##  Anexă la Dispoziția nr. 940/2020

## CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ

**Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj**

**FIŞA POSTULUI**

**Nr. ..........................**

**Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului: **DIRECTOR GENERAL, Cod COR: 111210**
2. Nivelul postului: **CONDUCERE**
3. Scopul principal al postului: Asigură conducerea executivă a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin în calitate de persoană juridică în domeniul protecției drepturilor copilului, în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestic, în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi, în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate;

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate:
	* Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile de licență: asistență socială, sociologie, psihologie, științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie, management, finanțe, contabilitate (conform art. 13 alin. (2) din HG nr. 797/2017).
	* Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului director general şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice (conform art. 13 alin. (3) din HG nr. 797/2017)
2. Perfecţionări (specializări): studii universitare de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) de cunoaştere): -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: - adaptabilitate, asumarea responsabilităţilor, capacitatea de a rezolva problemele, capacitate de analiză şi sinteză, creativitate şi spirit de iniţiativă, capacitate de a acţiona strategic şi de planificare, capacitate de a comunica, capacitate de consiliere şi îndrumare, capacitate de a lucra în echipă, loialitate faţă de lege şi loialitate faţă de interesele instituţiei, capacitate de autoperfecţionare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului.
6. Cerinţe specifice -
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): capacitatea de a organiza, conduce, coordona şi controla, capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate, competenţă decizională, capacitatea de a delega, obiectivitate în apreciere, abilităţi de mediere şi negociere, abilităţi în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului.

**Atribuţii specifice:**

1. Asigură conducerea executivă a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin în calitate de persoană juridică în domeniul protecției drepturilor copilului, în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestic, în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi, în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate;
2. Exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;
3. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director şi ulterior aprobării Consiliului Judeţean Cluj;
4. Coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Judeţean Cluj, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și a planului anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului Director;
5. Coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului;
6. Propune spre aprobare consiliului județean structura organizatorică, numărul de posturi, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj precum și Regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale asigurate de către Direcție ca furnizor de servicii sociale pe care le supune avizului consultativ al Colegiului Director şi ulterior aprobării Consiliului Judeţean Cluj;
7. Elaborează statul de funcții al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, având avizul Colegiului Director și propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
8. Elaborează și actualizează statul de personal al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
9. Organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din cadrul aparatului de specialitate și a serviciilor din subordine;
10. Numeşte, sancționează, dispune suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu sau după caz, a raporturilor de muncă pentru personalul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, prin dispoziție, în condiţiile legii;
11. Numește persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu cu acordul Consiliului Județean Cluj și organizează activitatea de evaluare a acestora conform prevederilor legale în vigoare;
12. Aprobă deplasările în ţară şi în străinătate ale personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
13. Aprobă fişele de post ale personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj și modificările acestora, asigurând corelarea cu atribuţiile structurii conduse;
14. Organizează, coordonează şi controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. Organizează activitatea de evaluare a performanţele profesionale a personalului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
16. Aprobă planul de pregătire şi perfecţionarea profesională a personalului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj și sumele necesare pentru participarea la programele de formare și pregătire profesională;
17. Aprobă programarea concediului de odihnă pentru personalul din cadrul Direcției în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor;
18. Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
19. Este vicepreşedintele Comisiei pentru Protecţia Copilului şi reprezintă Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj în relaţiile cu aceasta;
20. Asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului;
21. Asigură gestionarea eficientă şi eficace a bunurilor aparţinând domeniului public şi domeniului privat al judeţului Cluj, aflate în administrarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
22. Organizează, coordonează, conduce şi răspunde de desfăşurarea în condiţiile legii a următoarelor activităţi:

- investiţii,

- inventarierea patrimoniului,

- servicii şi prestaţii sociale,

- implementarea standardelor.

1. Aprobă programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
2. Colaborează cu serviciile publice de asistenţă socială (S.P.A.S.) din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale, furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, alţi parteneri sociali pentru realizarea atribuţiilor specifice;
3. Monitorizează şi răspunde de activităţile specifice desfăşurate la nivelul serviciilor rezidenţiale/zi pentru protecţia copilului, persoanelor adulte cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, altor categorii de persoane adulte în dificultate, aflate în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
4. Urmărește implementarea prevederilor legale privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi ale persoanelor adulte (persoane vârstnice/ cu handicap, altor categorii de persoane aflate în dificultate);
5. Coordonează activitatea de implementare a standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidenţiale /zi pentru copii/ persoanele adulte; răspunde de implementarea prevederilor legale privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi ale persoanelor adulte (persoane vârstnice/ cu handicap, altor categorii de persoane aflate în dificultate);
6. Coordonează activitatea de implementare a standardelor minime obligatorii în domeniul protecţiei copilului/persoanelor adulte;
7. Răspunde de constituirea și actualizarea permanentă la nivel județean a bazei de date electronice privind beneficiarii de servicii sociale;
8. Avizează propunerile specialiştilor privind acordarea atestatului de familie potenţial adoptatoare, precum şi pe cele referitoare la deschiderea adopţiei; coordonează activitatea Serviciului de adopții și postadopții.
9. Semnează acțiuni în justiție, cereri reconvenționale, întâmpinări și orice alte cereri promovate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
10. Fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
11. Prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Cluj și a președintelui Consiliului Județean Cluj, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
12. Analizează rapoartele de audit intern/financiar şi ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
13. Furnizează în scris sau verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
14. În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare;
15. Dispune măsuri de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, inclusiv pentru actualizarea registrului riscurilor și a procedurilor de sistem/procedurilor operaționale;
16. Aprobă procedurile documentate, respectiv procedurile operaționale și procedurile de sistem elaborate la nivelul fiecărei structuri din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
17. Repartizează, spre rezolvare, personalului din subordine, corespondenţa primită;
18. Urmărește rezolvarea cererilor/petițiilor privind informaţiile de interes public; desemnează persoana responsabilă cu ducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
19. Asigură funcţionarea unui sistem eficient de comunicare și menţinerea unui flux permanent şi eficient de informaţii în cadru structurilor aparținând Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
20. Respectă și aplică hotărârile Consiliului Județean Cluj și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj;
21. Asigură implementarea și respectarea normelor de Sănătate şi Securitate în Muncă (S.S.M.) şi Situaţii de Urgenţă (S.U.);
22. Respectă principiile și normele privind conduita funcţionarilor publici;
23. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Cluj și/sau dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj în domeniul de activitate.

**Responsabilități :**

1. Informează pe președintelui Consiliului Județean Cluj, în legătură cu problemele structurii conduse;
2. Întocmește și înaintează către președintele Consiliului Județean Cluj, raportul anual de activitate a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
3. Răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj, care privesc domeniile de activitate ale Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
4. Furnizează în scris, la termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către președintele Consiliului Județean Cluj;
5. Răspunde pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
6. Trimite spre aprobare președintelui Consiliului Județean Cluj, în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, programarea concediului său de odihnă;
7. Solicită aprobarea președintelui Consiliului Județean Cluj cu privire la data efectuării concediului în cadrul perioadei programate sau în afara acesteia. Cererea de concediu va conține următoarele informații: număr zile de concediu solicitate și perioada în care se vor efectua, perioada programată, număr zile de concediu, număr zile de concediu rămas de efectuat, persoanele care înlocuiesc și semnătura acestora. Zilele de concediu neaprobate constituie absențe nemotivate.
8. Informează în scris și solicită președintelui Consiliului Județean Cluj aprobarea prealabilă pentru efectuarea de deplasări/delegații în țară și străinătate la diferite manifestări și întruniri profesionale, grupuri de lucru, conferinte, etc; aduce la cunoștință, în scris, persoanelor care-l înlocuiesc, care este perioada în care efectuează deplasarea, perioadă în care acestea au competența de a semna ca înlocuitori;
9. Informează președintele Consiliului Județean Cluj prin fax la numărul 0372-640070 sau prin email la adresa cabinetpresedinte@cjcluj.ro în situația deplasării în interes de serviciu la locațiile/unitățile din structura proprie sau la diverse entități din altă localitate sau din municipiu, cu precizarea motivului deplasării și perioadei estimate în care nu se află la sediul instituției;
10. Răspunde de estimarea veniturilor cuvenite bugetului local în baza evaluării serviciilor prestate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și a veniturilor obținute din acestea precum și de întocmirea fundamentării anuale a veniturilor în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget;
11. Răspunde de stabilirea, controlul și colectarea creanțelor care reprezintă venituri ale bugetului local obținute din prestarea serviciilor de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj precum și a penalităților aferente, cu respectarea prevederilor legale;
12. Răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică, pe fiecare persoană fizică/juridică, pe feluri de venituri și pe subunități a creanțelor care se constituie ca venituri ale bugetului local;
13. Răspunde de virarea sumelor colectate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în conturile de venituri ale Județului Cluj la termenele legale precum și de întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Consiliul Județean Cluj;
14. Răspunde de elaborarea procedurilor referitoare la stabilirea, controlul, colectarea, virarea și înregistrarea în contabilitate a creanțelor care reprezintă venituri ale bugetului local rezultate din prestarea serviciilor specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, de stabilirea responsabilităților pe direcții, servicii, centre și angajați;
15. Răspunde pentru asigurarea unei bune gestiuni financiare asigurându-se că măsurile dispuse respectă principiile economiei, eficienței și eficacității cheltuielilor;
16. Răspunde de gestionarea resurselor umane şi a resurselor financiare;
17. Răspunde de colectarea creanţelor bugetare;
18. Răspunde de cunoaşterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislaţiei și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
19. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
20. Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice pe care o conduce;
21. Se asigură ca personalul din subordine să cunoască şi să studieze legislaţia în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor din care fac parte;
22. Urmăreşte şi controlează ca lucrările şi propunerile salariaţilor structurii conduse, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
23. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea instituției;
24. Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență, (SU);
25. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;
26. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
27. Asigură cunoașterea și respectarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a Regulamentului intern, a normelor de etică, de conduită profesională şi disciplină de către personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecșia Copilului Cluj;

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: **director general**

2. Clasa: **I**

3. Gradul : **II**

4. Vechimea minimă în specialitatea studiilor : **7 ani**

**Sfera relaţională a titularului postului**

**1. Sfera relaţională interna:**

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: preşedintele Consiliului Județean Cluj

- superior pentru: directorii generali adjuncți, directorii executivi, șefii de serviciu, şefii de centru și personalul de execuție din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj

b) Relaţii funcţionale: cu structurile organizatorice ale aparatului de specialitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, cu serviciile şi instituţiile din subordinea Consiliului Judeţean Cluj, cu serviciile deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale care funcţionează pe teritoriul judeţului, după caz.

c) Relaţii de control: în limitele şi competenţele stabilite prin lege.

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate precum și în justiție.

**2. Sfera relaţională externă:**

1. cu autorităţi şi instituţii publice: colaborează cu conducătorii serviciilor publice de interes judeţean de sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj, cu autorităţile administraţiei publice locale din judeţ, cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale, furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, alţi parteneri sociali pentru realizarea atribuţiilor specifice, cu serviciile descentralizate ale ministerelor, în limita atribuţiilor de serviciu;
2. cu organizaţii internaţionale: în limitele şi competenţele stabilite prin lege şi preşedintele Consiliului Judeţean;
3. cu persoane juridice private: în limitele şi competenţele stabilite prin lege şi preşedintele Consiliului Judeţean;

3. **Limite de competență:** în limita atribuţiilor postului şi a prevederilor legale;

4. **Delegarea de atribuţii şi competenţă**: Pe perioada în care titularul postului se află în concediu, în condițiile legii, este delegat ori se află în deplasare în interes de serviciu atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere de director general al DGASPC Cluj se exercită de către:

1. doamna **Fabian Cristinela**, director executiv al Direcției Protecția Drepturilor Copilului va exercita atribuțiile funcției de director general al DGASPC Cluj cu excepția celor care presupun controlul ierarhic asupra funcției deținute.
2. doamna **Cătărig Dana-Elena**, director executiv al Direcției Protecția Persoanelor Adulte, va exercita atribuțiile funcției de director general ce nu pot fi exercitate de către doamna Fabian Cristinela, cu excepția celor care presupun controlul ierarhic asupra funcției deținute.
3. În caz de absență a unuia din cei doi înlocuitori, atribuțiile delegate acestuia vor fi exercitate de către domnul **Prodan Aurel**, consilier juridic la Serviciul Juridic cu excepția atribuțiilor care presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

**Întocmit de:**

1. Numele şi prenumele: Tișe Alin

2. Funcţia: Preşedinte Consiliul Județean Cluj

3. Semnătura

4. Data:

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul** postului

1. Numele si prenumele: Molnar Nicoleta

2. Semnătura

3. Data:

Am primit un exemplar

 Semnatura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_