**Atribuțiile funcției publice de conducere –** **DIRECTOR GENERAL**

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

 **(Id Post: 255711)**

1. **Atribuţiile postului:**
2. 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 domeniile protecției și promovării drepturilor copilului, a persoanelor adulte cu dizabilităţi, a persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate, precum și în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
3. 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;
4. 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 olegiului Director și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului;
5. este vicepeședintele Comisiei pentru Protecţia Copilului Cluj şi reprezintă Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj în relaţiile cu aceasta;
6. asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Cluj;
7. 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;
8. 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;
9. 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);
10. coordonează activitatea de implementare a standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi/rezidenţiale destinate copiilor/persoanelor adulte;
11. răspunde de constituirea și actualizarea permanentă la nivel județean a bazei de date electronice privind beneficiarii de servicii sociale;
12. avizează propunerile specialiştilor privind acordarea atestatului de familie potenţial adoptatoare, precum şi pe cele referitoare la deschiderea adopţiei;
13. Coordoneaza toate serviciile;
14. fundamentează și propune Consiliului Județean Cluj înființarea, finanțarea respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
15. 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;
16. exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;
17. 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;
18. organizează, coordonează, conduce şi răspunde de desfăşurarea în condiţiile legii a următoarelor activităţi: investiţii, inventarierea patrimoniului, servicii sociale şi beneficii de asistență sociale, implementarea standardelor de cost și de calitate pentru serviciile sociale;
19. aprobă programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate din bugetul Județului Cluj şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
20. elaborează structura organizatorică, statul de funcții, 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 al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, pe care le supune avizului consultativ al colegiului director și le propune ulterior, spre aprobare, Consiliului Județean Cluj;
21. elaborează și actualizează statul de personal al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
22. organizează activitatea ocupare a funcțiilor publice și angajare a personalului contractual din cadrul aparatului propriu și a serviciilor sociale din structura organizatorică;
23. dispune numirea personalului, 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;
24. aprobă fişele de post ale personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj și modificările acestora, asigurând corelarea cu atribuţiile structurii conduse;
25. 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;
26. organizează activitatea de evaluare a performanţele profesionale a personalului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
27. aprobă planul de pregătire şi perfecţionarea profesională a personalului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj și s*u*mele necesare pentru participarea la programele de formare și pregătire profesională;
28. aprobă programarea concediului de odihnă pentru personalul din cadrul Direcției în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor;
29. aprobă deplasările în ţară şi în străinătate ale personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
30. 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;
31. semnează acțiuni în justiție, cereri reconvenționale, întâmpinări și orice alte cereri promovate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
32. analizează rapoartele de audit intern/financiar şi ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
33. furnizează în scris sau verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
34. 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;
35. dispune măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
36. 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;
37. repartizează, spre rezolvare, personalului din subordine, corespondenţa primită;
38. 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;
39. 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;
40. asigură implementarea și respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, a normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor, precum și a normelor privind managementul situaţiilor de urgenţă;
41. asigură desfășurarea activității de voluntariat în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, conform Legii nr. 78/2014 și Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 134/2021;
42. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Cluj și a președintelui Consiliului Județean Cluj, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
43. 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.
44. **Responsabilități :**
45. informează pe președintelui Consiliului Județean Cluj, în legătură cu problemele structurii conduse;
46. întocmește și înaintează către președintele Consiliului Județean Cluj, raportul anual de activitate a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
47. 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;
48. furnizează în scris, la termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către președintele Consiliului Județean Cluj;
49. răspunde pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
50. trimite spre aprobare președintelui Consiliului Județean Cluj, în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, programarea concediului său de odihnă;
51. solicită aprobarea președintelui Consiliului Județean Cluj cu privire la data efectuării concediului în cadrul perioadei programate sau în afara acesteia
52. 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;
53. 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;
54. 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;
55. 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;
56. răspunde de virarea sumelor colectate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în conturile de venituri ale Județului Cluj la termenele
57. legale precum și de întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Consiliul Județean Cluj;
58. 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 stabilire a responsabilităților pe direcții, servicii, centre și angajați;
59. răspunde pentru asigurarea unei bune gestiuni financiare asigurându-se că măsurile dispuse respectă principiile economiei, eficienței și eficacității cheltuielilor;
60. răspunde de gestionarea resurselor umane şi a resurselor financiare;
61. 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;
62. 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;
63. 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;
64. 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;
65. răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea instituției;
66. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;
67. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
68. Asigură cunoașterea și respectarea regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a regulamentului intern, de către personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;