



**CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**Cod operator de date cu caracter personal nr. 16190**

**DISPOZITIA NR. 328 din 24.02.2025**

**privind desemnarea responsabilului cu monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul aparatului propriu și a serviciilor sociale furnizate de DGASPC Cluj**

**Directorul general al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului;**

Având în vedere Referatul de specialitate al Compartimentului Managementul Resurselor Umane nr. 9010/24.02.2025 prin care se propune desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul aparatului propriu și a serviciilor sociale furnizate de DGASPC Cluj

Ținând cont de prevederile:

- art. 558-560 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului nr.1466/2022 pentru stabilirea formatului Raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu al instituțiilor și autorităților publice sau din instituțiile publice aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate, precum și a informațiilor conținute de acesta;

- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr.139/2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu și a serviciilor sociale furnizate de către aceasta, cu modificările și completările ulterioare

- Codului de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj aprobat prin Dispoziția nr.1379/28.07.2021 a directorului general;

- Regulamente Interne, aplicabile și/sau alte reglementări interne privind regulamente/note interne/proceduri de lucru adoptate la nivelul activității specifice personalului din cadrul aparatului propriu sau serviciilor sociale furnizate de DGASPC Cluj, de la data luării la cunoștință de personal.

În temeiul dispozițiilor art. 16 alin. (1) și alin. (3) din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare, coroborate cu art. 24 alin. (1) Capitolul VI din Anexa nr. 3 - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021, cu modificările și completările ulterioare

**DISPUNE:**

Art. 1 – Se desemnează doamna Berghian Ancuța, consilier juridic, grad profesional IA, gradația 4 la Compartimentul intervenție trafic, migrație, victimele infracțiunilor, în calitate de responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu și a serviciilor sociale furnizate de DGASPC Cluj, conform structurii organizatorice aprobate.

Art.2. - Se desemnează doamna Supiter Margareta, inspector de specialitate, grad profesional I, gradația 5 la Serviciul de Asistență Comunitară, în calitate de supleant al responsabilului cu monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu și a serviciilor sociale furnizate de DGASPC Cluj, conform structurii organizatorice aprobate.

Art.3. – Persoanele nominalizate conform art.1 și art.2, vor exercita următoarele atribuții în cadrul activității specifice pentru care sunt desemnate:

k) monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu sau centrele/complexurile din subordine, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile;

l) urmărirea aplicării și respectării în cadrul aparatului propriu și a serviciilor sociale furnizate de DGASPC Cluj a prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

m) soluționarea petițiilor și sesizărilor primite privind încălcarea prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau transmiterea spre soluționare organului competent, conform legii;

n) elaborarea de analize și rapoarte privind respectarea normelor de conduită a personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute, anual sau ori de câte ori le este solicitat;

o) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției, direct sau prin intermediul paginii oficiale de internet;

p) informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

q) colaborarea cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică;

r) asigurarea informării cetățenilor prin afișarea normelor privind conduită personalului propriu la sediul instituției publice și a complexelor/centrelor/căminelor etc. din subordine, într-un loc vizibil;

s) întocmirea rapoartelor anuale obligatorii cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul aparatului propriu și a serviciilor sociale furnizate de DGASPC Cluj, publicarea pe pagina de internet a instituției în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia de către directorul general și anunțarea publicării la aceeași dată prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă; inclusiv comunicarea la adresa de e-mail: [integritateinadministratie@mdlpa.ro](mailto:integritateinadministratie@mdlpa.ro) a paginii de internet unde a fost publicat raportul, până la data de 31 martie a fiecărui an în curs;

t) alte sarcini repartizate de directorul general în legătură cu activitatea specifică privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul aparatului propriu și a serviciilor sociale furnizate de DGASPC Cluj.

Art. 4 Fișa postului persoanelor nominalizate conform prezentei dispoziții se completează în mod corespunzător.

Art.5 Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate la art. 1 și art.2.

Art. 6 Începând cu data prezentei, orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 7 Prezenta dispoziție se comunică de către Compartimentul Managementul Resurselor Umane persoanelor nominalizate, întreg personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj, prin intermediul șefului ierarhic direct al salariatului și se aduce la cunoștință publică prin afișare pe pagina de internet proprie a instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 8 (1) Împotriva prezentei dispoziții se poate formula plângere prealabilă, în termen de 30 de zile de la comunicare, sau pentru motive temeinice, în termen de maxim 6 luni de la data emiterii acesteia.

(2) Prezenta dispoziție poate fi atacată la Tribunalul Cluj- Secția mixtă de contencios administrativ și fiscal, de conflicte de muncă și asigurări sociale în termen de:

a) 6 luni, care se calculează conform art. 11 alin. (1) din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare,

b) un an de la data comunicării prezentei dispoziții, pentru motive temeinice.

*Am primit un ex.  
Berghianu Anuța  
28.02.2025*

Întocmit/Redactat: Fărăgău Șirbana Adriana  
Nr. de exemplare: 3

