, asistenți maternali, familiile acestora, asistenți sociali, managerii serviciilor sociale, precum și alți specialiști;

6. elaborarea de rapoarte de activitate, situații; etc.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități principale:

1. în urma colaborării cu instituțiile publice (școli, primării etc) încurajează depășirea situațiilor discriminatorii, astfel copiii aparținând minorităților sunt mai bine acceptați de către comunitatea locală;

2. asigurarea accesului la servicii potrivit nevoilor copilului; serviciul are ca valori acceptarea diversității și promovarea egalității;

3. orice copil are dreptul de a beneficia de acest serviciu, dacă se impune acest lucru;

4. copilul este sprijinit și încurajat să-și dezvolte abilități de depășire a situațiilor discriminatorii; copiii aparținând minorităților sunt sprijiniți și încurajați să-și dezvolte abilități de răspuns la atitudinile discriminatorii;

5. copilul participă la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea și planurile de viitor în funcție de vârstă, experiență și capacitate de înțelegere și are dreptul la sprijin și asistență în exercitarea acestui drept;

6. copilul este încurajat și are acces la oportunități de dezvoltare a talentului, interesului sau pasiunilor lui; fiecare copil este încurajat să-și dezvolte pasiunile în strânsă legătură cu domenii de interes corespunzătoare vârstei și abilităților personale; etc.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități principale:

1. elaborarea instrumentelor standardizate (proceduri operaționale) utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. folosirea instrumentelor standardizate;

3. desemnarea pentru fiecare copil și asistent maternal un asistent social cu pregătire specific referitoare la dezvoltarea copilului și experiență direct în serviciul de asistență maternală;

4. asistentul social primește îndrumare și coordonare cu ocazia ședințelor de supervizare;

5. instruirea și pregătirea asistentului maternal pentru a dobândi aptitudinile și cunoștințele necesare îngrijirii copilului plasat;

6. evaluarea anuală a activității asistentului maternal, oferind posibilitatea acestuia de a contribui cu informații la calitatea și gama de servicii ale serviciului;

7. respectarea standardelor minime obligatorii, etc.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

1. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;

2. asigurarea condițiilor pentru desfășurarea activităților prin resurse materiale, respectiv spațiu adecvat, dotat cu calculatoare, imprimantă, telefon, mobilier birou, spațiu pentru realizarea evaluărilor, consilierii psihologice, întâlniri copil-părinți biologici;
3. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
4. programarea concediilor de odihnă pentru personalul angajat; asigurarea continuității activităților;
5. propuneri privind fundamentarea bugetului de cheltuieli necesare desfășurării activităților;
6. elaborarea unui plan anual de pregătire și perfecționare a asistenților sociali și a psihologilor; etc.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul funcționează cu un număr de 239 total personal, (posturi) conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita 160/2004 cu modificările și completările ulterioare, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu: 1 persoană;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12 inspectori (din care 2 psihologi și 6 asistenți sociali) și un număr de 225 posturi de asistenți maternali profesioniști;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 șofer;
- d) voluntari: nu este cazul.

Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1-3 beneficiari la un asistent maternal.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef serviciu

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/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;
- întocmește rapoarte de activitate lunare/trimestriale/anuale;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- asigură executarea deciziilor și dispozițiilor directorului general al DGASPC HR, ale hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului, ale instanței și ale Colegiului director. Aplică legislația în vigoare și alte ordine, instrucțiuni referitoare la protecția copiilor.

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate.
- coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de personalul din cadrul serviciului pe care-l conduce.
- organizează activitatea personalului din serviciu, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor angajaților, pe care le revizuieste în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective.
- răspunde de realizarea, revizuirea, actualizarea documentelor de organizare și funcționare a serviciului, prevăzute în legislația în vigoare.
- participă la activitățile de identificare, selectare, evaluare a candidaților pentru profesia de asistent maternal profesionist.
- participă la activitățile de formare inițială, de perfecționare continuă a AM, și de formare continuă a acestora.
- oferă sprijin angajaților serviciului AMP, în urmărirea, supravegherea modului în care AM îngrijește copiii primiți în plasament, dacă își îndeplinește obligațiile contractuale.
- întocmește pontajul lunar, evaluarea anuală a personalului serviciului AMP.
- întocmește planificarea anuală a reevaluărilor, monitorizării cazurilor active de plasament.
- primește sesizările referitoare la părăsirea copilului în unitățile sanitare și distribuie cazurile angajaților din cadrul serviciului pe care îl conduce. Urmărește modul de realizare a documentației pentru plasarea în regim de urgență a copilului abandonat în unitățile sanitare, la AM; avizează toate documentele emise de către angajații din subordine. Răspunde de respectarea termenelor legale prevăzute de lege, privind plasamentul în regim de urgență.
- monitorizează situația copiilor aflați în situații de risc în unitățile sanitare, întocmește statistici/rapoarte necesare.
- acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de angajații serviciului și de asistenții maternali a căror coordonare o asigură.
- oferă supervizare internă, a personalului serviciului pe care îl coordonează, și se îngrijește să asigure și supervizare externă, după caz.
- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul 600/2018, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Serviciului AMP.
- îndeplinește și orice alte atribuții stabilite de către conducerea DGASPC Harghita, în domeniul protecției copilului primit în plasament la AM.
- Îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, etc.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- asistent maternal (531201);
- asistent social (263501);
- psiholog (263401);

a) Atribuții ale personalului de specialitate: asistent maternal (531201):

- asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
- asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- asigură integrarea copiilor în viața socială să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
- susține copilul declarat adoptabil în procesul de potrivire practică din cadrul procedurii adopției;
- nu intră în relații personale cu familia copilului, cu familii adoptatoare fără a anunța direcția;
- permite specialiștilor serviciului public specializat pentru protecția copilului sau organismului privat autorizat supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copilului;
- asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;
- furnizează asistentului maternal care preia copilul în perioada de respiro toate informațiile necesare continuării îngrijirii corespunzătoare, în legătură cu medicația recomandată, preferințe alimentare, programul de somn-veghe, datele de contact ale medicului de familie, în situația în care pe perioada concediului de odihnă solicită perioadă de respiro;
- păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii;

- informează de îndată serviciul public specializat pentru protecția copilului care le supraveghează activitatea cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea profesională;
- participă la cursurile de perfecționare continuă organizate de angajatori, după o programă de pregătire, cel puțin o dată pe an, cu o durată de 32 de ore;
- au obligația să prezinte anual CPC un certificat medical din care să rezulte că starea sănătății lor permite continuarea desfășurării activității;
- asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora și în regim de urgență;
- asigură nevoile individuale ale copilului ținând cont de religia, originea etnică, limbă, cultură, dizabilități și sexualitate;
- asigură creșterea respectului de sine al copilului și dezvoltă sentimentul că este util prin dezvoltarea abilităților de depășire a situațiilor discriminatorii, sprijină copii aparținând minorităților etnice și încurajarea dezvoltării abilităților de răspuns la atitudini discriminatorii
- ascultă opiniile copilului și îl stimulează inițiativa; încurajează autonomia copilului;
- sprijină și asigură recuperarea maximizării potențialului copilului pentru o bună adaptare la o viață normală;
- asigură echipamentul necesar și adecvat; după posibilități adaptarea casei și mașinii AM.
- asigură îndemnarea copilului la dezvoltarea talentului, interesului sau a pasiunii în strânsă legătură cu domeniul de interes corespunzător;
- implementează planul individualizat de protecție al copilului și toate activitățile propuse în PIP inițial și cel revizuit;
- asigură un mediu sănătos, sigur și stimulat pentru copil;
- asigură o locuință confortabilă pentru toți cei care locuiesc acolo; locuința trebuie să fie bine întreținută și să fie menținute permanent curățenia și igiena;
- să asigure copilului plasat pat propriu și dulap, iar casa să corespundă din punct de vedere al nevoilor de intimitate și spațiu al copilului;
- se asigură că curtea, casa și împrejurimile nu expun copilul la riscuri de accidente, locurile periculoase fiind clar marcate și asigurate ținându-se cont de vârsta copilului; AM prezintă copilului potențialele surse de risc, echipamentele electrice și cele provocatoare de incendii;
- se asigură ca transportul copilului, atunci când deplasarea acestuia este necesară, se realizează în condiții de siguranță;
- se asigură că copilul dispune de echipament, cazarmament, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite școlare, materiale cultural-sportive, precum și echipamente specifice pentru copilul cu dizabilități. Se asigură că hainele copilului

- sunt personalizate, suficiente și bine întreținute și adecvate sexului, vârstei copilului și sezonului;
- asigură pentru copil cu sprijinul DGASPC o dietă care să țină cont de nevoile de dezvoltare ale copilului, precum și de preferințele sau specificul cultural și religios al copilului;
 - se implică activ în stimularea și dezvoltarea jocurilor copilului prin asigurarea materialelor și jucăriilor adecvate vârstei copilului;
 - asigură menținerea relațiilor de prietenie și dezvoltă noi relații, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;
 - asigură protecția copilului împotriva oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare și deprivare;
 - cunoaște standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului înțelegând asigurarea acestora, prevăzute de legislația în vigoare în domeniu;
 - asigură încurajarea copilului să reflecteze și să înțeleagă trecutul său, în funcție de vârstă, capacitatea sa, cunoaște și înțelege motivul plasării copilului, durata și scopul măsurii, precum și statutul juridic al copilului;
 - înregistrează în caietul copilului, periodic evenimentele semnificative din viața copilului și include realizările și progresele în dezvoltarea copilului;
 - asigură menținerea și dezvoltarea relațiilor copilului cu familia și prietenii, în concordanță cu PIP și prevederile convenției de plasament. Încurajează și facilitează aceste relații prin asigurarea vizitelor copilului de către părinți, corespondență telefonică și prin scrisori, ținând evidența acestora;
 - asigură o evaluare medicală periodică a copilului, prin prezentarea acestuia la medicul de familie, inițial și ori de câte ori este nevoie, și anual – prin prezentare la tratament stomatologic, oftalmologic în funcție de nevoile prezentate de copil;
 - se asigură că nevoile educaționale ale copilului sunt satisfăcute cu prioritate, încurajând copilul să-și atingă potențialul maxim;
 - asigură mediul în care educația și învățătura sunt promovate, supraveghează participarea copilului la procesul educativ; asigură uniformă și echipamente necesare cu sprijinul DGASPC, ajutor la temele de casă, ajutor financiar și de alt tip pentru participarea la excursii școlare sau alte activități extrașcolare;
 - se asigură împreună cu asistentul social al DGASPC că orice formă de discriminare sau abuz al copilului, este adusă în atenția direcțiunii școlii, iar în situația exmatriculării identifică imediat alternative educaționale;
 - sprijinirea copilului, tânărului în dezvoltarea deprinderilor, aptitudinilor și a cunoștințelor necesare vieții de adult prin orientarea lui înainte de încetarea măsurii de protecție, prin stabilirea relațiilor cu autoritățile locale, serviciile de educație, de angajare, de pregătire, informarea acestuia privind serviciile de sprijin și financiare oferite în condițiile legii;

- participă la reuniuni în școală, consiliere, dezbateri legate de profesia de asistent maternal profesionist;
- AM (beneficiarul) are obligația să solicite alocația de plasament pe bază de cerere, însoțită de documentele justificative până la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost emisă dispoziția de plasament (hotărârea CPC/sentința civilă), la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- se depune o nouă cerere în următoarele cazuri: după împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, pe toată durata continuării studiilor, dacă tânărul continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învățământ, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani și pe o perioadă de până la 2 ani, în care tânărul se confruntă cu riscul excluziunii sociale ;
- pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și continuă studiile, AM are obligația de a prezenta din 6 în 6 luni (în lunile octombrie și martie), pentru fiecare an școlar, adeverința emisă de instituția de învățământ care confirmă continuarea studiilor la o formă de învățământ;
- pentru copiii încadrați în grad de handicap, AM are obligația de a prezenta la AJPIȘ, copia după Certificatul de încadrare în grad de handicap, în termenul de maximum 30 de zile de la emiterea acestuia;
- informează de urgență sef serviciu în cazul producerii unui incident;
- îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, etc.

b.1 Atribuții ale personalului de specialitate: asistent social al copilului (236501)

1. Cunoaște și aplică prevederile:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- Legii nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârile Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- HG nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției;
- Hotărârea nr. 798/2021, privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004, privind procedura adopției;
- Hotărârile de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile de Guvern nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- HG nr. 1103/10.12.2014 privind aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinului MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinului nr.287/2006 al Secretarului de stat al ANPDCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standard;
- Ordinului nr. 288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

- Ordinului nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecție;
 - Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
 - Ordinului nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul nr. 1954/20868/2022) ;
 - Ordinului MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
 - Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul președintelui ANPDCA nr. 1142/2024 privind aprobarea modelului-cadru al atestatului de asistent maternal, precum și a modelului altor formulare și instrumente utilizate în procedura de evaluare și atestare a asistentului maternal
 - Ordonanța nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, aprobată prin Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal
 - OG nr. 137/2000 Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
 - Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.
 - Convenția O.N.U. privind respectarea și promovarea drepturilor copilului și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului;
2. Cunoașterea și respectarea atribuțiilor stabilite prin ROF, Anexa nr. 1 - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă"; Regulamentului intern, Regulamentului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, Codului de etică și conduită profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DGASPC Harghita, actualizat; Carta drepturilor beneficiarilor, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a

obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.

3. Asigură asistență de specialitate copiilor și tinerilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
4. Îndeplinește atribuțiile managerului de caz stabilite prin Ordinul nr. 26/2019;
5. Cunoaște și aplică procedurile operaționale de la nivelul serviciului;
6. Răspunde de protecția copilului în asistență maternală și în urma sesizării organizează și realizează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului, care are în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psihosomatică, starea de sănătate și nivelul de educație, acordând o atenție deosebită trecutului copilului referitor la originea sa etnică, cultură, limbă, dizabilități, sex și preferințelor copilului de a fi plasat cu frații/surorile acestuia; realizează evaluarea nevoilor copilului în maximum 30 de zile de la data sesizării, cu implicarea copilului, a familiei acestuia, alte persoane relevante din viața copilului. În situațiile care impun decizia plasamentului în regim de urgență, evaluarea nevoilor copilului se efectuează în maxim 5 zile de la data sesizării;
7. Coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a copiilor, aceasta având în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psihosomatică, starea de sănătate și nivelul de educație și cuprinde fișe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistentă socială. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se asigură că este întocmită o fișă de evaluare, conform prevederilor Ordinului nr.26/2019. Concluziile înscrise în fișele de evaluare se consemnează în rapoartele trimestriale.
8. În situația plasamentului în regim de urgență va depune în termen la Serviciul juridic dosarul copilului în vederea respectării termenului de sesizare a instanței judecătorești, prevăzut la art. 70 din Legea 272/2004.
9. Organizează și efectuează, conform prevederilor legale în vigoare, reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale, precum și a modului în care aceștia sunt îngrijiți de AM, întocmind un document denumit "Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit", denumit în continuare raport trimestrial.
10. Reevaluare se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau apariția unor tulburări de comportament. Reevaluarea se efectuează cu participarea copiilor dar și cu implicarea

părinților/reprezentanților legali sau a persoanelor față de care copii/tinerii au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.

11. Pe perioada în care copilul se află în sistemul de protecție specială, realizează evaluări periodice ale nevoilor copilului la intervale stabilite în funcție de situația specifică a fiecărui copil și evoluția acestuia. Consemnează concluziile evaluărilor periodice în rapoartele trimestriale, precum și în rapoartele trimestriale de evaluare a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecție specială, elaborate ori de câte ori se constată nereguli privind îngrijirea copilului și/sau deficiențe în dezvoltarea personală a acestuia;
12. Întocmește rapoartele de reevaluare, verificând împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, dispuse de către comisie sau instanță, o dată la trei luni, sau de câte ori este nevoie; rapoartele vor fi atașate la documentele din dosarul copilului.
13. Consemnează în rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit concluziile înscrise în fișele de evaluare; fișele de evaluare și rapoartele privitoare la evoluția copilului și la împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială conțin o rubrică în care se consemnează, sub semnătură, opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestuia, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare;
14. Conform Ordinului nr. 26/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale, Modulul III Evaluarea copilului, (Standardul 1, S1.1), se realizează de către Managerul de caz, pe perioada în care copilul se află în sistemul de protecție specială, prin evaluări periodice ale nevoilor copilului la intervale stabilite în funcție de situația specifică a fiecărui copil și evoluția acestuia.

* **Evaluarea comprehensivă a copilului** ia în considerare rezultatele evaluării inițiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia (inclusiv anchetă socială la domiciliul sau rezidența acestuia), realizată de serviciul public de asistență socială sau, după caz, de către DGASPC.

Evaluarea PIP a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate și nivelul de educație a copilului.

* **Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmește o fișă de evaluare:**

a) Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea.

b) Evaluarea educațională are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare.

c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului și se realizează prin observație clinică, teste specifice și raportare la standardele existente, cu scopul identificării unor condiții sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității - psihodiagnostic și formularea unui program de intervenție psihologică de specialitate.

d) Evaluarea stării de sănătate a copilului privește atât dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât și diagnosticarea unor eventuale afecțiuni congenitale, boli cronice și/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice și paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

În fișa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări.

15. Elaborează/revizuieste Planul individualizat de protecție a copilului (PIP), în colaborare cu echipa multidisciplinară, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți;

16. Planul individualizat de protecție se va face astfel încât să răspundă adecvat nevoilor identificate ale fiecărui copil, indiferent de locul unde este dispusă măsura de protecție specială, fiind stabilite obiective clare și măsurabile, termene, conform Ordinului 286/2006 al ANPDCA, pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea PIP coroborat cu prevederile Ordinului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

17. Analizează semestrial PIP pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni; în situația în care se impune revizuirea PIP, aceasta se realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale;

18. Întocmește procesul verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP, care este disponibil la dosarul beneficiarului;

19. Întocmește în colaborare cu specialiști din serviciu, cadre medicale, profesori, programele de intervenție specifică anexe ale PIP: Programul de intervenție specific pentru sănătate; Programul de intervenție specifică pentru educație; Planul individualizat de intergare/reintegrare socială; Programul de abilitare/reabilitare (în cazul copiilor cu dizabilități); Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă; Programul pentru recreere și socializare; Programul pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil; Programul de intervenție specific pentru reintegrarea în familie.

20. Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție.

21. Conform Ordinului nr. 26/2019, privind standardele minime de calitate, Modulul I, Standardul S1.3 se elaborează un dosar personal pentru fiecare copil pentru care s-a dispus măsura plasamentului la un asistent maternal profesionist, care conține obligatoriu următoarele documente:

- a) sesizare/solicitare;
- b) ancheta socială inițială, în copie sau raport privind ancheta socială inițială;
- c) raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);
- d) hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată/decizia directorului executiv al DGASPC privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului / plasamentului în regim de urgență la PFAMP;
- e) copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestuia;
- f) planul de servicii transmis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului și, după caz, de fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
- g) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- h) planul individualizat de protecție al copilului;
- i) programul de acomodare inițială a copilului;
- j) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- k) rapoarte de vizită trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- l) fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului;
- m) certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- n) contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16ani care are discernământ.

22. Implementează PIP cu participarea copilului, a AM, precum și, după caz, a părinților / reprezentantului legal și a persoanelor față de care copilul a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie;

23. Întocmește convențiile de plasament ale copiilor la AM, în care se înscriu atribuțiile concrete ale persoanei/familiei/asistentului maternal care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de familia sa, în baza unei măsuri de protecție specială a acestuia, stabilită în condițiile legii;

24. Revizuieste Convenția de plasament ori de câte ori atribuțiile asistentului maternal profesionist se modifică;

25. Participă la procesul de identificare a AM potrivit (potrivire copil-AM);

26. Elaborarează recomandarea privind măsura plasamentului la AM selectat;

27. Informează copilul și, după caz, familia biologică cu privire la măsura plasamentului, AM la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate;

28. Pregătirea copilului și a AM în vederea acomodării acestora;
29. La elaborarea planului are în vedere aspecte privind organizarea întâlnirilor copilului cu AM la domiciliul său, pe teren neutru și la domiciliul AM, stabilirea numărului întâlnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, după caz. Excepția o constituie măsura plasamentului în regim de urgență și plasamentul la familia extinsă.
30. Supervizează întâlnirile dintre copii și AM și stabilește oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcție de evoluția favorabilă sau nefavorabilă a relației copil - AM (și familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora);
31. Are în vedere plasarea cu prioritate a copilului în familia extinsă, dacă nu există elemente care să afecteze interesul superior al copilului;
32. Ține cont cu prioritate, în recomandarea măsurii de protecție, de posibilitatea plasării copilului împreună cu frații/surorile acestuia, dacă aceasta nu contravine interesului superior al copilului;
33. Ia în considerare posibilitatea plasării copilului la un asistent maternal în afara comunității copilului numai în cazul în care nu există asistenți maternali atestați locali sau dacă asistenții maternali locali nu corespund nevoilor copilului;
34. Coordonează transferul efectiv al copilului la domiciliul și în grija AM, imediat după semnarea convenției de plasament;
35. Pregătirea copilului și a AM în vederea acomodării acestora;
36. Întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;
37. Ține evidența copiilor de care răspunde în calitate de manager de caz pe suport de hârtie și electronic și întocmește situațiile lunare, anuale când este solicitat de către șeful de serviciu;
38. Organizarea și pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
39. Se asigură că informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
40. Împreună cu asistentul maternal profesionist organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.
41. Managerul de caz și AM cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia);
42. Instruiește AM să consemneze săptămânal, într-un caiet sau electronic, activitățile desfășurate de copii și împreună cu copiii;

43. Acordă sprijinul necesar asistentului maternal pentru organizarea evenimentelor festive (ziua de naștere a copilului, evenimente festive, etc);
44. Cu ocazia vizitelor de monitorizare urmărește și verifică următoarele, precizează în rapoartele trimestriale cele consemnate cu ocazia vizitelor:
- a) depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare;
 - b) beneficiarii iau masa în condiții de siguranță, confort și într-o ambianță plăcută; AM deține un spațiu în care se servește masa;
 - c) beneficiarii primesc o alimentație adecvată nevoilor și preferințelor personale; meniurile sunt stabilite cu consultarea beneficiarilor, în funcție de nevoile, vârsta, preferințele și programul zilnic al acestora;
 - d) beneficiarii primesc zilnic fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon; meniurile cuprind fructe și legume proaspete de sezon;
 - e) asistentul maternal dispune de cantități suficiente de alimente și apă pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar pe o perioadă de 48 ore;
 - f) asistentul maternal asigură o gustare, pregătită sub formă de pachet, beneficiarilor care frecventează școala sau grădinița cu program normal, dacă în școală sau grădiniță nu este servită gustare sau, după caz, masă;
 - g) beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, participă la activitățile zilnice aferente preparării și servirii meselor și au cunoștințele teoretice și practice necesare;
 - h) beneficiarii își sărbătoresc ziua de naștere, conform dorinței lor, iar AM asigură condițiile necesare pentru organizarea acestor evenimente festive, inclusiv pregătirea cadourilor;
 - i) copii dețin propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spațiul individualizat de depozitare, cu excepția celor care sunt considerate un risc;
 - j) copii au, conform vârstei și gradului de maturitate, cunoștințele necesare referitoare la utilizarea obiectelor de igienă personală; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului;
 - k) locuința AM este dotată corespunzător pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor, inclusiv cu materiale și echipamente assistive;
 - l) beneficiarii dețin obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte curate, decente, nedegradate și variate, adaptate vârstei și potrivite pentru fiecare anotimp al anului;
 - m) beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, însoțiți de AM își aleg obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare;
 - n) beneficiarii au, conform vârstei și gradului de maturitate, cunoștințele necesare referitoare la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora;
 - o) dormitoarele sunt mobilate corespunzător astfel încât să asigure confortul și intimitatea copilului;
 - p) fiecare copil beneficiază de obiecte de cazarmament proprii și curate;

- q) fiecare copil beneficiază de un spațiu special amenajat (dulap, sertare/cutii/ș.a. închise) destinat păstrării în siguranță a obiectelor personale (documente, scrisori, bani, bijuterii, telefoane, s.a, cu excepția lenjeriei și obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte);
 - r) spațiile accesibile copiilor dispun de lumină naturală și artificială, corespunzătoare activităților desfășurate;
 - s) aparatura și echipamentele de încălzire (țevi, radiatoare, sobe, etc.) din spațiile accesibile copiilor sunt dotate cu echipamente de protecție, pentru a evita orice risc de arsuri;
 - t) beneficiarii au acces facil la grupurile sanitare, precum și la spațiile destinate realizării toaletei zilnice (baie/duș);
 - u) beneficiarii cu dizabilități au acces la grupuri sanitare dotate cu echipamente specifice nevoilor lor;
 - v) AM planifică și aplică un program de curățenie și igienizare în care implică și copiii, corespunzător vârstei și nivelului lor de dezvoltare;
 - w) materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție sunt prezente la domiciliul AM și se păstrează în condiții de siguranță.
45. Se asigură că AM interacționează permanent cu copilul, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental;
 46. În cazul copiilor/tinerilor angajați, managerul de caz al copilului, precum și AM au obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a copilului;
 47. Sprijină AM în stabilirea programului pentru odihnă și somn, precum și programului de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu nivelul de dezvoltare și nevoile copiilor; programul pentru recreere și socializare se întocmește semestrial și este adus la cunoștința copilului/copiilor;
 48. Include în rapoartele trimestriale mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și socializare;
 49. Urmărește participarea beneficiarilor la cel puțin o excursie sau o tabără anual, și menționează în rapoartele de monitorizare;
 50. Monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. vizitelor, comunicărilor telefonice, mesajelor trimise prin poștă sau electronic) și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor; rezultatele evaluărilor se înscriu în rapoartele trimestriale;
 51. Stabilește restricțiile referitoare la legătura copilului cu propria familie sau alte persoane, numai în scopul protejării sale, cu excepția cazurilor prevăzute de lege și menționează în PIP;
 52. Managerul de caz al copilului urmărește respectarea obligației AM ca la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în plasament la domiciliul lor, să țină

- cont de opiniile/propunerile și aspirațiile copilului, precum și, după caz, de cele ale familiei sau a altor persoane de care acesta este atașat și a modului în care AM cunosc și țin cont, în activitatea proprie, de opiniile și dorințele copiilor;
53. Opiniile copiilor îngrijiți la asistent maternal profesionist se consemnează în dosarul beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări și reclamații, precum și în actele administrative care implică acordul copilului și/sau al părinților;
54. Se asigură că rapoartele trimestriale cuprind informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familii, la zilele de naștere a colegilor, la diverse evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber, etc.);
55. Coordonează activitățile legate de evaluarea stării de sănătate a copilului și elaborarea planului de intervenție pentru sănătatea copilului;
56. Sprijină AM în vederea înscrierii copiilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;
57. Păstrează în dosar următoarele documente: planul de intervenție pentru sănătatea copilului, fișa medicală, precum și numele și coordonatele medicului de familie și al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate;
58. Planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor (selectați în funcție de vârstă și grad de maturitate), cu privire la noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexual, ș.a. ;
59. Coordonează și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de AM;
60. Se asigură că, pentru fiecare copil aflat în plasament la AM se elaborează un program educațional de intervenție specifică; programul de intervenție specifică, anexă la PIP, este disponibil în dosarul beneficiarului și este cunoscut de acesta;
61. Se asigură că fiecare copil care frecventează o formă de învățământ dispune de rechizitele specifice profilului și nivelului de școlarizare;
62. Coordonează procesul de realizare a evaluării și de întocmire a programului pentru viața independentă;
63. Elaborează Planul individualizat de integrare/reintegrare socială (anexă la PIP), în colaborare cu AM și alți specialiști desemnați de furnizorul de servicii sociale (angajați proprii sau contractați) și cu consultarea copilului, după caz (vârstă, grad de maturitate și dezvoltare);
64. Colaborează cu alți specialiști ai furnizorului de servicii sociale pentru identificarea nevoilor copiilor și asigurarea accesului acestora la alte servicii de integrare/reintegrare socială disponibile în comunitate;
65. Atribuțiile principale în calitate de manager de caz al copilului sunt :

- a) evaluarea inițială, în urma sesizării, a situației și a nevoilor copilului;
- b) participare la procesul de identificare a PF/AM potrivită;
- c) elaborarea recomandării privind măsura plasamentului la AM selectat;
- d) informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, AM la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate etc.;
- e) coordonarea și efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la AM;
- f) elaborarea și revizuirea planului individualizat de protecție a copilului;
- g) întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului personal al copilului;
- h) monitorizarea situației copilului aflat în plasament la AM și elaborarea rapoartelor trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit; Predă în copie raportul de monitorizare șefului serviciului la sfârșitul fiecărei luni;
- i) elaborarea rapoartelor periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- j) pregătirea copilului și a AM în vederea acomodării acestora;
- k) imediat după admiterea într-un serviciu de tip familial, managerul de caz stabilește, împreună cu copilul (în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al acestuia) și cu consultarea AM, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia și ale AM (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, programul zilnic al familiei AM etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în noua familie, data la care încetează aplicarea programului respectiv.
- l) coordonarea activităților privind transferul copilului la domiciliul AM și elaborarea planului inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;
- m) organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- n) coordonarea și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de AM;
- o) facilitarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- p) monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la AM; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului

și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;

- q) organizarea și pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
- r) realizarea pregătirea AM cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- s) Managerul de caz și AM cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia)
- t) întocmirea convenției de plasament;
- u) participare la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a AM;
- v) acordarea de sprijin AM la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
- w) participare la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și coordonatorul serviciilor sociale de tip familial.
- x) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- y) elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- z) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- aa) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- bb) asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- cc) întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- dd) coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- ee) comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere.

64. Respectă etapele managementului de caz, și anume: Identificarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor; Evaluarea detaliată a situației copilului; Planificarea serviciilor și intervențiilor concretizată într-un plan, respectiv PIP; Furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil; Monitorizare și reevaluare periodică a progreselor; Închiderea cazului.

66. Se asigură că AM interacționează permanent cu copilul, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental; urmărește obligația AM ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în plasament la domiciliul lor, să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile copilului, precum și, după caz, de cele ale familiei sau a altor persoane de care acesta este atașat;

67. Informează și instrulește copiii, în concordanță cu vârsta și gradul lor de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
68. Semnalează orice situație de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru aprobată prin H.G. nr. 49/19 ianuarie 2011
69. Informează verbal/scris conducerea DGASPC prin Notă Informativă pe care o întocmește, în eventualitatea unor suspiciuni apărute despre orice formă de abuz, neglijare, violență, exploatare, discriminare, trafic de persoane, comportament inadecvat față de copii, incidente deosebite, accidente, etc. (conform art. 89, alin.1,3 și art. 102 din Legea 272/2004) asupra copiilor aflați în plasament la asistenții maternali sau a altor membrii ai familiei AM, observate cu ocazia vizitelor efectuate la domiciliul acestora, (angajatorii au obligația să sesizeze de îndată organele de urmărire penală și să dispună îndepărtarea persoanei respective de copiii aflați în grija sa). Conform Circularei cu nr. 3875/ANPDCA/12.02.2025, referitor la raportarea incidentelor și incidentelor critice survenite la nivelul serviciilor sociale destinate protecției speciale a copilului separat temporar sau definitiv de familie și aflați cu măsură de protecție special în cadrul DGASPC, transmite Fișa de incident la ANPDCA, email: Incident@anpdca.ro, informând mai întâi șeful serviciului și directorul general; În funcție de gravitatea incidentului, transmiterea fișei se face în termen de 24 de ore de la producerea acestora, respectiv în maxim 2 ore în cazul incidentelor critice.
70. Recunoaște riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului;
71. Monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la AM; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
72. Managerii de caz și AM care au suspiciuni sau au identificat un caz de abuz/neglijare sau exploatare a copilului, au obligația de a semnală imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale;
73. Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra copilului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate;
74. Ține o evidență scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a copiilor aflați în responsabilitatea lor, pe care o consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
75. Cere consimțământul părinților sau al reprezentantului legal al copilului la tipul de îngrijire medicală și la tratamentul acordat care va fi înregistrat la dosar; în cazuri de urgență actele medicale se pot efectua și fără consimțământul persoanelor menționate.

76. În interacțiunea cu copiii va respecta demnitatea acestora, în orice situație, fiind interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor.

77. **Stabilește finalitatea PIP-ului adopția în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii nr. 798/28.07.2021, privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004, privind procedura adopției, astfel :**

*** Managerul de caz stabilește adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție dacă:**

a) după instituirea măsurii de protecție specială a trecut un an și părinții firești ai copilului, în grija cărora acesta nu a putut fi lăsat din motive neimputabile părinților, nu colaborează cu autoritățile în vederea realizării demersurilor pentru reintegrarea sau integrarea copilului;

b) după instituirea măsurii de protecție specială au trecut 6 luni și părinții firești ai copilului, în grija cărora acesta nu a putut fi lăsat din motive imputabile părinților, nu colaborează cu autoritățile în vederea realizării demersurilor pentru reintegrarea sau integrarea copilului;

c) după instituirea măsurii de protecție specială au trecut 6 luni și părinții firești nu au putut fi găsiți;

d) copilul a fost înregistrat din părinți necunoscuți. În acest caz, adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție se stabilește în maximum 30 de zile de la eliberarea certificatului de naștere al acestuia;

e) după instituirea măsurii de protecție specială, părinții firești cu vârsta peste 18 ani, care au declarat în scris că nu doresc să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului, nu revin asupra declarației inițiale în termen de 45 de zile.

*** În termenele prevăzute, managerul de caz are obligația să facă demersurile necesare identificării și contactării părinților firești, să îi informeze periodic asupra locului în care se află efectiv copilul, asupra modalităților concrete în care pot menține relații personale cu acesta, precum și asupra demersurilor pe care părinții firești trebuie să le realizeze pentru reintegrarea copilului în familie.**

*** (4) Adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție poate fi stabilită anterior împlinirii termenelor prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) în situația în care managerul de caz apreciază că acest demers este impus de respectarea interesului superior al copilului.**

*** (5) În situația copilului pentru care s-a instituit plasamentul la familia extinsă, planul individualizat de protecție poate avea ca finalitate adopția internă, numai în situația în care managerul de caz apreciază că este în interesul copilului deschiderea procedurii adopției.**

*** În situația copiilor care au împlinit vârsta de 14 ani, planul individualizat de protecție poate avea ca finalitate adopția dacă există solicitări de adopție a acestora din partea**

unor familii/persoane atestate. În situația fraților care nu pot fi separați, dacă unul dintre ei a împlinit vârsta de 14 ani, planul individualizat de protecție poate avea ca finalitate adopția numai dacă există solicitări de adopție a acestora, împreună, din partea unor familii sau persoane atestate.

* **Întocmește raportul de consiliere și informare a părinților firești/tutorelui, (anterior exprimării consimțământului la adopție);**

* **Procesul Verbal de Informare privind persoana alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, (ulterior, după întocmirea planului individualizat de protecție pentru copil care are ca finalitate adopția), cu precizarea în procesul verbal că, persoana respectivă dorește sau nu dorește să adopte copilul;**

* **Managerul de caz informează părinții copilului cu privire la faptul că, dacă nu revin în scris asupra declarației lor în termen de 45 de zile calendaristice (de la data înregistrării la direcție a declarației scrise), se stabilește adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție pentru copilul lor, informație care va fi menționată în Declarația părinților firești care nu doresc să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului propriu;**

78. Asigură transferul copilului atunci când asistentul maternal dorește să efectueze concediul de odihnă fără copil, iar cererea acestuia a fost aprobată de angajator;

79. Asigură monitorizarea post-servicii în colaborare cu autoritățile locale din comunitatea în care locuiește familia cu copilul; În acest scop, solicită DAS/SPAS rapoarte trimestriale pe o perioadă de minimum 2 ani,

80. Acordarea de sprijin AM la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;

81. Odată cu angajarea copilului, managerul de caz al copilului, precum și AM au obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a copilului.

82. Participare la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și coordonatorul serviciilor sociale de tip familial; participă la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a AM;

83. Organizează sub coordonarea coordonatorului, sesiuni de instruire a copiilor (selecționați în funcție de vârstă și grad de maturitate) în care le sunt explicate copiilor drepturile înscrise în Carta drepturilor copilului;

84. *În ultimul an în care tinerii beneficiază de o măsură de protecție specială în baza art. 55 alin. (2) sau (3) din Legea nr. 272/2004, are obligația de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă și a unui loc de cazare.*

85. Realizează consilierea și informarea tânărului la împlinirea de către acesta a vârstei de 18 ani, întocmind Raportul prevăzut la Anexa nr. 4 la Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizației de sprijin și a indemnizației pentru tineri.

86. La încetarea măsurii de protecție specială, *informează* tinerii aflați în situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 cu privire la faptul că își pot de acordul cu privire la monitorizarea situației lor.
87. Transmite copia hotărârii comisiei pentru protecția copilului privind încetarea măsurii de protecție specială, serviciului public de asistență socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4) din Legea nr. 272/2004, însoțită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă și a unui loc de cazare.
88. Pregătește, în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegrați în familia naturală.
89. Se asigură că propunerea de încetare a măsurii de protecție și reintegrarea în familie este însoțită, în mod obligatoriu, de documente din care să reiasă participarea părinților la ședințe de consiliere în vederea dezvoltării de abilități parentale, astfel încât reintegrarea să se realizeze în cele mai bune condiții.
90. Realizează demersurile ce revin managerului de caz în conformitate cu Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016, pentru copiii cu dizabilități și/sau CES.
91. Colaborează cu personalul din celelalte servicii și subunități ale Direcției, cu autoritățile locale pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.
92. Contribuie la elaborarea și implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice și în Ordinul nr. 26/2019;
93. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin serviciului și din actele normative incidente emise de organele administrației publice/locale.
94. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, proceduri interne, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/Directorul general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
95. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie și a activităților serviciului AM;
96. Completarea Bazei de date privind copiii/asistenții maternali în „Sistem Informatic Național pentru Adopție – SINA”;
97. Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date ;
98. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative ;
99. la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate;

100. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici ;

c) Atribuțiile asistentului social al AM :

1. Cunoaște și aplică prevederile:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- Legii nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;
- Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- HG nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției;
- Hotărârea nr. 798/28.07.2021, privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004, privind procedura adopției ;
- Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare

prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

- HG nr. 1103/10.12.2014 privind aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinului MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinului nr. 287/2006 al Secretarului de stat al ANPDCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standard;
- Ordinului nr. 288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinului nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecție;
- Ordinului nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Ordinului nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul nr. 1954/20868/2022) ;
- Ordinului MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul președintelui ANPDCA nr. 1142/2024 privind aprobarea modelului-cadru al atestatului de asistent maternal, precum și a modelului altor formulare și instrumente utilizate în procedura de evaluare și atestare a asistentului maternal
 - Ordonanța nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, aprobată prin Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal
 - OG nr. 137/2000 Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
 - Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.
 - Convenția O.N.U. privind respectarea și promovarea drepturilor copilului și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului;
2. Cunoașterea, respectarea atribuțiilor stabilite prin ROF, Anexa nr. 1 - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "Serviciul de Asistență Maternală Profesională"; Regulamentului intern, Regulamentului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, Codului de etică și conduită profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DGASPC Harghita, actualizat; Carta drepturilor beneficiarilor, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
 3. Colaborează cu personalul din celelalte servicii și subunități ale Direcției, cu autorități locale pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
 4. Cunoaște și aplică procedurile operaționale de la nivelul serviciului;
 5. Semnalează orice situație de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru aprobată prin H.G. nr. 49/19 ianuarie 2011
 6. Informează verbal/scris conducerea DGASPC prin Notă Informativă pe care o întocmește, în eventualitatea unor suspiciuni apărute despre orice formă de abuz, neglijare, violență, exploatare, discriminare, trafic de persoane, comportament inadecvat față de copii, incidente deosebite, accidente, etc. (conform art. 89, alin.1,3 și art. 102 din Legea 272/2004) asupra copiilor aflați în plasament la asistenții maternali sau a altor membrii ai familiei AM, observate cu ocazia vizitelor efectuate la domiciliul acestora, (angajatorii au obligația să sesizeze de îndată organele de urmărire penală și să dispună îndepărtarea persoanei respective de copiii aflați în grija sa). Conform Circularei cu nr. 3875/ANPDCA/12.02.2025, referitor la raportarea incidentelor și incidentelor critice survenite la nivelul serviciilor sociale destinate protecției speciale a copilului separat temporar sau definitiv de familie și aflați cu

măsură de protecție special în cadrul DGASPC, transmite Fișa de incident la ANPDCA, email: incident@anpdca.ro, informând mai întâi șeful serviciului și directorul general; În funcție de gravitatea incidentului, transmiterea fișei se face în termen de 24 de ore de la producerea acestora, respectiv în maxim 2 ore în cazul incidentelor critice.

7. Recunoaște riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului;
8. Monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la AM; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
9. În cazul în care are suspiciuni sau a identificat un caz de abuz/neglijare sau exploatare a copilului, are obligația de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale;
10. Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra copilului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate;
11. În interacțiunea cu copiii, va respecta demnitatea acestora, în orice situație, fiind interzisă agresarea verbal sau fizică a copiilor.
12. Evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de asistent maternal;
13. Participare la procesul de identificare și selectare a AM potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
14. În procedura de evaluare și atestare a asistentului maternal, utilizează formularele și instrumentele prevăzute în anexele 2-9 la Ordinul nr. 1142/2024, privind aprobarea modelului-cadru al atestatului de asistent maternal, precum și a modelului altor formulare și instrumente utilizate în procedura de evaluare și atestare a asistentului;
15. Se asigură că persoana care urmează să fie atestată îndeplinește cumulativ următoarele condiții, conform Ordonanței nr. 27/2024:
 - a împlinit vârsta de 21 de ani;
 - a absolvit învățământul profesional sau liceal;
 - prin comportamentul său în societate și profilul psihologic prezintă garanții morale cu privire la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor;
 - persoana și soțul/soția prezintă disponibilități afective în relațiile cu copiii, confirmate în urma evaluării psihologice;
 - soțul/soția și copiii care au împlinit vârsta de 14 ani și care au același domiciliu sau, după caz, aceeași reședință cu solicitantul își exprimă acordul cu privire la primirea în familie a unui copil/a unor copii;
 - are domiciliul sau, după caz, reședința într-o localitate cu acces la servicii educaționale, medicale pentru copilul/copiii pe care îl/îi va primi în plasament și, după caz, la servicii de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități;

- are drept de folosință asupra unei locuințe care acoperă în mod corespunzător necesitățile de preparare a hranei, de igienă, educație și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copilului/copiilor care urmează a fi primit/primiți în plasament și pentru care se poate asigura un spațiu individualizat de odihnă și efectuare a temelor;
- cel puțin unul dintre membrii adulți ai familiei realizează venituri, exceptând solicitantul, dacă acesta locuiește cu unul sau mai mulți membri.

16. Se asigură că dosarul AM cuprinde conform prevederilor Ordinului MMJS nr. 26/2029, următoarele acte:

- cerere de evaluare;
- copii de pe actele de stare civilă și după actele de studii;
- o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie;
- adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a PFAM și a persoanelor menționate cu care locuiește solicitantul;
- aviz psihologic;
- certificat de cazier judiciar al PFAM și al persoanelor cu care acesta locuiește;
- copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
- declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate;
- raport de vizită la domiciliu
- raport inițial de evaluare;
- raport intermediar de evaluare;
- raport final de evaluare;
- propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuții în evaluarea, instruirea și monitorizarea PFAMP

- convenție de plasament;

Dosarul asistentului maternal cuprinde suplimentar următoarele documente:

- cerere de eliberare a atestatului;
- curriculum vitae;
- recomandări/referințe;
- raport de pregătire;
- atestat;
- copie de pe contractul individual de muncă;
- raport de evaluare anuală.

17. La cererea de evaluare se anexează în mod obligatoriu următoarele documente (conf. Ordonanței 27/2024):

a) curriculum vitae al solicitantului;

b) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe buletinul/cartea de identitate, permisul de ședere pe termen lung sau, după caz, cartea de rezidență permanentă a solicitantului și, după caz, a fiecărei persoane cu care acesta locuiește;

c) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe certificatul de naștere al solicitantului și, după caz, al fiecărei persoane cu care acesta locuiește;

d) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe certificatul de căsătorie sau hotărârea de divorț/certificatul de divorț, dacă este cazul;

e) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe diploma de studii a acestuia;

f) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe titlul de proprietate sau orice alt document care să ateste dreptul de folosință a locuinței;

g) certificatul de cazier judiciar al solicitantului și, după caz, al fiecărei persoane care a împlinit vârsta de 14 ani cu care acesta locuiește;

h) certificatul de integritate comportamentală al solicitantului și, după caz, al fiecărei persoane majore cu care acesta locuiește, obținut în condițiile art. 16 din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;

i) adeverință de venit sau alte documente care atestă veniturile solicitantului sau, după caz, ale cel puțin unuia dintre membrii adulți ai familiei cu care acesta locuiește;

j) adeverință medicală eliberată de medicul de familie privind starea de sănătate a solicitantului, în care se precizează că nu suferă de boli transmisibile, și, după caz, a fiecărei persoane majore cu care acesta locuiește;

k) certificat medical eliberat de medicul specialist în care se precizează că solicitantul sau, după caz, persoanele majore cu care acesta locuiește nu suferă de boli psihice;

l) declarație în formă autentică pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 4 lit. d), h), i) și l);

m) recomandări ale vecinilor, rudelor solicitantului, altor membri ai comunității/persoane din cercul social al acestuia sau, după caz, din partea reprezentanților autorităților administrației publice locale, cu privire la comportamentul social al solicitantului și, după caz, al membrilor familiei cu care acesta locuiește.

18. Efectuează evaluare socială a solicitanților pe parcursul unui număr de minimum 4 întâlniri, iar la finalul fiecărei întâlniri întocmește o notă de întâlnire care conține observațiile și concluziile rezultate.

19. Stabilește de comun acord cu psihologul și cu solicitantul calendarul întâlnirilor.

20. În funcție de particularitățile fiecărui caz, poate decide motivat cu privire la necesitatea realizării unui număr de întâlniri suplimentare, comunicând această decizie solicitantului în vederea actualizării calendarului întâlnirilor.
21. Asigură participarea solicitanților la cursurile de formare. Cursurile de formare nu sunt parcurse de solicitantul care este absolvent de studii universitare în domeniul asistență socială, psihologie sau științe ale educației.
22. Ulterior parcurgerii etapelor de evaluare și a pregătirii pentru exercitarea activității de asistent maternal, întocmește raportul final de evaluare a capacității de a se ocupa de creșterea, îngrijirea și educarea unui copil sau, după caz, a mai multor copii.
23. Comunică Raportul final de evaluare solicitantului în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea acestuia la direcție, cu confirmare de primire, prin poștă sau poșta electronică, la adresa indicată de solicitant.
24. Cursurile de formare profesională au o durată de 80 de ore, din care 50 de ore de teorie și 30 de ore de practică, și se organizează după o programă de pregătire elaborată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție în colaborare cu reprezentanți ai mediului academic.
25. Organizează cursuri de formare profesională continuă pentru asistenții maternali cel puțin o dată pe an, în funcție de nevoile de formare identificate. Cursurile vor avea o durată de 32 de ore și se derulează după o programă de pregătire elaborată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție în colaborare cu reprezentanți ai mediului academic.
26. Asigură pregătirea și înaintarea dosarelor de atestare Comisiei pentru protecția copilului;
27. Participarea în calitate de formator la pregătirea solicitantului și sprijinirea acestuia pe parcursul pregătirii; evaluarea cunoștințelor profesionale dobândite de candidați, conform metodologiei aplicabile; întocmirea de rapoarte de evaluare după absolvirea fiecărui modul (testare scrisă din fiecare modul de pregătire, nota minimă de promovare/modul fiind de 5, iar total module de pregătire, de minim 7);
28. Sprijinirea și monitorizarea activității AM;
29. Evaluarea anuală a activității asistenților maternali profesioniști și întocmirea raportului anual de activitate pentru fiecare AM de care răspunde;
30. Organizarea procesului de atestare a asistenților maternali, conform prevederilor legale în vigoare;
31. Identificarea nevoilor de pregătire și a potențialului fiecărei AM;
32. Participarea la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și de conducerea furnizorului de servicii sociale, astfel;
33. Monitorizează modul în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la AM trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, întocmește rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a

- copilului și a modului în care acesta este îngrijit și predă în copie șefului serviciului la sfârșitul fiecărei luni;
34. Împreună cu managerii de caz ai copiilor contribuie la stabilirea planului anual de formare inițială și de instruire periodică a AM;
35. Organizează sesiuni de instruire pentru AM cel puțin o dată la 2 ani cu privire la conținutul procedurii de admitere și al procedurii de încetare a serviciilor;
36. Organizează sesiuni de instruire pentru AM cu privire la procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale; procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor; procedura privind relația cu beneficiarii; procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență; procedura privind controlul comportamentului copiilor; procedura privind soluționarea situațiilor de absenteeism al copilului;
37. Instruiește AM cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase, principiile alimentare, modalitățile de alegere, de păstrare/conservare și prelucrare a alimentelor, igienizarea veselei, aranjarea și servirea mesei, bune maniere, etc. , sesiuni de instruire pentru AM anual cu privire la atribuțiile lor referitoare la asigurarea îngrijirii personale a copiilor, sesiuni de instruire privind importanța implicării beneficiarilor în toate deciziile care privesc viața acestora și, în activitatea lor, solicit în permanență opinia acestora; sesiuni de instruire privind măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; sesiuni de instruire privind cunoștințele adecvate cu privire la nevoile copiilor din sistemul de protecție specială și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei acestora; sesiuni de instruire privind cunoașterea și prevenirea diferitelor forme de abuz și neglijare a copiilor;
38. În colaborare cu managerii de caz ai copiilor planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor (selecțai în funcție de vârstă și grad de maturitate), precum și instruirea anuală a AM, cu privire la noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenire, educație sexuală, etc.;
39. Se asigură că asistenții maternali profesioniști sunt instruiți, prin participarea la cursuri, în acordarea primului ajutor, în caz de urgență;
40. Consemnează sesiunile de instruire în Registrul privind instruirea și formarea AM;
41. Păstrează în dosarul AM fotografii ale locuinței, a fișei postului și a contractului acestuia;
42. Organizează sub îndrumarea șefului de serviciu instruirea anuală a AM privind respectarea drepturilor copiilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
43. Prezentarea de propuneri Comisiei pentru protecția copilului în vederea retragerii atestatului de asistent maternal profesionist de care răspunde, în cazul în care în urma evaluării după perioada de probă sau ulterior, se constată că persoana respectivă, prin activitatea depusă nu poate asigura dezvoltarea armonioasă a copiilor primiți în plasament;

44. Participă împreună cu managerul de caz al copilului la efectuarea tuturor demersurilor pentru asigurarea în condiții optime a transferului copiilor în rețeaua de asistență maternală, în perioada în care asistentul maternal efectuează concediul de odihnă, respectând prevederile atestatului și procedura în vigoare;
45. Cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor, respectiv Codul de etică;
46. Întocmește o Bază de date privind AM care este actualizată permanent;
47. Întocmește un tabel trimestrial cu data vizitelor de monitorizare efectuate la domiciliul asistenților maternali profesioniști pentru care este responsabil de caz, pentru o situație clară a vizitelor;
48. Contribuie la elaborarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice ;
49. Înlocuiește seful de serviciu și are drept de semnatura în perioada cât acesta se afla în concediu de odihnă/medical sau este delegat cu alte atribuții;
50. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin serviciului și din actele normative incidente emise de organele administrației publice/locale;
51. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
52. Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
53. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
54. Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate ;
55. Completarea Bazei de date privind copiii/asistenții maternali în „Sistem Informatic Național pentru Adopție – SINA” conf. Hotărârii Guvernului nr. 700/2019 privind aprobarea Notei de fundamentare referitoare la necesitatea și oportunitatea programului;
56. Îndeplinește și alte atribuții ce pot fi trasate de șefii ierarhici.

Atribuții ale personalului de specialitate: psiholog (263401)

1. Cunoaște și aplică prevederile:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- Legii nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Comitetul director al Colegiului Psihologilor din România nr. 36/2021 privind aprobarea Standardelor pentru activitatea de expertiză psihologică și a Procedurii de înscriere în Registrul experților psihologi;
- Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- HG nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției;
- Hotărârea nr. 798/28.07.2021, privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004, privind procedura adopției ;
- Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- HG nr. 1103/10.12.2014 privind aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum și a hartuirii morale la locul de muncă;

- Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinului MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinului nr. 287/2006 al Secretarului de stat al ANPDCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standard;
- Ordinului nr. 288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinului nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecție;
- Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinului nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui ANPDCA NR. 1142/2024 privind aprobarea modelului-cadru al atestatului de asistent maternal, precum și a modelului altor formulare și instrumente utilizate în procedura de evaluare și atestare a asistentului maternal
- Ordonanța nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, aprobată prin Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal
- OG nr. 137/2000 Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

- Convenția O.N.U. privind respectarea și promovarea drepturilor copilului și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului;
- 2. Cunoașterea și respectarea atribuțiilor stabilite prin ROF, Anexa nr. 1 - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu, "Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă"; Regulamentului intern, Regulamentului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, Codului de etică și conduită profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DGASPC Harghita, actualizat; Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
- 3. Asigură asistență de specialitate copiilor și tinerilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
- 4. Cunoaște și aplică următoarele proceduri operaționale aplicabile la nivelul serviciului;
- 5. Asigură consiliere copiilor aflați la AM, pentru a pregăti revenirea acestora în mediul lor familial sau în caz de adopție; deasemenea asigură consiliere copiilor și părinților copilului în caz de reintegrare în familia biologică, întocmind fișa de consiliere în vederea dezvoltării de abilități parentale pentru părinții care solicită reintegrarea copilului în familia biologică; întocmește fișa de consiliere și plan personalizat de consiliere, unde este cazul;
- 6. Realizează evaluarea nevoilor psihologice copiilor plasați la AM, în maxim de 30 de zile de la data sesizării, iar în situația plasamentului în regim de urgență în maxim 5 zile de la data sesizării; întocmește fișe de evaluare în acest sens;
- 7. Programele de consiliere psihologică, vor ține cont de nevoile individuale ale copiilor, vor prevedea obiective clare și termene de realizare a acestora, precum și modalități de evaluare a rezultatelor obținute în urma intervențiilor .
- 8. Utilizarea la evaluarea psihologică a copiilor, metode și tehnici precum Observația, Interviu semi-structurat, Testul proiectiv – desenul persoanei, Scala de evaluare pentru părinte-copil PRS-C, Scala de autoevaluare-Interviu SRP-I sau altele în funcție de situație când este cazul;
- 9. Realizarea de terapii de scurtă durată, psihoterapie, Interviu, plan de consiliere a copiilor/tinerilor cu probleme speciale sau în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare, violență verbală, etc, la fiecare situație după caz în astfel de situații, de către psihologii serviciului

10. Fiecare dosar de care răspunde, conține un raport de evaluare psihologică anuală, sau ori de câte ori se solicită; evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului și se realizează prin observație clinică, teste specifice și raportare la standardele existente, cu scopul identificării unor condiții sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității- psihodiagnostic și formularea unui program de intervenție psihologică de specialitate;

11. Întocmește fișa de evaluare psihologică pentru copii sănătoși, care conține următoarele informații: datele despre copil; domiciliul; măsura de protecție; motivul/obiectivul evaluării psihologice; dezvoltarea motrică; dezvoltarea percepției/senzorială; dezvoltarea limbajului/comunicării; dezvoltarea socială/relaționare interpersonală; dezvoltare cognitivă, dezvoltarea autoservirii; afectivitate/nivel emoțional; aptitudini/talente; profil de personalitate; concluzii; recomandări; data fiecărei evaluări psihologice, semnătura psihologului;

12. Aduce la cunoștința copiilor care au discernământ, vârsta și nivel de dezvoltare corespunzător, precum și AM și după caz, părinților copiilor rezultatul celor înscrise în fișa de evaluare psihologică;

13. Conform Ordinului nr. 26/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale, Modulul III Evaluarea copilului, (Standardul 1, S1.1), se realizează de către Managerul de caz, pe perioada în care copilul se află în sistemul de protecție specială, prin evaluări periodice ale nevoilor copilului la intervale stabilite în funcție de situația specifică a fiecărui copil și evoluția acestuia. Concluziile evaluărilor periodice se consemnează în rapoartele trimestriale, precum și în rapoartele de evaluare a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecție specială, elaborate trimestrial sau ori de câte ori se constată nereguli privind îngrijirea copilului și/sau deficiențe în dezvoltarea personală a acestuia.

*** Evaluarea comprehensivă a copilului ia în considerare rezultatele evaluării inițiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia (inclusiv anchetă socială la domiciliul sau rezidența acestuia), realizată de serviciul public de asistență socială sau, după caz, de către DGASPC.**

Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate și nivelul de educație a copilului.

*** Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmește o fișă de evaluare:**

a) Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea.

b) Evaluarea educațională are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare

cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare.

c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului și se realizează prin observație clinică, teste specifice și raportare la standardele existente, cu scopul identificării unor condiții sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității - psihodiagnostic și formularea unui program de intervenție psihologică de specialitate.

d) Evaluarea stării de sănătate a copilului privește atât dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât și diagnosticarea unor eventuale afecțiuni congenitale, boli cronice și/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice și paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

În fișa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări.

14. Înmânează o copie din fiecare fișă/raport de evaluare, managerului de caz al copilului în scopul consemnării concluziilor în rapoartele de monitorizare;

15. Participă la procesul de întocmire și de revizuire a planului individualizat de protecție cu privire la îngrijirea, protecția și dezvoltarea copilului, prevăzute de legislația în vigoare în domeniu;

16. În colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituțională, se elaborează/revizuieste planul individualizat de protecție a copilului, denumit în continuare PIP, în baza evaluării comprehensive, a evaluărilor psihologice și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți;

17. **Planul individualizat de protecție se va face astfel încât să răspundă adecvat nevoilor identificate ale fiecărui copil**, indiferent de locul unde este dispusă măsura de protecție specială, fiind stabilite obiective clare și măsurabile, termene, conform Ordinului 286/2006 al ANPDCA, pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea PIP coroborat cu prevederile Ordinului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

18. Participă la evaluarea sesizărilor privind beneficiarii serviciului în situații de abuz, neglijare, exploatare împreună cu responsabili de caz, întocmind raporte cu propuneri pentru soluționare promptă a situațiilor;

19. Asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost abuzați, intimidați sau discriminați și întocmește un plan personalizat de consiliere care conține următoarele informații :

- numele și prenumele copilului;
- obiectivele generale ale programului de consiliere/intervenție psihologică;
- obiectivele specifice ale programului de consiliere/intervenție psihologică;
- elemente de strategie;

- modalitatea de realizare a programului de consiliere/psihoterapie: consiliere/intervenție psihologică individuală;
- metode folosite, mijloace/materiale/instrumente folosite;
- durata estimată a programului de consiliere – pe obiective și în totalitate;
- frecvența întâlnirilor;
- durata unei întâlniri ;
- locul unde se va desfășura întâlnirea;
- observații;
- semnătura psihologului serviciului, care are în responsabilitate copilul

20. Realizează consiliere psihologică și terapie de scurtă durată, focalizate pe problemă;
21. Întocmește fișa de evaluare psihologică pentru copii care urmează să fie încadrați în grad de handicap, conform Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016;
22. Semnalează orice situație de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru aprobată prin H.G. nr. 49/19 ianuarie 2011;
23. Efectuează evaluarea și consilierea psihologică, evaluarea riscurilor copiilor în situațiile de suspiciune de abuz sau violență, etc, cu privire la nevoile și prioritățile intervenției pentru aceștia, conform H.G. nr. 49/ 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie, etape necesare la întocmirea raportului de evaluare detaliată, realizată de echipa multidisciplinară, coordonată de managerul de caz al copilului/copiilor;
24. Informează verbal/scris conducerea DGASPC prin Notă Informativă pe care o întocmește, în eventualitatea unor suspiciuni apărute despre orice formă de abuz, neglijare, violență, exploatare, discriminare, trafic de persoane, comportament inadecvat față de copii, incidente deosebite, accidente, etc. (conform art. 89, alin.1,3 și art. 102 din Legea 272/2004) asupra copiilor aflați în plasament la AM sau a asistenților maternali sau a altor membrii ai familiei AM, observate cu ocazia vizitelor efectuate la domiciliul acestora sau în urma evaluărilor psihologice pe care le efectuează anual sau ori de câte ori este nevoie. Angajatorii au obligația să sesizeze de îndată organele de urmărire penală și să dispună îndepărtarea persoanei respective de copiii aflați în grija sa.
25. participă la procesul de identificare și selectare a AM potrivit pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
26. evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de asistent maternal profesionist, întocmind o fișă de evaluare psihologică având în vedere rezultatele testelor de personalitate, interviu, alte metode de evaluare;
27. colaborează cu personalul responsabil de AM în evaluarea anuală a activității asistenților maternali profesioniști;
28. identificarea nevoilor de pregătire și a potențialului fiecărei AM;

29. participarea la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și de conducerea furnizorului de servicii sociale;
30. participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator și sprijinirea acestuia pe parcursul pregătirii; evaluarea cunoștințelor profesionale dobândite de candidați, conform metodologiei aplicabile; întocmirea de rapoarte de evaluare după absolvirea fiecărui modul (testare scrisă din fiecare modul de pregătire, nota minimă de promovare/modul fiind de 5, iar pe total module de pregătire, de minim 7);
31. împreună cu responsabilii de caz ai AM, contribuie la stabilirea planului anual de formare inițială și de instruire periodică a AM.
32. în colaborare cu managerii de caz ai copiilor planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor (selecțai în funcție de vârstă și grad de maturitate), precum și instruirea anuală a AM, cu privire la noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexual, șa;
33. consemnează sesiunile de instruire în Registrul privind instruirea și formarea AM;
34. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor, Ghidul de informare a tinerilor, Codul Etic al AM (întocmit la data de 20.03.2024) respectiv Codul de etică și conduită profesională actualizat;
35. Respectă prevederile Circularei cu nr. 3875/ANPDCA/12.02.2025, referitor la raportarea incidentelor și incidentelor critice survenite la nivelul serviciilor sociale destinate protecției speciale a copilului separat temporar sau definitiv de familie și aflați cu măsură de protecție special în cadrul DGASPC, să fie realizată exclusiv la adresa ANPDCA de corespondență Incident@anpdca.ro;
36. În interacțiunea cu copiii, va respecta demnitatea acestora, în orice situație, fiind interzisă agresarea verbal sau fizică a copiilor.
37. Contribuie la elaborarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
38. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin serviciului și din actele normative incidente emise de organele administrației publice/locale.
39. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
40. Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.
41. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
42. la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate.
43. Participarea psihologului la audierile de minori, la parchet sau la organele de cercetare penală, instanță, atunci când este solicitat.

44. Îndeplinește și alte atribuții ce pot fi trasate de șefii ierarhici.

45. Îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Atribuțiile psihologului din cadrul Serviciului Resurse Umane delegate la Serviciul AMP:

1. Cunoaște și aplică prevederile:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- Legii nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Comitetul director al Colegiului Psihologilor din România nr. 36/2021 privind aprobarea Standardelor pentru activitatea de expertiză psihologică și a Procedurii de înscriere în Registrul experților psihologi;
- Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- HG nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției;
- Hotărârea nr. 798/28.07.2021, privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004, privind procedura adopției ;
- Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărâri de Guvern nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- HG nr. 1103/10.12.2014 privind aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum și a hartuirii morale la locul de muncă;
- Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinului MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinului nr.287/2006 al Secretarului de stat al ANPDCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standard;
- Ordinului nr. 288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinului nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecție;
- Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinului nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;

- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul președintelui ANPDCA NR. 1142/2024 privind aprobarea modelului-cadru al atestatului de asistent maternal, precum și a modelului altor formulare și instrumente utilizate în procedura de evaluare și atestare a asistentului maternal
 - Ordonanța nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, aprobată prin Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal
 - OG nr. 137/2000 Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
 - Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.
- Convenția O.N.U. privind respectarea și promovarea drepturilor copilului și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului.
2. Cunoașterea și respectarea atribuțiilor stabilite prin ROF, Anexa nr. 1 - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu, "Serviciul de Asistență Maternală Profesională"; Regulamentului intern, Regulamentului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, Codului de etică și conduită profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DGASPC Harghita, actualizat; Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
 3. Cunoaște și respectă Codul Etic și Codul de conduită a funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C.Harghita ;
 4. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern de organizare și funcționare al DGASPC Harghita și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, Anexa nr. 1 - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu, "Serviciul de Asistență Maternală Profesională" ;
 5. Cunoaște și aplică Hotărârea nr. 798/28.07.2021, privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004, privind procedura adopției ;
 6. Cunoaște și respectă Hotărârea nr. 36/2021 din 1 august 2021 privind aprobarea Standardelor pentru activitatea de expertiză psihologică și a Procedurii de înscriere în Registrul experților psihologi, emis de Colegiul Psihologilor din

- România, având în vedere dispozițiile Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
7. Cunoaște și aplică următoarele procedurile operaționale aplicabile la nivelul serviciului;
 8. Interviuri luate solicitantului și a persoanelor cu care acesta locuiește împreună, prin care se determină profilul psihologic al solicitantului, motivația acestuia de a deveni asistent maternal profesionist și poziția persoanelor cu care acesta locuiește față de implicațiile desfășurării acestei activități.
Evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de asistent maternal profesionist, întocmind o fișă de evaluare psihologică având în vedere rezultatele testelor de personalitate, interviu, alte metode de evaluare
 9. Evaluează din punct de vedere psihologic capacitatea candidaților și a membrilor familiei pentru profesia de asistent maternal profesionist și întocmește rapoarte în acest sens;
 10. Participă la procesul de întocmire și de revizuire a planului individualizat de protecție cu privire la îngrijirea, protecția și dezvoltarea copilului, prevăzute de legislația în vigoare în domeniu;
 11. Participă la evaluarea sesizărilor privind beneficiarii serviciului în situații de abuz, neglijare, exploatare împreună cu responsabili de caz, întocmind raporte cu propuneri pentru soluționare promptă a situațiilor;
 12. Realizează consiliere psihologică și terapie de scurtă durată, focalizate pe problemă AM în caz de nevoie;
 13. Semnalează orice situație de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru aprobată prin H.G. nr. 49/19 ianuarie 2011
 14. Cunoaște H.G. nr. 49/19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie, etape necesare la întocmirea raportului de evaluare detaliată, realizată de echipa multidisciplinară, coordonată de managerul de caz al copilului/copiilor;
 15. Informează verbal/scriș conducerea DGASPC prin Notă Informativă pe care o întocmește, în eventualitatea unor suspiciuni apărute despre orice formă de abuz, neglijare, violență, exploatare, discriminare, trafic de persoane, comportament inadecvat față de copii, incidente deosebite, accidente, etc. (conform art. 89, alin.1,3 și art. 102 din Legea 272/2004) asupra copiilor aflați în plasament la AM sau a asistenților maternali sau a altor membrii ai familiei AM, observate cu ocazia vizitelor efectuate la domiciliul acestora sau în urma evaluărilor psihologice pe care le efectuează anual sau ori de câte ori este nevoie.
 16. Participare la procesul de identificare și selectare a AM potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului; colaborează cu personalul

- responsabil de AM în evaluarea anuală a activității asistenților maternali profesioniști;
17. Colaborează cu personalul responsabil de AM în evaluarea anuală a activității asistenților maternali profesioniști;
 18. Identificarea nevoilor de pregătire și a potențialului fiecărei AM;
 19. Participarea la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și de conducerea furnizorului de servicii sociale;
 20. Participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator și sprijinirea acestuia pe parcursul pregătirii; evaluarea cunoștințelor profesionale dobândite de candidați, conform metodologiei aplicabile; întocmirea de rapoarte de evaluare după absolvirea fiecărui modul (testare scrisă din fiecare modul de pregătire, nota minimă de promovare/modul fiind de 5, iar pe total module de pregătire, de minim 7);
 21. Împreună cu responsabilii de caz ai AM, contribuie la stabilirea planului anual de formare inițială și de instruire periodică a AM
 22. În colaborare cu responsabil de caz al AM planifică și organizează sesiuni de instruire a AM, cu privire la noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexual, ș.a;
 23. Consemnează sesiunile de instruire în Registrul privind instruirea și formarea AM,
 24. Respectă prevederile Circularei cu nr. 3875/ANPDCA/12.02.2025, referitor la raportarea incidentelor și incidentelor critice survenite la nivelul serviciilor sociale destinate protecției speciale a copilului separat temporar sau definitiv de familie și aflați cu măsură de protecție special în cadrul DGASPC, să fie realizată exclusiv la adresa ANPDCA de corespondență incident@anpdca.ro;
 25. În interacțiunea cu copiii, va respecta demnitatea acestora, în orice situație, fiind interzisă agresarea verbal sau fizică a copiilor,
 26. Înlocuirea măsurii de protecție se va realiza cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004
 27. Cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor, respectiv Codul de etică,
 28. Contribuie la elaborarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice,
 29. Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
 30. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin serviciului și din actele normative incidente emise de organele administrației publice/locale.

31. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/Directorul general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
32. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
33. Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date,
34. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative,
35. Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate,
36. Participarea psihologului la audierile de minori, la parchet sau la organele de cercetare penală, atunci când este solicitat,
37. Îndeplinește și alte atribuții ce pot fi trasate de șefii ierarhici.
38. Îi este interzis sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă încălcarea confidențialității informațiilor obținute în desfășurarea activității.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: șofer.

Atribuțiile personalului administrativ:

- întreține și conduce autoturismul încredințat cu respectarea legislației în vigoare;
- decontează combustibilul ridicat prin completarea și predarea zilnică a foilor de parcurs;
- menține autoturismul în bună stare de funcționare cu respectarea normelor și dispozițiilor emise pentru o normală exploatare a autoturismului;
- îndeplinește și alte atribuții ce pot apărea pe parcurs;
- îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Obligații comune tuturor angajaților serviciului în domeniul securității și sănătății în muncă

- au obligația să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- au obligația să utilizeze corect dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a acestor dispozitive;
- au obligația de a semnala imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- au obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

ART. 12

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul 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) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Dispoziții finale

(1) Personalul are obligația să manifeste afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției.

(3) Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

(4) Monitorizarea activității serviciului, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR și personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale.

(5) Activitatea centrului/serviciului va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMFTSS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspekția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

MIERUREA CIUC / 28.08.2025

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

	Ocupat	Vacant	Total
Nr. total de funcții publice	90	35	125
Nr. total de înalți funcționari publici	0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere	13	1	14
Nr. total de funcții publice de execuție	77	34	111
Nr. total de funcții contractuale	656	112.5	768.5
Nr. total de funcții contractuale de conducere	21	0	21
Nr. total de funcții contractuale de execuție	635	112.5	747.5
Nr. total de funcții din instituție	746	147.5	893.5

PREȘEDINTE,
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BÍRÓ BARNA-BOTOND



DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN



STAT DE FUNCȚII
al aparatului propriu a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Funcția de demnitate publică (Structură*)	Funcția publică					Clasa studiilor	Nivelul studiilor profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. Post post -sezo-	
			de conducere		de execuție		de conducere			de execuție						
			funcțiunea	5	6	7					8					9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita																
1	Ilkhes Zoltán				director general		I	S	II						1	1
2	Bioajana Vasile				director general adjunct economic		I	S	II						2	2
3	Orian Adriana-Elena				director general adjunct pentru protecția		I	S	II						3	3
Serviciul management de caz copii																
1	Kotvics Illdikó				șef serviciu		I	S	II						1	4
2	Székely-Both Tímea				inspector		I	S	principal						2	5
3	Balázs Renáta				inspector		I	S	principal						3	6
4	Balog Zsuzsanna				inspector		I	S	superior						4	7
5	Farrag Antal				referent		III	M	superior						5	8
6	Török Beáta				inspector		I	S	superior						6	9
7	Mocell-László Annamária				inspector		I	S	principal						7	10
8	Grădinar Gheorghe				inspector		I	S	superior						8	11
9	Chiriac Mariacrista Adela				inspector		I	S	superior						9	12
10	Péter Katalin-Mária				referent		III	M	superior						10	13
Compartimentul management de caz pentru bănuțare de tip rezidențial copii																
11	Căstner Judit-Eva				inspector		I	S	superior						11	14
12	Kepeszi Nicoleta-Eva				inspector		I	S	principal						12	15
13	Căstner-Rajci Orsolya-Anna				inspector		I	S	superior						13	16
14	vacant				inspector		I	S	superior						14	17
15	Bodó Gabriella				inspector		I	S	superior						15	18
16	Ilahi Enesa				inspector		I	S	superior						16	19
17	vacant				inspector		I	S	superior						17	20
Serviciul de evaluare complexă a copilului																
1	Sándor-Deák Alena-Andreea						I			șef serviciu		S	II		1	21
2	Accutubiciu Veronika										psihopedagogic medic specialist	S		1/2 norma	2	22
3	vacant											S		1/2 norma	2.5	22.5
4	Dutókócs Iván										medic specialist	S			3	23
5	vacant										medic specialist	S			4	24
6	vacant										asistent social	S			5	25
7	Csász Illdikó-Katalin										psiholog	S			6	26
8	vacant										asistent social	S		principal debutant	7	27
9	Vercs Tímea-Ilona										asistent de specialitate	S	II		8	28
10	vacant										asistent social	S			9	29
11	vacant										psiholog	S			10	30
12	vacant										psihopedagogic	S			11	31
Serviciul pentru acordare și evidențiere drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adult																
1	Zoltai Tünde				șef serviciu		I	S	II						1	32
2	Bálan-Molnár Judit				inspector		I	S	superior						2	33
3	Gáborcs Emília				inspector		I	S	superior						3	34
4	Bogdan Petru-Constantin				inspector		I	S	superior						4	35
6	Feder Katalin				consilier		I	S	superior						5	36
7	Ráthai Lejos				consilier		I	S	principal						6	37

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studiilor	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. Post -sum-
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 16
Serviciul economiei financiare-contabil															
1	Ambram Anna-Ilidko				șef serviciu		I	S	II						1 114
2	Gyöngy Valéria				consilier		I	S	superior						2 115
3	vacant				consilier		I	S	superior						3 116
4	vacant				șef serviciu		III	M	superior						4 117
5	Péter Magdolna				consilier		I	S	principal						5 118
6	Andrius Otília				inspector		I	S	asistent						6 119
Compartimentul contabilitate unități subordonate															
7	Gábor Anna				inspector		I	S	superior						7 120
8	János Beáta				inspector		I	S	principal						8 121
9	Árpád Dorottya				consilier		I	S	asistent						9 122
10	Béla István											S	II		10 123
11	Kovács Erika											S	II		11 124
Serviciul activități publice tehnice și administrative															
1	Constantin Nedea				șef serviciu		I	S	II						1 125
2	Gergely Mária				consilier activități publice		I	S	superior						2 126
3	vacant				consilier activități publice		I	S	superior						3 127
4	vacant				inspector		I	S	superior						4 128
5	Olla Carmen				consilier activități publice		I	S	asistent						5 129
Compartimentul administrativ															
6	Kelenesi Ferenc											M	I		6 130
7	Szörényi Zsolt											M	I		7 131
8	Bukó Árpád-János											M	I		8 132
9	Ivanka László-Ferdinánd											M	I		9 133
10	Fodor Magdolna											G			10 134
11	vacant											M	I		11 135
Serviciul resurse umane															
1	Béres Enikő				șef serviciu		I	S	II						1 136
2	Tóth Krisztina				consilier		III	M	superior						2 137
3	Balogh Eneke-Apollónia				consilier		I	S	superior						3 138
4	Sárosi Ilidko				consilier		I	S	asistent						4 139
5	Karodi-Andrei Maria-Elisabeta				inspector		I	S	superior						5 140
6	Vasas Iva				consilier		I	S	superior						6 141
7	Moldován Zsolt				inspector		I	S	superior						7 142
8	vacant				consilier		I	S	superior						8 143
9	Schmidt Zsófia-Rozália				inspector		I	S	superior						9 144
10	vacant				inspector		I	S	superior						10 145
11	vacant				inspector		I	S	superior						11 146

PREȘEDINTE,
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNABOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELIKES ZOLTÁN




STAT DE FUNCȚII
al Serviciului de Asistență Maternală Profesională (Serviciul social)

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de deținere publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională / Gradul I	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Voinea Iulian-Adrian				șef serviciu		I	S	II						1
2	Marton Klara					inspector asistent social	I	S	superior						2
3	Gyöngy Ilfrikó					inspector (asistent social)	I	S	superior						3
4	Peter Emőke					inspector (asistent social)	I	S	superior						4
5	Chindrea Claudia					inspector	I	S	superior						5
6	Silló Ilona					inspector	I	S	superior						6
7	Fodor Edit					inspector	I	S	principal						7
8	Sántos Gyöngyvér					inspector (asistent social)	I	S	superior						8
9	Benedek Noémi					inspector (psiholog)	I	S	superior						9
10	Farkas Tünde					inspector (asistent social)	I	S	principal						10
11	vacant					inspector (asistent social)	I	S	superior						11
12	Andrus Rege					inspector	I	S	principal						12
13	Csiszer Erika					inspector (psiholog)	I	S	principal						13
14	vacant					șofer					șofer	G			14

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL
ELEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
al Plasamente familiale

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demonstrare publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Băieț Anamaria					inspector	I	S	superior						1
2	Anton Ramona					inspector	I	S	asistent						2

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNÁ-BOTOND

cu

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
Asistenți Maternali Profesioniști

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demitare publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			1
2	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			2
3	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			3
4	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			4
5	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			5
6	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			6
7	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			7
8	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			8
9	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			9
10	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			10
11	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			11
12	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			12
13	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			13
14	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			14
15	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			15
16	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			16
17	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			17
18	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			18
19	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			19
20	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			20
21	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			21
22	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			22
23	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			23
24	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			24
25	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			25
26	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			26
27	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			27
28	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			28
29	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			29
30	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			30
31	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			31
32	vacant										asistent maternal profesionist	G/M			32
33	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M			33

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				înalț funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
34	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			34
35	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			35
36	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			36
37	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			37
38	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			38
39	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			39
40	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			40
41	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			41
42	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			42
43	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			43
44	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			44
45	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			45
46	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			46
47	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			47
48	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			48
49	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			49
50	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			50
51	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			51
52	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			52
53	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			53
54	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			54
55	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			55
56	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			56
57	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			57
58	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			58
59	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			59
60	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			60
61	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			61
62	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			62
63	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			63
64	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			64
65	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			65
66	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			66
67	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			67
68	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			68
69	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			69
70	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			70
71	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			71
72	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			72
73	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			73
74	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			74

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de deținut publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
75	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			75
76	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			
77	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			77
78	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			
79	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			79
80	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			
81	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			81
82	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			
83	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			83
84	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			
85	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			85
86	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			
87	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			87
88	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			
89	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			89
90	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			
91	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			91
92	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			
93	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			93
94	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			
95	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			95
96	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			
97	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			97
98	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			
99	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			99
100	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			
101	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			101
102	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			
103	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			103
104	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			
105	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			105
106	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			
107	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			107
108	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			
109	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			109
110	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			
111	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			111
112	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			
113	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			113
114	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			
115	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			115

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
116	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			116
117	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			117
118	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			118
119	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			119
120	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			120
121	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			121
122	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			122
123	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			123
124	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			124
125	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			125
126	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			126
127	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			127
128	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			128
129	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			129
130	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			130
131	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			131
132	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			132
133	ocupat										asistent maternal profesionalist	M			133
134	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			134
135	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			135
136	ocupat										asistent maternal profesionalist	M			136
137	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			137
138	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			138
139	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			139
140	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			140
141	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			141
142	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			142
143	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			143
144	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			144
145	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			145
146	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			146
147	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			147
148	ocupat										asistent maternal profesionalist	M			148
149	ocupat										asistent maternal profesionalist	10 cl			149
150	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			150
151	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			151
152	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			152
153	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			153
154	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			154
155	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			155
156	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			156

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
157	ocupat										asistent material profesional	G/M			157
158	ocupat										asistent material profesional	G/M			158
159	ocupat										asistent material profesional	G/M			159
160	ocupat										asistent material profesional	G/M			160
161	ocupat										asistent material profesional	G/M			161
162	vacant										asistent material profesional	G/M			162
163	vacant										asistent material profesional	G/M			163
164	vacant										asistent material profesional	G/M			164
165	ocupat										asistent material profesional	G/M			165
166	ocupat										asistent material profesional	G/M			166
167	ocupat										asistent material profesional	G/M			167
168	închis										asistent material profesional	G/M			168
169	ocupat										asistent material profesional	G/M			169
170	ocupat										asistent material profesional	G/M			170
171	ocupat										asistent material profesional	G/M			171
172	vacant										asistent material profesional	G/M			172
173	ocupat										asistent material profesional	G/M			173
174	ocupat										asistent material profesional	G/M			174
175	ocupat										asistent material profesional	G/M			175
176	ocupat										asistent material profesional	G/M			176
177	ocupat										asistent material profesional	G/M			177
178	închis										asistent material profesional	G/M			178
179	închis										asistent material profesional	G/M			179
180	vacant										asistent material profesional	G/M			180
181	ocupat										asistent material profesional	G/M			181
182	ocupat										asistent material profesional	G/M			182
183	ocupat										asistent material profesional	G/M			183
184	ocupat										asistent material profesional	G/M			184
185	ocupat										asistent material profesional	G/M			185
186	vacant										asistent material profesional	G/M			186
187	vacant										asistent material profesional	G/M			187
188	ocupat										asistent material profesional	G/M			188
189	ocupat										asistent material profesional	G/M			189
190	ocupat										asistent material profesional	G/M			190
191	vacant										asistent material profesional	G/M			191
192	ocupat										asistent material profesional	G/M			192
193	ocupat										asistent material profesional	G/M			193
194	ocupat										asistent material profesional	G/M			194
195	ocupat										asistent material profesional	G/M			195
196	ocupat										asistent material profesional	G/M			196
197	ocupat										asistent material profesional	G/M			197

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de deținut publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				încetare funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
198	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			198
199	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			199
200	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			200
201	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			201
202	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			202
203	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			203
204	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			204
205	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			205
206	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			206
207	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			207
208	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			208
209	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			209
210	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			210
211	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			211
212	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			212
213	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			213
214	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			214
215	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			215
216	vacant										asistent maternal profesionalist	G/M			216
217	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			217
218	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			218
219	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			219
220	ocupat										asistent maternal profesionalist	M			220
221	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			221
222	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			222
223	vacant										asistent maternal profesionalist	M			223
224	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			224
225	ocupat										asistent maternal profesionalist	G/M			225

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÎRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELIKES ZOLTÁN

[Signature]

[Signature]

STAT DE FUNCȚII
Completat de serviciul Ocrotitor

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de denumire publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Centru de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocrotitor															
1	ocupat									șef centru	inspector de specialitate	S	II		1
2	ocupat										asistent medical	S	I	1/2 norma	1,5
3	ocupat										medic specialist	PL			2,5
4	vacant											S		1/2 norma	
5	ocupat										instructor calificat	G	I		4
6	ocupat										instructor calificat	G	III		5
7	ocupat										instructor calificat	M	II		6
8	ocupat										asistent social	S	practicant		7
9	vacant										instructor calificat	S	practicant	1/2 norma	7,5
10	vacant										instructor calificat	M		1/2 norma	8
Case de tip familial Szant Antal Str. Principala nr. 9															
11	vacant										educator	S	principal		9
12	ocupat										educator	M			10
13	ocupat										educator	M			11
14	ocupat										educator	M			12
15	vacant										educator	M			13
16	vacant										educator	M			14
17	ocupat										supraveghetor de noaptea	10 cls			15
18	ocupat										educator	M			16
19	ocupat										educator	M		1/2 norma	16,5
20	vacant										educator	M			17,5
21	ocupat										educator	M	principal	adaptabil	18,5
22	ocupat										educator	S		1/2 norma	19
Case de tip familial Napsugdr Str. Principala nr. 222															
23	ocupat										educator	M	principal		20
24	ocupat										educator	M			21
25	ocupat										educator	M			22
26	ocupat										educator	M			23
27	vacant										educator	M			24
28	vacant										educator	M			25
29	vacant										educator	M			26
30	ocupat										educator	M			27

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				încalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
31	ocupat											M	I		28

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNÁ-BOTOND

Barná

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

Elekés Zoltán

STAT DE FUNCȚII
al Localității protejate pentru victimele violenței domestice

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de deținut public	Funcția publică			Clasa Nivelul studii	Gradul profesional	Funcția contractuală			Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				încă funcționar public	de conducere	de execuție			de conducere	de execuție	de execuție social				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	vacant										11 istent social	S	13 13 cant		1

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNABOTOND



DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ALTÁN



STAT DE FUNCȚII
al Centrului de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Otorbela Secuiesc

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post	
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție			de conducere	de execuție					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Vacant										medic specialist kinoterapeut	S		1/2 norma	0.5
2	Gerőb Enikő										kinoterapeut	S			1.5
3	Kőrös Tünde										asistent medical	PL	principal		2.5
4	Vacant										asistent social	S	principal	mutare	3.5

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNABOTOND

Barnabotond

DIRECTOR GENERAL,
ELIÉES ZOLTÁN

Eliés Zoltán

STAT DE FUNCȚII
Complexul de servicii Căminu Secuiesc

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Căminu de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Căminu Secuiesc															
1	ocupat									șef centru coordonator personal de specialitate		S	II		1
2	ocupat											S	II		2
3	ocupat									asistent medical		PL			3
4	ocupat									asistent medical		PL	principal		4
5	ocupat									asistent medical		PL			5
6	vacant									medic specialist pediatriu		S	specialist	1/2 norma	5.5
7	ocupat									pediatru		S	principal		6.5
8	ocupat									kinetoterapeut		S	principal		7.5
9	ocupat									asistent medical		PL			8.5
10	ocupat									referent		M	IA	1/2 norma	9
11	ocupat									manager calificat		M	I		10
12	vacant									administrator		M	I		11
13	vacant									asistent social		S	manager		12
Casa de tip familial Witte															
14	ocupat									educator		M	principal		13
15	ocupat									educator		M			14
16	ocupat									educator		M			15
17	ocupat									educator		M			16
18	ocupat									educator		M			17
19	ocupat									educator		M			18
20	ocupat									educator		M			19
21	ocupat									educator		M			20
22	vacant									educator		M			21
23	ocupat									inginer		G			22
Casa de tip familial Curenben															
24	ocupat									educator		M	principal		23
25	ocupat									educator		M			24
26	ocupat									educator		M			25
27	ocupat									educator		M			26
28	ocupat									educator		M			27
29	vacant									educator		M			28
30	ocupat									educator		M			29
31	ocupat									educator		M			30
32	ocupat									educator		M			31
33	ocupat									manager		M			32

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
Barna-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
BARNABOTOND

STAT DE FUNCȚII
Centrul de Primire în regim de Urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație forțată a minorilor - Telefoanelor Mărcare Cinc - Telefonul copilului și adulților

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura *)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție									
										de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ocupat									șef centru		S	II		1
2	ocupat										inspector de specialitate	S	IA		2
3	ocupat										inspector de specialitate	S	IA		3
4	ocupat										inspector de specialitate	S	IA		4
5	ocupat										asistent social	S	specialist		5
6	ocupat										psiholog	S	practicant		6
7	ocupat										educator	M	principal		7
8	ocupat										educator	M	principal		8
9	ocupat										educator	M	principal		9
10	ocupat										educator	M	principal		10
11	vacant										educator	S		1/2 norma	10,5

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÍRÓ BARNABÁS

DIRECTOR GENERAL,
FELKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
Complexul de servicii Bilbor

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de deținere publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală			Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor																
1	ocupat									șef centru		S	II			
2	ocupat									inspector de specialitate		S	IA		2	
3	ocupat									inspector de specialitate		S	I	1/2 norma	2.5	
4	ocupat									magaziner		M		1/2 norma	3	
5	ocupat									instructor calificat		M	II		4	
6	ocupat									psiholog		S	specializat		5	
7	ocupat									tranzitioner		G			6	
8	ocupat									asistent medical		PL		1/2 norma	6.5	
9	vacant									psihopedagog		S			7.5	
10	vacant									asistent social		S	practicant		8.5	
Casa de tip familial Saturn																
11	ocupat									educator		S	principal		9.5	
12	vacant									educator		M			10.5	
13	ocupat									educator		M			11.5	
14	ocupat									educator		M			12.5	
15	ocupat									educator		M			13.5	
16	ocupat									educator		S			14.5	
Casa tip familial Neptun																
17	ocupat									educator		M	principal		15.5	
18	ocupat									educator		M			16.5	
19	vacant									educator		M			17.5	
20	ocupat									educator		M			18.5	
21	ocupat									educator		S		duplizat	19.5	
22	ocupat									educator		M			20.5	
Casa tip familial Subcetate																
23	ocupat									educator		SSD			21.5	
24	ocupat									educator		S			22.5	
25	ocupat									educator		M			23.5	
26	ocupat									educator		S			24.5	
27	ocupat									educator		M			25.5	
28	ocupat									instructor calificat		M	I	1/2 norma	26	
29	ocupat									administrativ		M	I	1/2 norma	26.5	
30	vacant									asistent medical		PL		1/2 norma	27	

PRESEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÎRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ADI TÁN

STAT DE FUNCȚII
Completat de servicii Miercurea Ciuc

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demonstrare publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală			Nivelul studiiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				însușit funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere		de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	13	14	15
Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiență de învățare																
1	ocupat									șef centru			S	II		1
2	ocupat									coordonator personal de specialitate			SSD	II		2
3	ocupat									casier / magaziner			M			3
4	ocupat									marșar calificat			M	I		4
5	ocupat									asistent social			S	principal		5
6	ocupat									psiholog			S	stagiatar		6
7	ocupat									asistent medical			PL	principal		7
8	ocupat									asistent medical			PL	principal		8
9	ocupat									asistent medical			PL	principal		9
10	vacant									medic specialist			S		1/2 norma	9.5
11	ocupat									pedagog			S	principal	1/2 norma	10
12	ocupat									Minicrișant			S			11
13	ocupat									medic specialist dentist			S			12
Casa de tip familial (CTF) nr. 2																
14	ocupat									educator			M			13
15	ocupat									educator			S			14
16	ocupat									Învățătoare			G			15
17	ocupat									educator			M			16
18	ocupat									educator			M			17
19	ocupat									educator			M			18
20	vacant									educator			S	principal		19
Casa de tip familial (CTF) nr. 3																
21	ocupat									educator			PL	principal		20
22	ocupat									educator			PL			21
23	ocupat									educator			PL			22
24	vacant									educator			S	principal		23
25	ocupat									educator			S			24
26	ocupat									educator			SSD			25
Casa de tip familial (CTF) nr. 4																
27	ocupat									educator			M	principal		26
28	ocupat									educator			PL			27
29	vacant									educator			M			28
30	ocupat									educator			S			29
31	vacant									educator			M			30
32	ocupat									educator			M			31

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa Nivelul studii*)	Gradul profesional	Funcția contractuală			Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				încet funcționar public	de conducere	de execuție			de conducere		de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Casa de tip familial (CTF) nr. 5															
33	ocupat										educator	SSD	principal		32
34	vacant										educator	PL	principal		33
35	ocupat										educator	M			34
36	ocupat										educator	SSD			35
37	ocupat										educator	M			36
38	ocupat										educator	M	principal		37
Casa de tip familial (CTF) nr. 6															
39	ocupat										educator	S	principal		38
40	ocupat										educator	M			39
41	ocupat										supraveghetor de incalzire	G/M			40
42	ocupat										educator	M			41
43	ocupat										inginer	M			42
44	vacant										educator	S			43
Casa de tip familial (CTF) nr. 7															
45	ocupat										educator	M	principal		44
46	ocupat										educator	M			45
47	ocupat										educator	M			46
48	ocupat										educator	S			47
49	ocupat										educator	PL			48
50	vacant										educator	S			49
Casa de tip familial nr. 9 - Micreura Ciuc str. Szek nr. 127															
51	ocupat										educator	S	principal		50
52	ocupat										educator	S			51
53	ocupat										educator	S			52
54	ocupat										muncitor calificat	G	II		53
Compartiment - Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii															
55	ocupat										psiholog	S	principal		54
56	ocupat										psiholog	S	principal		55
57	ocupat										psiholog	S	principal	subordonat	56
58	vacant										asistent social	S	practician		57
Centrul social cu destinație multifuncțională Șmaratin															
59	ocupat										educator	M			58
60	ocupat										educator	S			59
Locuințe proiectate Minim pentru Persoane adulte cu Dizabilități Micreura Ciuc															
61	ocupat										pedagog social	SSD			60
62	ocupat										pedagog social	S			61
63	ocupat										pedagog social	M			62

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELIKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumosa

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ocupat									șef centru		S	II		1
2	ocupat									coordonator personal de specialitate		S	II		2
3	ocupat										asistent medical	PL	principal		3
4	ocupat										asistent medical	PL			4
5	ocupat										asistent medical	PL	principal		5
6	ocupat										asistent medical	PL	principal		6
7	ocupat										asistent medical	PL	principal		7
8	ocupat										asistent medical	PL	principal		8
9	vacant										asistent medical	PL			9
10	ocupat										psiholog	S	specialist		10
11	ocupat										infermieră	G			11
12	ocupat										infermieră	M			12
13	ocupat										infermieră	M			13
14	ocupat										infermieră	M	debutant		14
15	ocupat										infermieră	G			15
16	ocupat										infermieră	G			16
17	vacant										medic	S			17
18	ocupat										infermieră	M			18
19	ocupat										infermieră	M			19
20	ocupat										infermieră	G			20
21	ocupat										infermieră	G			21
22	ocupat										infermieră	M			22
23	ocupat										infermieră	G/M			23
24	ocupat										infermieră	G/M			24
25	vacant										infermier	G			25
26	ocupat										infermieră	12cl			26
27	vacant										infermieră	G/M			27
28	ocupat										infermieră	G			28
29	ocupat										infermieră	M			29
30	ocupat										infermieră	G/M			30
31	ocupat										infermieră	G/M			31
32	ocupat										infermieră	G/M			32
33	ocupat										infermieră	G/M			33
34	ocupat										inștituțione	G/M			34
35	ocupat										instructor de ergoterapie	G/M	principal		35
36	ocupat										bucătar	G			36

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de denumire publică	Funcția publică			Clasa Nivelul studii	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post	
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție			de conducere	de execuție					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
37	ocupat										bucătar	G			37
38	ocupat										bucătar	M			38
39	ocupat										bucătar	M			39
40	ocupat										administrator	M	I		40
41	ocupat										fecătar/porțar	M			41
42	ocupat										fecătar/porțar	M			42
43	ocupat										fecătar/porțar	M			43
44	ocupat										fecătar/porțar	G/M			44
45	ocupat										fecătar/porțar	G/M			45
46	ocupat										muncătar calificat	G	II		46
47	ocupat										inspector de specialitate	S	IA		47
48	ocupat										șofer	G	I		48

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL
ELEKES ZOLTÁN

Barna Botond

Zoltán Elekes

STAT DE FUNCȚII
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de deținut public	Funcția publică				Clasa Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații nr. (max)	
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție	de conducere			de execuție					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ocupat									șef centru		S	II		1
2	ocupat									coordonator personal de specialitate		S	II		2
3	ocupat										psiholog	S	practician		3
4	vacant											PL			4
5	ocupat										asistent medical	PL	principal		5
6	ocupat										asistent medical	PL	principal		6
7	ocupat										asistent medical	PL	principal		7
8	ocupat										asistent medical	PL	principal		8
9	ocupat										asistent medical	PL	principal		9
10	ocupat										asistent medical	PL	principal		10
11	ocupat										asistent medical	PL	principal		11
12	vacant										terapeut ocupațional	PL			12
13	ocupat										terapeut ocupațional	PL			13
14	vacant										infermieră	G			14
15	ocupat										infermieră	G			15
16	ocupat										infermieră	M			16
17	vacant										infermieră	G			17
18	vacant										medic	S		1/2 norma	17.5
19	vacant										infermieră	G		1/2 norma	18
20	ocupat										infermieră	G			19
21	ocupat										infermieră	G			20
22	ocupat										infermieră	G			21
23	ocupat										infermieră	M			22
24	ocupat										infermieră	G			23
25	vacant										infermieră	M			24
26	ocupat										infermieră	G			25
27	ocupat										infermieră	G			26
28	ocupat										infermieră	G			27
29	ocupat										infermieră	G			28
30	ocupat										infermieră	G			29
31	ocupat										infermieră	G			30
32	ocupat										infermieră	M			31
33	ocupat										infermieră	M			32
34	ocupat										infermieră	G			33

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de deținută publică	Funcția publică				Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații nr.	post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție	de conducere				de execuție					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
35	ocupat										ingrijitoare	G			34	
36	ocupat										ingrijitoare	G			35	
37	ocupat										ingrijitoare	M			36	
38	ocupat										ingrijitoare	M			37	
39	ocupat										ingrijitoare	G			38	
40	vacant										ingrijitoare	G			39	
41	ocupat										bucatar	M			40	
42	ocupat										bucatar	G			41	
43	ocupat										bucatar	G			42	
44	ocupat										administrator	M	I		43	
45	ocupat										muncitor calificat	M	I		44	
46	ocupat										muncitor calificat	G	III		45	
47	ocupat										muncitor calificat	Sc. prof	I		46	
48	ocupat										inspector de specialitate	S	IA		47	
49	vacant										inspector de specialitate	M	I		48	

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNÁ-BOTOND

9
Barná Botond

DIRECTOR GENERAL,
ELEKESZOL TÁN

Elekes Zoltán

STAT DE FUNCȚII
Centrul de Abilitare și Rehabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulbur

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații nr. post	
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ocupat									șef centru		S	II		1
2	ocupat									coordonator personal de specialitate		PL	II		2
3	ocupat										asistent medical	PL	principal		3
4	ocupat										asistent medical	PL	principal		4
5	ocupat										asistent medical	PL	principal		5
6	ocupat										asistent medical	PL	principal		6
7	ocupat										asistent medical	PL	principal		7
8	ocupat										asistent medical	PL	principal		8
9	ocupat										asistent medical	PL	principal		9
10	ocupat										asistent medical	PL			10
11	ocupat										infirmieră	G			11
12	ocupat										infirmieră	M			12
13	ocupat										infirmier	M			13
14	ocupat										infirmieră	G			14
15	ocupat										infirmieră	M			15
16	inexistă										infirmieră	G			16
17	ocupat										infirmieră	G			17
18	ocupat										infirmieră	G			18
19	ocupat										infirmieră	G			19
20	ocupat										infirmieră	G			20
21	ocupat										infirmieră	G			21
22	ocupat										infirmieră	G			22
23	ocupat										infirmieră	G			23
24	ocupat										infirmieră	G			24
25	ocupat										infirmier	M			25
26	ocupat										instructor de degeritate	M			26
27	ocupat										kinetoterapeut	S	principal		27
28	ocupat										medic primar pediatrie	S			28
29	ocupat										echipaj de recuperare	PL			29
30	ocupat										biolog	G			30
31	ocupat										bucatar	M			31
32	ocupat										bucatar	M			32
33	ocupat										psiholog	S	principal		33
34	ocupat										ingrijitoare	G			34
35	ocupat										ingrijitoare	G			35

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studiilor	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				înalț funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
36	ocupat										inginerie	G			36
37	ocupat										inginerie	G			37
38	ocupat										inginerie	G			38
39	ocupat										administrative	M	II		39
40	ocupat										tehniciș/ portar	G			40
41	ocupat										tehniciș/ portar	G			41
42	ocupat										tehniciș/ portar	G			42
43	vacant										tehniciș/ portar	M			43
44	ocupat										tehniciș/ portar	M			44
45	ocupat										tehniciș/ portar	10cl			45
46	ocupat										munctor calificat	G/M	III		46
47	vacant										munctor calificat	M	II		47
48	ocupat										sofer	M	I		48
49	ocupat										munctor calificat	G	III		49

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÍRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

4
Bno B

Alleg

STAT DE FUNCȚII
Central de plasament de tip familial nr. 1 Crișturu Secuiesc

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post	
				de conducere		de execuție			de conducere	de execuție					
				Înalt funcționar public											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Centrul de coordonare															
1	ocupat									șef centru		S	II		1
2	ocupat									coordonator personal de specialitate		S	II		2
3	vacant										magistru	M			3
4	ocupat										inspector de specialitate	S	IA		4
5	ocupat										instructor calificat	M	II		5
6	ocupat										administrator	M	I		6
7	ocupat										psiholog	S	practicant		7
8	ocupat										asistent medical	PL			8
9	ocupat										asistent social	S	specialist		9
10	ocupat										inspector de specialitate	S	I		10
11	ocupat										educator	S		inlocuitor	11
12	vacant										educator	S		inlocuitor	12
13	ocupat										educator	M		inlocuitor	15
14	vacant										educator	M	principal	inlocuitor	16
15	vacant										instructor	10cl		inlocuitor	17
16	vacant										educator	M		inlocuitor	18
17	vacant										educator	S		inlocuitor	19
18	vacant										educator	S	principal	inlocuitor	18
CTF nr. 1 Crișturu Secuiesc, str. Florilor nr. 7/A															
19	ocupat										educator	M			19
20	ocupat										instructor	G			20
21	ocupat										instructor	G/M			21
22	ocupat										educator	M			22
23	ocupat										educator	M	principal		23
CTF nr. 9 Crișturu Secuiesc, str. Kosuth jos bl. FI, nr. 14															
24	ocupat										educator	M	principal		24
25	ocupat										educator	M			25
26	ocupat										educator	M			27
27	ocupat										educator	M			28
28	ocupat										educator	S			29

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală			Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post	
				de conducere					de execuție							
				4	5	6			7	8	9					10
CTF nr. 10 Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos bl. D2, ap. 3																
29	ocupat															
30	ocupat															
31	ocupat															
32	ocupat															
33	ocupat															
CTF nr. 12 Șimonești, sat. Rugănești nr. 177																
34	ocupat															
35	ocupat															
36	ocupat															
37	ocupat															
38	ocupat															
CTF nr. 13 Șimonești, sat. Rugănești nr. 41																
39	ocupat															
40	ocupat															
41	ocupat															
42	ocupat															
43	ocupat															
CTF nr. 14 Com. Mugeni, sat Mugeni nr. 101																
44	ocupat															
45	ocupat															
46	ocupat															
47	ocupat															
48	vacant															
CTF nr. 15 Com Secuțeni, sat Secuțeni, str. Gării nr. 143/A/1																
49	ocupat															
50	ocupat															
51	ocupat															
52	ocupat															
53	vacant															
CTF nr. 16 Com Secuțeni, sat Secuțeni, str. Gării nr. 143/A/2																
54	ocupat															
55	ocupat															
56	ocupat															
57	ocupat															
58	ocupat															
CTF Com. Șimonești, sat. Șimonești nr. 256																
59	ocupat															
60	ocupat															
61	ocupat															
62	ocupat															
63	ocupat															

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală			Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție			de conducere	de execuție					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
CIF Com. Feliceni, sat. Feliceni nr. 71															
64	ocupat										educator	M	principal		64
65	ocupat										îngrijitor	G			65
66	ocupat										educator	M			66
67	ocupat										educator	M			67
68	ocupat										educator	M			68
Casa de tip familial - Ocoland nr. 133															
69	ocupat										educator	M			69
70	ocupat										îngrijitoare	G			70
71	ocupat										îngrijitor	G			71
Casa de tip familial - Crăciunel nr. 2															
72	ocupat										educator	M			72
73	ocupat										îngrijitoare	G			73
74	ocupat										îngrijitor	G			74

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNÁ-BOTOND

Barná Botond

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

Elekés Zoltán

STAT DE FUNCȚII
Central de plasament tip familial nr. 2 Miercurea Ciuc

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structură*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală			Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție			de conducere		de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Central de coordonare															
1	ocupat									șef centru		S	II		1
2	ocupat									coordonator personal de specialitate	asistent social	S	II		2
3	ocupat											S	profesional		3
4	ocupat											PL	principal		4
5	ocupat											M	I		5
6	ocupat											M	I		6
7	ocupat											M	I		7
Persoane de îngrijire															
8	ocupat									educator		M			8
C.T.I. Pacșirta (Miercurea Ciuc, str. Pictor Nagy Imre nr. 172)															
9	ocupat									educator		S	principal		9
10	ocupat									educator		M			10
11	ocupat									educator		S			11
12	ocupat									educator		M			12
13	ocupat									educator		M			13
Apartamentul Hope (Miercurea Ciuc, str. Avântului nr. 7, sc. A, ap. 13)															
14	ocupat									educator		M	principal		14
15	ocupat									educator		M			15
16	ocupat									educator		S		suspendat	16
17	ocupat									educator		S			17
18	ocupat									educator		M			18
Apartamentul Pristenița (Miercurea Ciuc, str. Iancu de Hunedoara nr. 45, sc. B, ap. 15)															
19	ocupat									educator		M	principal		19
20	ocupat									educator		S			20
21	ocupat									educator		S			21
22	ocupat									educator		M			22
23	ocupat									educator		M			23
Apartamentul Lavandula (Miercurea Ciuc, str. Căntar nr. 5, ap. 5)															
24	ocupat									educator		S	principal		24
25	ocupat									educator		M			25
26	ocupat									educator		S			26
27	ocupat									educator		M			27
28	ocupat									educator		M			28

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa Nivelul studii	Gradul profesional	Funcția contractuală			Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				încet funcționar public	de conducere	de execuție			de conducere	de execuție					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Apartmentul Lily (Gheorgheni, str. Cartierul Florilor nr. 43, sc. A, ap. 27)															
29	ocupat										educator	S	principal		29
30	ocupat										îngrijitor	G			30
31	ocupat										educator	S			31
32	ocupat										îngrijitor	G			32
33	ocupat										educator	S			33
CTF Dalia (Gheorgheni, str. Rákóczi Ferenc nr. 37)															
34	ocupat										educator	M			34
35	ocupat										educator	S	principal		35
36	ocupat										educator	S			36
37	ocupat										educator	M			37
38	ocupat										îngrijitor	G			38
Apartmentul Bonifac (Gheorgheni, str. Cartierul Bucin nr. 21, sc. A, ap. 12)															
39	ocupat										educator	S	principal		39
40	ocupat										educator	S		suspendat	40
41	ocupat										educator	M			41
42	ocupat										educator	S			42
43	ocupat										educator	M			43
CTF Napraforgó (Vibla str. Mihai Eminescu nr. 2, sc. A, ap. 2)															
44	ocupat										educator	S	principal		44
45	ocupat										îngrijitor	G			45
46	ocupat										educator	M			46
47	ocupat										educator	S			47
48	ocupat										educator	S			48
CTF Nagasgar (Săncrăieni nr. 308)															
49	ocupat										educator	S	principal		49
50	ocupat										educator	M			50
51	ocupat										educator	M			51
52	ocupat										îngrijitor	G			52
53	ocupat										educator	M			53
CTF Róza (Săscimion nr. 508)															
54	ocupat										educator	S	principal		54
55	ocupat										educator	M			55
56	ocupat										educator	M			56
57	ocupat										educator	S			57
58	ocupat										educator	M			58
CTF Ibolya (Baile Tușnad, str. Oltului nr. 84)															
59	ocupat										educator	PL	principal		59
60	ocupat										educator	M			60
61	ocupat										educator	M			61
62	ocupat										educator	M			62
63	ocupat										educator	M			63

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică				Clasa studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală			Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public		de execuție				de conducere	de execuție					
				4	5	6	7					8				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
C.T.F. Tereș (Frumoasa, str. Bisericii nr. 173)																
64	locușat										educator	M	principal		64	
65	ocupat										educator	M			65	
66	ocupat										educator	M			66	
67	ocupat										educator	M			67	
68	ocupat										educator	M			68	
C.T.F. Ferencz (Frumoasa, str. Mihaileni nr. 9/B)																
69	ocupat										educator	PL	principal		69	
70	ocupat										educator	SSD			70	
71	ocupat										educator	M			71	
72	ocupat										educator	M			72	
73	ocupat										educator	M			73	
C.T.F. Fülöp (Frumoasa, str. Mihaileni nr. 9/A)																
74	ocupat										educator	M	principal		74	
75	ocupat										educator	M			75	
76	ocupat										educator	M			76	
77	ocupat										educator	M			77	
78	ocupat										educator	M			78	
C.T.F. Nádorfi (Frumoasa, str. Bisericii nr. 216)																
79	ocupat										educator	S	principal		79	
80	ocupat										educator	M			80	
81	ocupat										educator	M			81	
82	ocupat										educator	M			82	
83	ocupat										educator	M			83	
C.T.F. Sipos (Dănești, Str. Principala nr. 1)																
84	locușat										educator	S	principal		84	
85	ocupat										educator	M			85	
86	ocupat										educator calificat	G	II		86	
87	ocupat										educator	M			87	

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

[Signature]

[Signature]

STAT DE FUNCȚII
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu Dizabilități Toplița

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de îndrumare publică	Funcția publică			Clasa studiilor	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ocupat									șef centru		S	II		1
2	ocupat										asistent medical	PL	principal		2
3	ocupat										asistent medical	PL	principal		3
4	ocupat										asistent medical	PL	principal		4
5	ocupat										asistent medical	PL	principal		5
6	ocupat										asistent medical	PL	principal		6
7	ocupat										infirmieră	M			7
8	ocupat										infirmieră	M			8
9	ocupat										infirmieră	G/M			9
10	ocupat										infirmieră	G/M			10
11	ocupat										infirmieră	G/M			11
12	vacant										infirmieră	G/M			12
13	ocupat										infirmieră	G/M			13
14	ocupat										ingrijitoare bucatar	M			14
15	ocupat											M			15
16	ocupat										bucatar	G/M			16
17	ocupat										educator	S	principal		17
18	ocupat										psiholog	S	principal		18
19	ocupat										ingrijitoare	G			19
20	ocupat										bucatar	G/M			20
21	vacant										kinetoterapeut	S		1/2 norma	20.5
22	vacant										logoped	S		1/2 norma	21
23	vacant										medic psihiatru	S		1/2 norma	21.5
24	ocupat										inspector de specialitate	S	IA		22.5
25	ocupat										administrator	M	I		23.5

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNABOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKIS ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
Centrul de îngrijire de zi pentru persoane adulte cu handicap Felsőca

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de deținută publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ocupat										terapeut ocupational	S			1
2	vacant										asistent medical	PL		1/2 norma	1.5
3	ocupat										înzestrare	G			2.5
4	ocupat										pedagog de recuperare	M			3.5
5	vacant										pedagog de recuperare	M		1/2 norma	4

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÍRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN





STAT DE FUNCȚII
Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șanulea

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală			Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post
				încalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	13	14	15
1	ocupat									șef centru			S	I		1
2	ocupat											referent	M	IA		2

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BÍRÓ BARNA-BOTOND

Birna

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

Elek

STAT DE FUNCȚII
Localități Protejate Măduș pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de desemnare publică	Funcția publică			Clasa Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	nr. post	
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție			de conducere	de execuție					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	încălz										încălz social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	S	S principal		1
2	ocupat										încălz social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	M	M		2
3	ocupat										încălz social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	G	G		3
4	ocupat										încălz social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	M	M		4
5	ocupat										încălz social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	M	M		5
6	ocupat										încălz social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	M	M		6
7	vacant										încălz social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	M	M	1/2 norma	6.5
8	ocupat										funcționar administrativ economic	M	1A	1/2 norma	7

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BIRÓ BARNA-BOTOND

DIRECTOR GENERAL,
ELEKSY ZOLTÁN