



Nr. 3899/30.01.2023

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de personal contractual de conducere, respectiv:

- **un post sef centru, grad II**, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată la **Complexul de Servicii Rezidentiale Ion Creanga Piatra Neamț**
- **un post director, grad II** cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată la **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Bozieni**

Concursul se organizează, în ziua de **21.02.2023, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Etapele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu;

II Calendarul de desfășurare a concursului :

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la avizierul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, pe pagina de internet www.dgaspcneamt.ro, precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv **10.02.2023, ora 13.00;**
- b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 13.02.2023, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe 14.02.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 15.02.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 15.02.2023, ora 14.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 21.02.2023, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 22.02.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 23.02.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 23.02.2023, ora 14.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 24.02.2023, ora 9,00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 27.02.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor

contestațiilor se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 28.02.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 28.02.2023, ora 14.00;

f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 01.03.2023, ora 10.00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:

1. Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr. 3 la prezentul anunț;

2. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru :

- posturile de **sef centru, director**, – 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, disponibilitatea de a lucra în program prelungit.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 10.02.2023, ora 13.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs (prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunț);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia actului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea funcțiilor contractuale este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț.

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar*;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului**;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte

categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae model comun european;

j) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

*Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile documentelor prevăzute de la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată pe site-ul instituției sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS”, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.

Afișat în data de 30.01.2023, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

DIRECTOR GENERAL

Marlena Panduru



Șef Serviciu M.R.U.F.P.S,

Luminița Tengher

Consilier superior,
Elena Sîsîină

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^{^1)} în specialitatea

^{^1)} Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
----------	---------------------	--------------	--------------------------	---

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):
 În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.
 În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului^{^2)}

^{^2)} Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

Condiții generale de ocupare a posturilor vacante

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) 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, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie/ Tematică

**Pentru ocuparea postului vacant de conducere de personal contractual- sef centru, gradul II – la
Complexul de Servicii Rezidentiale Ion Creanga Piatra Neamt**

1. Legea nr.197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
2. Legea nr.292/2011-legea asistenței sociale;
3. Legea nr.448/06.12.2006, republicata, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
4. Legea 272/2004 (republicata) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
5. Hotărârea Guvernului nr.797/08.11.2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
6. Hotărârea Guvernului nr.867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
7. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
8. Ordinul nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
9. Ordinul 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
10. H.G.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.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

**DIRECTOR GENERAL,
MARLENA PANDURU**



PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE

SEF CENTRU, GRAD II

- conduce, coordonează și îndrumă întreaga activitate a centrului cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- asigura implementarea standardelor de calitate și monitorizează modul de aplicare al acestora, urmărește și analizează obiectivele fundamentale ale centrului în vederea identificării riscurilor majore,
- controlează calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- asigura desfășurarea activității structurii interne de control intern/managerial și are atribuții referitoare la activitatea privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial, în calitate de membru a acesteia;
- elaborează împreună cu serviciul de resurse umane din cadrul DGASPC, fișa postului pentru fiecare angajat din subordine, și ori de câte ori este necesar o reactualizează, conform legislației în vigoare;
- elaborează împreună cu serviciul de resurse umane din cadrul DGASPC, Fișa de evaluare pentru fiecare angajat din subordine, conform legislației în vigoare;
- are obligația de a propune măsuri disciplinare pentru personalul care încalcă disciplina muncii, întocmind referate pe care le va aduce la cunoștința conducerii DGASPC Neamț;
- răspunde de aplicarea și respectarea dispozițiilor legale referitoare la: securitatea unității, a clădirilor, a personalului din subordine, a asistaților, de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, munca suplimentară prestată, condițiile speciale de muncă;
- propune și elaborează planul de perfecționare pentru personalul din subordine și îl supune spre aprobare conducerii DGASPC Neamț;
- asigură subordonaților posibilitatea efectuării concediilor de odihnă, conform legislației, (programarea concediilor de odihnă se va face în luna decembrie a.c. pentru anul următor), verifică respectarea programării ținând cont totodată de necesitatea asigurării condițiilor de funcționare normală a activității unității; coordonează și avizează programarea concediilor de odihnă, care va fi efectuat integral de fiecare angajat în parte, până la finele anului calendaristic;
- răspunde direct în fața Directorului general de:
 - Cheltuirea mijloacelor bugetare în limita creditelor deschise și conform cu destinația lor;
 - Inventarierea, ori de câte ori este nevoie, a întregului patrimoniu al unității, a materialelor consumabile, având obligația de a încheia procese verbale de constatare a lipsurilor și facând propuneri de imputare;
 - Verifică întocmirea și înaintarea sub semnătură, spre aprobare conducerii DGASPC Neamț, în termene și condiții stabilite de comun acord, a documentelor financiar contabile primare.

- asigură punerea în executare a Hotărârilor Comisiei de Protecția Copilului/ instanței, iar pentru copii care nu s-au prezentat în unitate în termen de 30 de zile de la data emiterii hotărârii, solicită reevaluarea dosarului;
- elaborează planul anual de acțiune și asigură realizarea indicatorilor aprobați;
- elaborează/ revizuieste, împreună cu echipa multidisciplinară a centrului, ghidul de prezentare a centrului, evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a SMO, Proiectul instituțional, etc.
- la admiterea copilului în centru, organizează întâlnirea cu managerul de caz și cu persoana de referință pe care o desemnează pentru copil, în vederea prezentării succinte a situației viitorului asistat, iar în decursul primei săptămâni de rezidență organizează o discuție cu personalul pentru prezentarea cazului.
- urmărește respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; igiena și controlul infecțiilor; supravegherea și menținerea sănătății; respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale.
- întocmește Regulamentul de organizare și funcționare a centrului.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

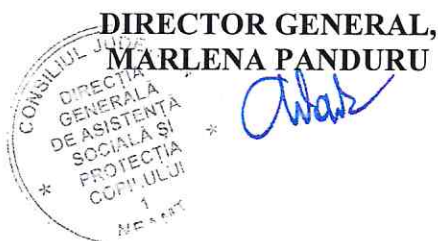
Bibliografie/ Tematică

**Pentru ocuparea postului vacant de conducere de personal contractual de director, gradul II -
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bozieni**

1. Legea nr.197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
2. Legea nr.292/2011-legea asistenței sociale;
3. Legea nr.448/06.12.2006, republicata, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
4. Legea nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
5. Legea nr.53/2003-Codul muncii (republicată);
6. Hotărârea Guvernului nr.797/08.11.2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
7. Hotărârea Guvernului nr.867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
8. Hotărârea Guvernului nr.268/14.03.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
9. Hotărârea Guvernului nr. 50/2015 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
11. Ordinul 82/16.01.2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
12. Ordinul 1218/09.08.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

**DIRECTOR GENERAL,
MARLENA PANDURU**



PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE

DIRECTOR, GRAD II

- conduce, coordonează și îndrumă întreaga activitate a centrului cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- exercita funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește Regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
- întocmește și răspunde direct de aplicarea Regulamentului de ordine interioară, a Codului de conduită și a Codului de etică a centrului;
- asigură desfășurarea activității structurii interne de control intern/managerial și are atribuții referitoare la activitatea privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial, în calitate de membru a acesteia;
- asigură implementarea standardelor de calitate și monitorizează modul de aplicare al acestora, urmărește și analizează obiectivele fundamentale ale centrului în vederea identificării riscurilor majore,
- controlează calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- elaborează rapoartele privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă C.J. – D.G.A.S.P.C., după caz;
- actualizează periodic, conform prevederilor legale și a modului de realizare a obiectivelor de investiții, lista cheltuielilor de capital, o înaintează spre analiză și avizare Consiliului Consultativ în vederea trimiterii spre aprobarea ordonatorului principal de credite;
- verifică modul de organizare și derulare a activității de achiziții de bunuri și servicii, casari de mijloace fixe;
- urmărește și verifică întocmirea documentației specifice de admitere în centru sau de ieșire din centru în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- urmărește și verifică încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu respectarea procedurilor legale în vigoare, modul de aducere la îndeplinire a planului de recuperare;
- vizează împreună cu responsabilul de resurse umane, Fișa de evaluare pentru angajații din subordine, conform legislației în vigoare;
- propune și elaborează planul de perfecționare pentru personalul din subordine și asigură participarea acestuia la programele de instruire și perfecționare;
- propune organizarea concursurilor în termenul legii pentru angajarea personalului în centru, detașările și delegările personalului din subordine;
- propune conducerii DGASPC Neamț promovarea personalului, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Consiliului Județean Neamț, respectiv D.G.A.S.P.C Neamț, orice modificare privind structura organizatorică și a numărului de personal;
- întocmește organigramele, statele de funcții și rapoartele de activitate, analizează și decide cu privire la activitatea instituției;

- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
- urmărește respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; igiena și controlul infecțiilor; supravegherea și menținerea sănătății; respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale.
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și ia măsuri de aplicare a sancțiunilor disciplinare, atunci când se impune pentru salariații care nu își îndeplinesc atribuțiile de serviciu, conform codului muncii etc.;
- asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la : protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, munca suplimentară prestată, condițiile speciale de muncă;
- controlează prezența la serviciu a personalului și vizează condica de prezență (prin sondaj);
- îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de ordonator terțiar de credite, urmărește buna gestionare și conservare a patrimoniului centrului privind:
 - utilizarea mijloacelor bugetare în limita creditelor deschise și conform destinației lor;
 - organizarea și îndrumarea inventarierii, ori de câte ori este necesar, a valorilor materiale și bănești ale centrului;
 - aprobarea plăților numai cu respectarea procedurilor privind ordonantarea, angajarea, lichidarea și a procedurilor privind controlul financiar preventiv;
 - organizarea activității financiar contabile și de gestiune a centrului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - întocmirea proiectului de buget propriu al centrului și contul de încheiere a exercitiului bugetar pe care le supune avizării Consiliului Consultativ;
 - propunerea rectificării în bugetul de venituri și cheltuieli pe care le supune avizării Consiliului Consultativ;
- realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a persoanelor asistate;
- 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;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- asigură accesul la informații publice, acorda audiențe;
- analizează și soluționează sesizările și petițiile referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
- respecta confidentialitatea informațiilor (prevăzute de lege), obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- coordonează respectarea N.T.S.M și PSI din cadrul centrului, de către personalul din subordine;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și alte atribuții prevăzute în actele normative aplicabile.