



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
„În slujba oamenilor”



Anexa nr. 3 la H.C.L.M.T. nr. _____

Primar,
DOMINIC FRITZ

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
„În slujba oamenilor”



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara este serviciul public de interes local, înființat prin HCLMT nr. 218/27.06.2017, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Timișoara.

Art. 2

Prin Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara în înțelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul public de asistență socială cu personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei, cu respectarea legislației în vigoare. Direcția este institutia publica specializata in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale.

Art. 3.

(1) Misiunea Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara este de a servi interesul comunității prin realizarea la nivelul municipiului a măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilitati și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Pentru îndeplinirea misiunii sale, Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara administrează și acordă beneficii de asistență socială și servicii sociale persoanelor eligibile, elaborează politici și strategii, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și colaborează cu organizații ale societății civile și alte entități din comunitate.

(3) Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

(4) Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale se realizează cu participarea șefilor de centre și sunt următoarele:



- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;



- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 4

(1) În desfășurarea activității sale, Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara respectă următoarele principii:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



sociale, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;



d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

(3) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

CAPITOLUL II. FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Art. 5.

Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara îl constituie aplicarea legislației care reglementează domeniul asistenței sociale și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, servicii specializate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor sau comunităților.

Art. 6.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



Sediul social al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara este în B-dul Regele Carol I, nr.10, sediu atribuit prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 315/28.07.2017.

Art. 7

Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara dispune de cod unic de înregistrare eliberat de Ministerul Finanțelor Publice, cont bancar propriu, ștampilă și gestiune proprie.

Art. 8.

Directorul General al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara asigură conducerea, coordonarea și controlul serviciilor/birourilor/compartimentelor/centrelor specializate din structura entității

Art. 9.

Conducătorul serviciului public de interes local acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu legislația aplicabilă, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce rezultă din prezentul Regulament.

Art. 10.

Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către conducătorul serviciului public de interes local, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local Timișoara.

Art. 11.

În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții însoțite de referate de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare primarului, viceprimarului delegat, respectiv Consiliului Local Timișoara.

Art. 12.

Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Timișoara și Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara se face prin viceprimarul delegat cu probleme sociale și Directorul General al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara.

Art. 13.

Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara se va menționa Consiliul Local al Municipiului Timișoara, Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara și sediul social al serviciului public de interes local, precum și datele de contact.

Art. 14.

Durata de funcționare a serviciului public de interes local – Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara este nelimitată.

**CAPITOLUL III. FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

Art.15.

- (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara se asigură din bugetul local.
- (2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.
- (3) Proiectul de buget întocmit de Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

Art. 16.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



Primarul Municipiului Timișoara este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al Municipiului Timișoara, Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara, reprezentată de directorul general, care are calitatea de ordonator **terțiar** de credite.

Art. 17.

Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara își va putea completa veniturile din orice surse permise de lege, altele decât cele bugetare, cum ar fi cele care provin din donații și sponsorizări.

CAPITOLUL IV. MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Art. 18.

(1) Primarul Municipiului Timișoara conduce și coordonează serviciul public de interes local – Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții conform legii, unuia dintre viceprimari și Directorului General.

Art. 19.

(1) Conducerea direcției se asigură de director general și directori generali adjuncți .

(2) Directorul General al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara - subordonat Consiliului Local al municipiului Timișoara și Primarului Municipiului Timișoara.

(3) Directorii generali adjuncți ai Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara – sunt subordonați Directorului General al Direcției de Asistență Socială

(4) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara emite dispoziții.

Art. 20.

Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activităților: servicii, birouri, compartimente și centre sociale specializate.

Art. 21.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara se aprobă, prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara cu respectarea nomenclatorului.

Art. 22.

Personalul angajat în cadrul serviciilor Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara, este compus din funcționari publici și personal contractual.

Art. 23

(1) **Directorul general** asigură conducerea curentă a serviciilor sociale și auxiliare din structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și este subordonat Primarului Municipiului Timișoara și Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

(2) **Directorul general** al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara are următoarele atribuții principale:

a) organizează, conduce și controlează activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;

b) avizează referatele pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local Timișoara;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- c) participă la ședințele din comisii și în plen, ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale serviciilor din subordine;
- d) avizează referatele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, în conformitate cu statul de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara
- e) aprobă fișele de post ale personalului de conducere din subordine și respectiv numeste și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- f) aprobă rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului-funcționari publici și personal contractual din subordine;
- g) formulează propuneri de proiecte cu finanțare nerambursabilă în scopul dezvoltării serviciilor sociale;
- h) avizează Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, dezvoltat și implementat la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- i) îndeplinește toate atribuțiile pe care legea le prevede în sarcina conducătorului, angajatorului sau ordonatorului de credite al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara.
- j) informează primarul cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea curentă a instituției.
- k) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- l) avizează și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Timișoara proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- m) avizează proiectele rapoartelor de activitate, privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- n) avizează și propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara statul de funcții al Direcției;
- o) controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- p) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Directorul general are calitatea de ordonator **terțiar** de credite și cf. Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale are următoarele responsabilități:

- a) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de de încheiere a exercitiului bugetar;
- b) avizează angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate
- c) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.
- d) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite;

(4) Directorul general are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului public de interes local:

- a) răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- b) conduce și supraveghează activitatea serviciilor aflate în subordinea directă a acestuia și stabilește obiectivele și competențele directorilor generali adjuncți.
- c) numeste persoana desemnată pentru coordonarea activității controlului intern managerial implementat la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.
- d) răspunde de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă prin intermediul serviciului de specialitate.

Art.24

(1) Directorul general adjunct coordonează și controlează activitatea tuturor serviciilor/centrelor sociale și răspunde de buna lor funcționare.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



(2) Directorul general adjunct -personal contractual are următoarele responsabilități, care vizează coordonarea serviciilor sociale :

- Se asigură de respectarea calității și a standardelor de calitate în domeniul serviciilor sociale în toate centrele aflate în subordonare, monitorizează acordarea serviciilor sociale beneficiarilor cu respectarea drepturilor și obligațiilor acestora, acordând prioritate soluționării nevoilor fiecărei categorii în parte;
 - Monitorizează permanent activitatea și serviciile sociale furnizate, în vederea respectării standardelor de calitate și a păstrării licențelor de funcționare, drept pentru care asigură suport informațional și logistic;
 - Acordă îndrumare metodologică șefilor de centre/coordonatorilor pentru conceperea documentației în vederea implementării, monitorizării și evaluării sistemului de control intern managerial;
 - Acordă îndrumare metodologică șefilor de centre/coordonatorilor pentru conceperea documentației în vederea întocmirii regulamentelor de organizare și funcționare și a procedurilor operationale privind serviciile sociale;
 - Realizează supervizarea șefilor /coordonatorilor de servicii sociale aflate în subordine;
 - Stabilește împreună cu șefii de centre un calendar de organizare a evenimentelor socio-educative în cadrul centrelor, în funcție de tipul de servicii sociale acordate și le înaintează spre avizare Directorului general;
 - Coordonează activitatea de planificare și de realizare a activităților de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care acordă servicii sociale în cadrul centrelor;
 - împreună cu șefii de centre răspunde de întocmirea propunerilor de buget care vor fi înaintate serviciului de specialitate al DAS, având la bază referatele de necesitate/oportunitate privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări și investiții de la nivelul fiecărui centru în parte.
 - avizează propunerile privind structura de personal, concediile de odihnă, evaluările performanțelor profesionale, sancțiunile privind resursele umane din subordine.
- Coordonează întocmirea de rapoarte de activitate la nivelul centrelor aflate în subordonare, se asigură de primirea informațiilor necesare elaborării de rapoarte către diverse autorități de la nivel local, județean și național, pe care le transmite spre avizare directorului general;
- (3) Directorul general adjunct- personal contractual** este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială Municipiului Timișoara.

(5) Răspunde prin delegare de competență și de alte atribuții trasate de directorul general în virtutea legii.

ART 25

(1) Directorul general adjunct - funcție publică coordonează activitatea serviciilor contabilitate buget finanțe, achiziții publice, administrativ și tehnic.

(2) Directorul general adjunct- funcție publică este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială Municipiului Timișoara.

(3) Directorul general adjunct – funcție publică are următoarele responsabilități:

- asigura, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- luarea măsurilor pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce prin serviciile de specialitate.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- vegheaza la organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimonului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- vegheaza organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice prin serviciul de specialitate.
- vegheaza la organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimonului, conform prevederilor legale;
- raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimonului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cite ori directorul general al institutiei o cere;
- organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimonului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor institutiei fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- ofera sprijin structurilor functionale ale institutiei in legatura cu problemele referitoare la activitatea coordonata ;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciilor/compartimentelor din subordine;
- raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila, achizitii publica, administrative;
- asigura fluidizarea si eficientizarea modului de lucru intre serviciile aflate in subordine;
- raspunde si verifica legalitatea si oportunitatea din punct de vedere financiar a procedurilor de achizitie publica derulate de institutie;
- verifica corelarea dintre programul anual al achizitiilor publice si bugetul aprobat pe capitole bugetare prin serviciul de specialitate.
- avizeaza propunerile privind structura de personal, concediile de odihna , evaluarile performantelor profesionale, sanctiunile privind resursele umane din subordine
- coordoneaza activitatea serviciului achiziții publice, serviciului Contabilitate, Financiar și CFP, Serviciului Administrativ și Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului.

ART 26

(1) Directorul general adjunct – functie publica coordoneaza activitatea Serviciului Beneficii sociale și Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

(2) Directorul general adjunct- functie publica este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială Municipiului Timișoara.

(3) Directorul general adjunct – functie publica are următoarele responsabilități:

- ofera sprijin entitatilor functionale ale institutiei in legatura cu problemele referitoare la activitatea coordonata ;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciilor/compartimentelor din subordine;
- raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de reglementari legale in vigoare, pe linie de beneficii sociale și asistenți personali;
- asigura fluidizarea si eficientizarea modului de lucru intre serviciile aflate in subordine;
- coordoneaza activitateaserviciului Beneficii sociale și Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, inclusiv a asistenților personali.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- se asigură de respectarea calității și a standardelor de calitate în domeniul serviciilor sociale în centrele aflate în subordonare, monitorizează acordarea serviciilor sociale beneficiarilor cu respectarea drepturilor și obligațiilor acestora, acordând prioritate soluționării nevoilor fiecărei categorii în parte;
- avizează propunerile privind structura de personal, concediile de odihnă, evaluările performanțelor profesionale, sancțiunile privind resursele umane din subordine.
- raspunde și soluționează problemele care apar în activitatea structurilor din subordine cu respectarea întocmai a prevederilor legale.
- raspunde de calitatea serviciilor furnizate către beneficiarii direcți precum și acordare de beneficii sociale în condițiile legii.
- gestionează din punct de vedere patrimonial și funcțional locația în care își desfășoară activitatea zilnică în colaborare cu aparatul de specialitate etnic și administrarea patrimoniului.
- monitorizează permanent serviciile sociale furnizate, în vederea respectării standardelor de calitate și a păstrării licențelor de funcționare, drept pentru care asigură suport informațional și logistic;

Art. 27

Atribuțiile și competențele specifice ale fiecărui /serviciu/birou/compartiment sunt următoarele:

SERVICII DE MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL ȘI FAMILIE

1. **Adresa serviciului:** Str.Cornelia Sălceanu nr.17, Timisoara
2. **Date de contact:** 0256.202.585, protectiacopilului.tm@gmail.com și, smcf.dastm@gmail.com
3. **Actul de înființare și data înființării:** HCLMT nr.291/22.05.2018
4. **Organizarea Serviciilor de management de caz pentru copil și familie**
 - o Evaluarea și Monitorizarea Copilului cu Dizabilități
 - o Prevenirea Separării Copilului de Familie
5. **Legislație aplicabilă:**
 - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare;
 - Legea nr. 174/2018 privind modificarea și completarea Legii 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
 - Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - LEGE nr.119/6 octombrie 1996cu privire la actele de stare civilă;
 - Legea 461/2001 privind venitul minim garantat, actualizat;
 - Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
 - Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/ persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijire părintească pe perioada în care aceștia se afla la muncă în străinătate
- Ordinul 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;
- Ordin nr. 27/03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor;
- Ordin al Ministerului Muncii nr. 1733/2015 de aprobare a Procedurii de stabilire și plată alocație lunară plasament;
- Ordinul nr. 3392/2017 pentru stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor sociale și altor forme de sprijin material pentru studenți și cursanți din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență;
- Ordin nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;
- HG nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar;
- HG nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipa 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, copii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2018 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 691/ 2015 cu privire la aprobarea procedurilor de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor decare aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea metodologiei de lucru dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- Hotărârea Guvernului nr.1103/10 decembrie 201 pentru 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;
- Hotărârea Guvernului nr.75/4 februarie 2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și modeling;
- OG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
- Codul de procedură civilă;

6. Beneficiarii serviciului:

6.1. Evaluarea și Monitorizarea Copilului cu Dizabilități

Copiii cu dizabilități, cu domiciliul sau reședință în Municipiul Timișoara, precum și familiile acestora;

6.2. Prevenirea Separării Copilului de Familie

Copii și părinți, de pe raza municipiului Timișoara, care se află în următoarele situații:

- copiii aflați în risc de separare de părinți;
- copiii, beneficiari ai serviciilor sociale de tip centre de zi finanțate de către Consiliul Local,;
- copiii care au avut o măsură de protecție specială și ulterior au fost reintegrați în familie;
- copiii ai căror căror drepturi stabilite prin lege sunt încălcate precum și părinții lor;
- copiii predispuși abandonului școlar sau care se confruntă cu probleme de absenteism;
- copiii aflați în situație de risc de abuz, neglijare sau exploatare;
- copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- copiii care se confruntă cu situații de violență în familie;
- copiii care desfășoară activități remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
- adolescente și femei predispuse abandonului copilului și a apariției sarcinilor nedorite;
- părinți care nu contribuie la întreținerea copilului față de care s-a luat măsura de protecție specială;
- adolescenți cu diferite adicții, precum și familiile acestora

7. Numarul total de posturi: 23(22+1) din care

- 1 sef serviciu asigură conducerea Serviciilor Management de Caz pentru Copil si Familie;
- Compartimentul de Evaluarea și Monitorizarea Copilului cu Dizabilități: 8 posturi, din care 7 funcții publice și 1 personal contractual;
- Prevenirea Separării Copilului de Familie: 14 posturi, din care 8 funcții publice și 6 personal contractual (5 posturi ocupate și 1 post de natura contractuală vacant – psiholog specialist, studii superioare);

8. Atributiile generale ale SERVICIILOR MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL ȘI FAMILIE sunt următoarele:

8.1. Evaluarea și Monitorizarea Copilului cu Dizabilități



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- Evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și cerințe educaționale speciale (CES) la prima încadrare precum și informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și obligații;
- Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- Reevaluarea socială a copiilor încadrați în grad de handicap și a copiilor cu certificat CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- Informare și sprijin acordat părinților cu privire la modalitatea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară, a drepturilor, facilităților și a serviciilor;
- Programarea copiilor din familii cu venituri insuficiente la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară profesională din cadrul DGASPC Timiș;
- Monitorizarea semestrială a măsurilor prevăzute în Planul de Abilitare Reabilitare a copiilor încadrați în grad de handicap (pe perioada valabilității certificatului) și efectuarea vizitelor de monitorizare la domiciliul copilului, la solicitarea managerului de caz;
- Îndrumarea și sprijinirea părinților pentru a identifica/accesa serviciile de recuperare-abilitare/reabilitare;
- Menținerea colaborării permanente cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Timiș, pentru ca serviciile și intervențiile furnizate copilului cu dizabilități și/sau CES și familiei acestuia se fie realizate în mod integrat, iar monitorizarea efectuată în așa fel încât copilul să beneficieze în mod adecvat dezvoltării sale;
- Notificarea Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Timiș, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ și DASMT are cunoștința de această situație;
- Notificarea managerului de caz în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte cu 60 de zile de la data de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior;
- Transmiterea către managerul de caz a Raportelor de monitorizare a copilului încadrat în grad de handicap și a familiei acestuia;

8.2. Prevenirea Separării Copilului de Familie

- Monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza municipiului Timișoara precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familie sa în conformitate cu prevederile legislației specifice;
- Evaluează situațiile identificate care necesită acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie sa;
- Întocmește și implementează planul de servicii pentru familiile aflate în diverse situații de risc, conform Legii nr. 272/2004, coroborată cu legislația secundară;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- Avizează și monitorizează implementarea Planurilor de servicii pentru toți copiii aflați în evidența furnizorilor de servicii sociale fără cazare, acreditate conform legii;
- Asigură consilierea socială/psihologică și informarea familiilor cu copii aflați în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor asumate de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului adictiv a minorilor;
- Întindează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unor măsuri de protecție specială pentru copii, în condițiile legii;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informații solicitate din acest domeniu;
- Acordă sprijin și acompaniere familiei în demersurile pentru înregistrarea tardivă a nașterii copilului;
- Colaborează cu instituțiile și elaborează documentația necesară pentru înregistrarea nașterii copilului abandonat, prin stabilirea de către primar a numelui copilului;
- Realizează anchete/evaluări sociale la solicitarea instanței judecătorești privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Avizează Planurile de servicii realizate de către ONG-urile care desfășoară activități în conformitate cu Legea 272/2004, subvenționați de către Consiliul Local pe baza Legii 34/1998 și monitorizează implementarea acestora;
- Realizează baza de date cu copii care desfășoară activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, al căror domiciliu se află pe raza Municipiului Timișoara;
- **Realizează activitatea de identificare, evaluare și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijire părintească pe perioada în care părinții sunt plecați în străinătate;**
- **Centralizează informațiile cu privire la copiii plecați în străinătate și le comunică DGASPC;**
- **Monitorizează relațiile personale ale copiilor cu părintele cu care nu locuiește în mod statornic, conform programului de vizită stabilit printr-o sentință judecătorească ori printr-un act administrativ;**
- Realizează activitatea de informare și educarea societății cu privire la fenomenele (anti)sociale manifestate în comunitate ai căror victime sunt copii și familiile lor cu diferite adicții prin organizarea de campanii;
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială pe seama copiilor.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
„În slujba oamenilor”



SERVICIUL STRATEGII PROGRAME

1. Adresa serviciului: str. Ioan Plavosin, nr.21, Timisoara

2.Date de contact: tel.0356/416.050, fax. 0356/416.049, tel mobi 0040724296458, s.strategiiprograme@gmail.com

3.Actul de înființare si data înființării: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timisoara nr. 218 din 27.06.2017

Serviciului strategii programe este format din 8 posturi: functii publice- 7 functii de executie si 1 sef serviciu are in subordine doua compartimente :

- **Compartiment Relatia cu ONG – 6 posturi: 3 functii publice si 3 postruri contractuale;**
- **Compartimentul Monitorizare/ Analiza Statistica- 2 posturi contractuale**

4. Numar total de posturi: 16 posturi (12 functii publice si 5 posturi contractuale)

5. Atributii serviciu strategii programe:

Acest serviciu, are următoarele atribuții și competențe în domeniile elaborării de strategii, proiecte și al colaborării cu organizațiile neguvernamentale și cu autoritățile adminisitrației publice locale, așa cum sunt ele descrise mai jos:

În domeniul elaborării de strategii, proiecte se :

- Elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;

- Identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate;
- Studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
- Elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;
- Înaintează documentația forurilor competente;
- Implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare și în care este partener;
- Monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
- Întocmește rapoartele către autoritatea finanțatoare;

- Elaboreaza actualizeaza strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul municipiului Timisoara , cu cel puțin cel puțin următoarele informații:

- caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

- Evaluează nevoile sociale la nivelul municipiului și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate;

- Identifică situațiile deosebite ce apar în domeniul asistenței sociale și stabilește măsurile necesare pentru soluționarea acestora;
- Cartografiază serviciile sociale, dificultățile întâlnite în domeniul asistenței sociale
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia la nivelul municipiului Timișoara;



- Elaborează/actualizează strategia la nivelul municipiului Timișoara în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte aflate în dificultate;
 - studiază strategiile din domeniu precum și cele conexe, stabilește obiectivele și indicatorii de realizare;
 - propune spre aprobare/modificare Strategia municipiului Timișoara de dezvoltare a serviciilor sociale;
 - colaborează cu autoritățile administrației publice locale, instituții relevante în domeniul social și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea și implementarea strategiei
 - Coordonează implementarea strategiei în domeniul asistenței sociale la nivelul municipiului Timișoara;
 - Realizează, în colaborare cu factorii implicați, planurile anuale de implementare ale strategiei municipiului Timișoara;
 - Evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale;
- Întocmește materiale de prezentare a Direcției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.;
- culege informații necesare pentru realizarea materialelor
- întocmește materiale de prezentare a Direcției/diverselor servicii/proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.
- Organizează diverse activități de promovare în comunitate a domeniului său de activitate;
 - culege informații necesare pentru organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale
 - organizează activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale (propune și contactează colaboratorii, parteneri și participanții, propune programul de derulare și modul de realizare a acestuia)
 - studiază impactul asupra segmentului de populație la care se adresează, în funcție de eveniment
 - organizează diverse campanii de promovare în comunitate a domeniului asistenței sociale
- Contribuie la întocmirea rapoartelor de activitate ale instituției, în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte aflate în dificultate;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, în următoarele aspecte:
 - informează periodic ONG-urile despre orice modificări legislative sau noutăți în domeniul dezvoltării serviciilor sociale
 - oferă consultanță în orice problemă privind elaborarea de strategii, proiecte în domeniul asistenței sociale
 - informează ONG-urile cu privire la existența unor surse de finanțate nerambursabile în domeniul social coordonand si monitorizand modul de atribuire si utilizare a banului public de catre acestea
 - oferă sprijin metodologic pentru diversificarea și înființarea unor noi servicii sociale la nivel local
 - organizează întâlniri periodice în care sunt prezentate materiale cu privire la bunele practici în asistența socială, dezvoltarea și finanțarea serviciilor sociale
- Oferă consultanță în crearea de noi servicii, înființare de fundații sau asociații, de accesare a unor fonduri nerambursabile;



- Stabilește obiectul unor parteneriate public-private în domeniul social în vederea accesării de fonduri nerambursabile sau dezvoltării sau înființării de servicii sociale cu;
- Răspunde solicitărilor primite din partea organizațiilor nonguvernamentale în domeniul asistenței sociale.
- Elaborează, în colaborare cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială, Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Timișoara înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare. Planul anual de acțiune cuprinde, și planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.
- Elaborează planul anual de acțiune prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

COMPARTIMENT RELATIA CU ONG

- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile și alți actori sociali care reprezintă interesele diferitelor categorii de persoane aflate în nevoie socială;
- Realizează demersurile legale în vederea acordării de finanțare publică pentru furnizori privați de servicii sociale;
- Monitorizează din punct de vedere tehnic respectarea condițiilor de finanțare în cazul furnizorilor privați care au primit fonduri publice pentru acordarea de servicii sociale
- Asigură consultarea furnizorilor publici și privați de servicii sociale, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor pentru elaborarea/revizuirea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Timișoara;

COMPARTIMENT MONITORIZARE/ANALIZA STATISTICA

- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- transmiterea, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- Culege datele necesare întocmirii rapoartelor privind indicatorii de performanță ai serviciilor sociale specializate oferite copiilor, persoanelor vârstnice și cu handicap și alte categorii sociale.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
„În slujba oamenilor”



COMPARTIMENTUL AUDIT

1. Adresa compartimentului: Bulevardul Regele Carol I, nr.10, Timișoara

2. Date de contact: tel: 0256/220583

3. Actul de înființare și data înființării: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.218 din 27.06.2017;

4. Numarul total de posturi: 3 (funcționari publici).

5. Atribuțiile generale ale compartimentului audit:

Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță; Pentru realizarea misiunii sale compartimentul audit intern are următoarele atribuții:

- Elaborează/actualizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul entităților publice ierarhice superioare;
- Elaborează/actualizează Carta auditului intern, documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern;
- Elaborează/actualizează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică; plățile asumate prin angajamente legale și bugetare; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.
- Efectuează misiuni de consiliere formalizate, la structurile din cadrul entității publice, misiuni de consiliere cu caracter informal, la solicitarea și/sau cu aprobarea directorului general al entității publice, precum și misiuni de consiliere pentru situații excepționale ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale;
- Efectuează, din dispoziția directorului general al entității publice, misiuni de audit ad-hoc cu caracter deosebit;
- Asigură raportarea periodică, la cererea structurilor ierarhice superioare, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit public intern;
- Asigură informarea către directorul general al entității publice, despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al entității publice și structurii de control intern abilitate;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- Elaborează/actualizează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- Asigură implementarea, dezvoltarea, precum și autoevaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului de audit, în conformitate cu prevederile legale;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, a Codului privind conduita etică a auditorului intern din cadrul compartimentului de audit intern, precum și menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;
- Colaborează cu structurile de audit public intern ierarhic superioare, precum și cu alte structuri în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;
- Urmărește acoperirea necesităților de perfecționare profesională a personalului din cadrul structurii de audit public intern, precum și evaluarea performanțelor profesionale ale personalului propriu;
- Participă la acțiuni inițiate și organizate de către UCAAPI pe linia instruirii profesionale și a respectării codului de etică;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern, de consiliere și ad-hoc efectuate;
- Urmărește clasarea și arhivarea documentelor create și/sau primite, conform dispozițiilor legale;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către directorul general al instituției, sau care rezultă din legislația privind auditul public intern, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL

I.Sistemul de Control Intern Managerial

1.Adresa structurii: str. Str.Ioan Plavosin nr.21, Timișoara

2.Date de contact: tel.0356/416050

3.Actul de înființare și data înființării: Hotărârea Consiliului Local al municipiului Timișoara nr. _____ din _____

4.Numarul total de posturi: 3 funcții publice

Prezentare

Sistemul de Controlul Intern Managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace.

5.Atribuțiile generale ale Sistemului de Control Intern Managerial:

Sistemul de Control Intern Managerial urmărește să asigure o protejare și o bună folosire a resurselor financiare, umane și corelarea lor cu obiectivele direcției, îmbunătățirea fluxului informațional și creșterea inteligibilității, gestionarea riscurilor, prevenirea și depistarea fraudelor, calitatea documentelor elaborate.

Principalele atribuții care îi revin acestei structuri sunt următoarele:

- asigurarea realizării, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor entității publice, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii entității publice;
- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
- asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii direcției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor entității publice și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- asigură Secretariatul tehnic în ceea ce privește implementarea O.S.G.G. nr 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu actualizările și modificările ulterioare;
- Asigură centralizarea/raportarea implementării activităților cuprinse în standardele de control intern/managerial din cadrul entității.

COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

1. **Adresa serviciului:** str. Ioan Plavosin, nr.21, Timisoara
2. **Date de contact:** tel.0356/416.050, fax. 0356/416.049 asistentasocialatm@gmail.com
3. **Actul de înființare si data înființării:** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timisoara nr. 218 din 27.06.2017
4. **Beneficiarii Compartimentului :** locuitorii orasului Timisoara precum si toti cetatenii sau institutiile care solicita informatii, conform Legii, din activitatea Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Timisoara
5. **Numarul total de posturi:** 6 din care 2 functii publice si 4 posturi contractuale
6. **Atributiile generale ale Compartimentului relatii cu publicul sunt urmatoarele:**
Compartimentul relatii cu publicul , reprezintă puntea de legătură dintre Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timisoara și cetățeni, instituții, asigurând contactul și comunicarea într-un mod cât mai eficient.

Compartimentul relatii cu publicul , se află în directa subordonare a directorului general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timisoara. Activitatea în domeniul relațiilor cu cetățenii se desfășoară la sediul central al Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timisoara, iar angajații cu atribuții în acest sens stau la dispoziția publicului cu informații legate de activitatea și serviciile oferite de către instituție:

- informare și consiliere directă a cetățenilor sau intermediată prin mijloace tehnice de comunicare;
- documentare cu privire la serviciile oferite precum și schimbările legislative de resort;
- documentare cu privire la actele și formularele necesare pentru obținerea diferitelor beneficii/servicii oferite de directie;
- îndrumarea cetățenilor către serviciile competente sau către alți furnizori de servicii sociale (după caz);
- furnizarea de formulare catre cetățeni si sprijinirea beneficiarilor în vederea completării corecte a formularelor;
- informarea cetățenilor cu privire la toate actele necesare/modalități de obținere a serviciului social solicitat;
- aplicarea dispozițiilor O.G nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- punerea la dispoziția cetățenilor a materialelor informative gratuite;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- oferirea de suport tuturor celor interesați în obținerea de informații cu caracter public, legate de activitatea instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- promovarea și protejarea imaginii beneficiarilor de servicii de asistență socială precum și imaginea instituției și menținerea relației cu presa (prin purtătorul de cuvânt desemnat și conducerea instituției);
- realizarea promovării continue a imaginii instituției, prin mass media;
- monitorizarea continuă a procesului de difuzare a informațiilor oferite tuturor solicitanților, la cerere;
- monitorizarea dispozițiilor emise de directorul general al instituției, prin întocmirea, înregistrarea, distribuirea și arhivarea lor;
- monitorizarea actelor de proveniență externă/internă și cu destinația către alte instituții sau persoane fizice/juridice prin primirea și înregistrarea lor în registrul de corespondență, prin analizarea și distribuirea lor către persoanele/serviciile implicate, ulterior apostilei conducerii;
- asigurarea furnizării de informații din bazele de date/dosare ale compartimentului, la cerere cu respectarea Legii nr. 544/2001;
- asigurarea îndrumării și acordării de informații (atât verbal cât și prin telefon) persoanelor din afara instituției, pentru rezolvarea diferitelor probleme sau situații cu care acestea se confruntă;
- asigurarea desfășurării programului de audiență, precum și planificării și buna desfășurare a ședințelor de lucru, și alte comisii constituite la nivelul instituției, prin participare la ședințe și prin întocmirea proceselor verbale ale acestora;
- monitorizarea răspunsurilor formulate la solicitările primite, a contractelor de voluntariat, activității de practică, angajamentelor pentru efectuarea unei vizite în centrele din subordinea instituției și a acordurilor privind difuzarea de informații în formă audio, video, scrisă sau în altă formă;
- asigurarea expedierii (prin poștă – în plic cu confirmare de primire, prin e-mail, prin fax, curierat sau poșta militară) a corespondenței instituției;
- asigurarea arhivării documentelor compartimentului;
- asigurarea păstrării secretului de serviciu și confidențialitatea datelor;
- realizarea actualizării paginii de internet – încarcă documente și informații specifice, menține legătura cu firma care găzduiește pagina, îmbunătățește permanent aspectul site-ului;
- administrare e-mail - se verifică permanent căsuța poștala, mesajele se listează și se direcționează către secretariatul instituției pentru înregistrare; se salvează atașamentele mesajelor primite/expediate; se administrează conturile de email ale instituției;

SERVICIUL BENEFICII SOCIALE

1. Adresa serviciului: B-dul Regele Carol I, nr. 10

2. Date de contact: Tel/Fax: 0256220583; e-mail: s.beneficiisociale@gmail.com

3. Actul de înființare și data înființării: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017

4. Organizarea serviciului:

- Serviciul Beneficii Sociale

5. Numarul total de posturi: 12 (11+1)

- 1 funcție publică de conducere - șef serviciu

- Serviciul Beneficii Sociale – 11 funcții publice de execuție



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



6. Atributiile generale ale serviciului sunt următoarele:

6.1. SERVICIUL BENEFICII SOCIALE

Cu scopul de a aplica legislația specifică în vederea asigurării beneficiilor sociale este necesară diversificarea serviciilor de consiliere, îndrumare, reprezentare pentru a se asigura accesul și eligibilitatea grupului țintă (persoane singure și familii care trăiesc în sărăcie):

-Sprijin și îndrumare pentru **întocmirea completă a dosarului minim garantat** și, în funcție de situație, a **alocației pentru susținerea familiei**:

- o adrese pentru certificarea de către secțiile de poliție a domiciliului solicitantului, altul decât cel înscris în actul de identitate (instrumentul folosit: adresă);
- o sprijinirea solicitantului și a familiei acestuia pentru înscriere la medicul de familie (instrumentul folosit: fișă de referire cu programare inițială de către responsabil de caz);
- o sprijinire pentru obținere livret de familie (instrumentul folosit: cerere tip pusă la dispoziție de către responsabilul de caz);
- o sprijin pentru prelungirea valabilității actelor de identitate provizorii ale beneficiarilor luați în evidență pentru evitarea suspendării dreptului din acest motiv (instrumentul folosit: adresă)
- o sprijin pentru obținerea adeverințelor ANAF, Taxe și Impozite, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Școală, etc.

-Realizarea anchetelor sociale pentru acordarea **ajutorului de urgență** conform prevederilor din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001 ;

- **Asigurarea venitului minim garantat, ca formă de asistență socială, familiilor și persoanelor singure, eligibile prin acordarea ajutorului social lunar, în condițiile Legii 416/2001, actualizată, realizând în acest sens următoarele:**

- colectează cererile și declarațiile pe propria răspundere însoțite de documente justificative
- verifică și analizează cererile și declarațiile pe propria răspundere, precum și documentele justificative aferente acestora și aplică prevederile legale care se impun;
- verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare prin ancheta socială, efectuată în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- elaborează, actualizează și gestionează baza de date privind beneficiarii aflați în evidența serviciului;
- întocmește fișele de calcul pentru stabilirea dreptului la ajutorul social și ori de câte ori apare o modificare a cuantumului ajutorului social sau a numărului orelor de muncă privind lucrări sau acțiuni de interes local;
- elaborează referatele și proiectele de dispoziție privind stabilirea dreptului, respingerea cererii, modificarea cuantumului, reluarea dreptului, suspendarea dreptului încetarea dreptului, după caz și le înaintează spre avizare, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- verifică urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutor social, prin efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie ;
- elaborează documentația necesară, referatele și proiectele de dispoziție pentru acordarea ajutorului reprezentând o parte din cheltuielile cu înmormântarea persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social;
- întocmește adeverințele necesare beneficiarilor de ajutor social aflați în evidența serviciului beneficii sociale;



- întocmește și transmite agenției județene pentru plăți și inspecție socială timiș pe bază de borderou, dispozițiile directorului general al direcției de asistență socială a municipiului timișoara, cererile și declarațiile pe propria răspundere, situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată, raportul statistic, în termenul stabilit de lege;
- întocmește anual documentația în vederea emiterii hclmt privind planul de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii de ajutor social și de părinții care nu contribuie la întreținerea copilului aflați în plasament din municipiul timișoara;
- întocmește și transmite agenției județene pentru plăți și inspecție socială timiș, documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local (anexa 8), situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social (anexa 11);
- ține de evidența orelor de muncă stabilite prin fișele de calcul, pentru persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social;
- colaborează cu instituțiile partenere, respectiv centrele din cadrul direcției de asistență socială a municipiului timișoara în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor art.6 alin. 7 din legea 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată și a art. 67 din legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată, precum și a altor reglementări normative specifice;
- realizează repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii de ajutor social conform planului anual de lucrări de interes local aprobate prin hotărârile consiliului local al municipiului timișoara;
- realizează repartizarea orelor de muncă prestate de părinții care nu contribuie la întreținerea copilului aflat în plasament stabilite de către tribunal prin sentințe civile conform planului anual de lucrări de interes local aprobate prin hotărârile consiliului local al municipiului timișoara;
- monitorizează desfășurarea activităților sau a lucrărilor de interes local în instituțiile partenere, respectiv în centrele din cadrul direcției de asistență socială a municipiului timișoara;
- întocmește lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social, în termenul prevăzut de lege;
- elaborează documentația necesară, referatele și proiectele de dispoziție pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, carbuni sau combustibili petrolieri beneficiarilor de ajutor social;
- elaborează documentația necesară, referatele și proiectele de dispoziție privind recuperarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri, încasat necuvenit de către beneficiarii de ajutor social;
- aplică sancțiuni contravenționale titularilor de ajutor social care nu comunică modificările intervenite în termenul stabilit de lege;
- înregistrează titularii și generează statul de plată pentru pentru acordarea ajutorului reprezentând o parte din cheltuielile cu înmormântarea persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social și îl transmite serviciului contabilitate, buget finanțe în vederea efectuării plății;
- întocmirea documentației necesare pentru acordarea ajutoarelor de urgență conform art.28, alin (2) din legea 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată;
- întocmește și transmite titularilor, în termenul stabilit de lege, comunicările privind dispozițiile emise de către directorul general al direcției de asistență socială municipiului timișoara;



- întocmește lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social care au locuința în proprietate și o transmit către ajpis în vederea emiterii polițelor obligatorii de asigurare a locuințelor conform legii 260/2008;
 - aplică sancțiuni contravenționale titularilor ajutorului social care nu comunică modificările intervenite cu privire la componența familiei și/sau la veniturile realizate de membrii acesteia, în termenul stabilit de lege;
 - informează și îndrumă beneficiarii și pe toți cei interesați despre condițiile de eligibilitate referitor la prevederile legii 416/2001, privind venitul minim garantat, actualizată;
- **Asigurarea alocației pentru susținerea familiei ca formă de sprijin pentru familiile cu venituri reduse care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani, lunar, în condițiile Legii 277/2010, actualizată, realizând în acest sens următoarele :**
 - colectează cererile și declarațiile pe propria răspundere însoțite de documente justificative
 - verifică și analizează cererile și declarațiile pe propria răspundere, precum și documentele justificative aferente acestora și aplică prevederile legale care se impun;
 - verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare prin ancheta socială, efectuată în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
 - elaborează, actualizează și gestionează baza de date privind beneficiarii aflați în evidența serviciului;
 - elaborează referatele și proiectele de dispoziție privind stabilirea dreptului, respingerea cererii, modificarea cuantumului, reluarea dreptului, încetarea dreptului, după caz, și le înaintează spre avizare, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare;
 - verifică urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei, prin efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie ;
 - întocmește și raportează agenției județene pentru plăți și inspecție socială timiș, pe bază de borderou, dispozițiile directorului general al direcției de asistență socială a municipiului timișoara, cererile și declarațiile pe propria răspundere, copiile după anchetele sociale (după caz), situația centralizatoare privind titularii alocației pentru susținerea familiei și sumele de plată, în termenul stabilit de lege;
 - Aplică sancțiuni contravenționale titularilor alocației pentru susținerea familiei care nu comunică modificările intervenite cu privire la componența familiei și/sau la veniturile realizate de membrii acesteia, în termenul stabilit de lege;
 - **Stabilirea și gestionarea ajutoarelor de încălzirea locuinței familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse ca forma de protecție a populației vulnerabile pe perioada sezonului rece în conformitate cu OUG nr. 70/2011, privind măsurile de protecție social în perioada sezonului rece, actualizată.**

În acest sens realizează toate demersurile necesare în vederea asigurării familiilor / persoanelor singure cu venituri reduse a dreptului la ajutorul de încălzire a locuinței, în funcție de modul de încălzire a acestora, respectiv : energie termică în sistem centralizat, gaze natural, energie electrică, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri

 - verifică și analizează documentele justificative, cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
 - stabilește cuantumul maxim al ajutorului;
 - realizează și gestionează baza de date privind ajutorul de încălzire a locuinței



- elaborează documentația necesară, referatele și proiectele de dispoziție pentru stabilirea dreptului/respingerea cererii/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței ;
- verifică documentele depuse de către titularii ajutorului de încălzire a locuinței pe parcursul sezonului rece și reactualizează baza de date în funcție de acestea;
- întocmește și transmite titularilor ajutorului de încălzire a locuinței, în termenul stabilit de legislația în vigoare, comunicările dispozițiilor directorului general al direcției de asistență socială a municipiului timișoara privind stabilirea dreptului/respingerea cererii/modificarea cuantumului;
- elaborează datele statistice privind ajutorul de încălzire a locuinței;
- transmite dispozițiile directorului general al direcției de asistență socială a municipiului timișoara /situații centralizatoare/raportul statistic(după caz) la ajps timiș și furnizorilor de energietermică, electrică sau de gaze naturale, după caz, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- înregistrează titularii și generează statul de plată pentru acordarea ajutorului de încălzirea locuinței cu lemne și îl transmite serviciului contabilitate, buget finanțe al direcției de asistență socială a municipiului timișoara în vederea efectuării plății;
- Dacă este cazul, efectuează anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere de către beneficiarii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței, privind componența familiei și veniturile acesteia;
- În cazul în care constată că ajutorul pentru încălzire a locuinței s-a încasat necuvenit, aplică sancțiuni contravenționale, conform legislației privind regimul juridic al contravențiilor;
- **Stabilirea dreptului la TICHETE SOCIALE conform Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, realizând următoarele demersuri:**
 - Identifică potențialii beneficiari de stimulente educaționale acordate în baza Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate în conformitate cu hotărârea de consiliu local privind modalitatea de identificarea beneficiarilor și modalitatea de soluționare a situațiilor identificate;
 - Colectează cererile și declarațiile pe propria răspundere și documentele specifice privind acordarea/respingerea/modificarea/suspendarea/încetarea dreptului la stimulentele educaționale;
 - Verifică și analizează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare prin verificarea pe teren a condițiilor de acordare a stimulentei – (exceptând cazul beneficiarilor de ajutor social/și sau alocație pentru susținerea familiei), verificare ce se efectuează în termen de maxim 15 zile de la data înregistrării solicitării ;
 - Elaborează referatele și proiectele de dispoziție privind stabilirea dreptului sau respingerea cererii la stimulentele educaționale, în termen de 5 zile de la finalizarea verificării în teren și le înaintează spre avizare/certificare;
 - Înregistrează dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentele sociale în Registrul special de dispoziții existent la nivelul Serviciului Beneficii Sociale ;
 - Comunică un exemplar din dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentele educaționale solicitanților dreptului/ Serviciului Financiar al Primăriei Municipiului Timișoara și unității de învățământ preșcolar frecventate de minor;



- Pentru solicitanții cărora s-au acordat dreptul la stimulentele educaționale întocmește o listă cu datele de identificare ale acestora pe care o transmite pe suport electronic Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Timiș până la data de 25 a fiecărei luni ;
- Verifică urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la stimulentele educaționale la interval de 12 luni, sau ori de câte ori este nevoie;
- În situația în care se constată schimbări ce conduc la încetarea dreptului la stimulentele educaționale și/sau recuperare a tichetelor redactează referatele și proiectele de dispoziție începând cu luna următoare celei în care au intervenit modificările ;
- Elaborează referatele și proiectele de dispoziții privind modificarea dreptului la stimulente în situația în care se comunică sau se constată modificarea numărului de copii din familie pentru care s-a acordat inițial dreptul înregistrează dispozițiile și le comunică titularilor și Serviciului Financiar al Primăriei Municipiului Timișoara ;
- Elaborează referatele și proiectele de dispoziții privind suspendarea dreptului la stimulente pe perioadele în care copilul/copiii nu mai îndeplinesc condițiile de frecvență prevăzute de lege, inclusiv pe perioada vacanțelor, înregistrează dispozițiile și le comunică titularilor și Serviciului Financiar al Primăriei Municipiului Timișoara ;
- Centralizează cererile depuse în vederea acordării dreptului la stimulentele educaționale – în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza municipiului Timișoara, comunicând datele și unităților de învățământ cu personalitate juridică unde sunt înscriși preșcolari.
- Efectuează verificarea prezenței copiilor beneficiari ai stimulentele educaționale - în mod inopinat cel puțin o dată pe lună, la unitățile de învățământ preșcolar;

În domeniul Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, realizează următoarele demersuri:

- preia documentele depuse de persoanele încadrate în grad de handicap grav, reprezentanții legali sau convenționali pentru acordarea indemnizației lunare;
- verifică documentele depuse pentru acordarea, prelungirea, modificarea și încetarea dreptului la indemnizația lunară prevăzută de art.42 alin 4 din Legea nr.448/2006;
- gestionează dosarele beneficiarilor de indemnizație lunară;
- exploatează programul informatic și operează în mod cronologic, la zi, pe bază de documente justificative modificările intervenite în situația beneficiarului ;
- întocmește lunar referate pentru acordarea, prelungirea și încetarea dreptului la indemnizația lunară a beneficiarilor;
- întocmește anexe la referatele lunare cu persoanele nominalizate pentru acordarea, prelungirea și încetarea plății indemnizației lunare;
- întocmește referate pentru acordarea indemnizației persoanei cu handicap grav pe perioada lipsei temporare a asistentului personal și le pune în plată.
- întocmește și transmite beneficiarilor de indemnizație lunară, comunicările Dispozițiilor de acordare, prelungire și încetare a dreptului la indemnizație lunară, emise de către Directorul General al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- întocmește recapitulația și listele de plată cu persoanele beneficiare de indemnizație lunară, pe care o predă la compartimentul financiar pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu și întocmirea ordinelor de plată;
- întocmește lista de calcul a taxelor poștale pe care o predă la compartimentul financiar pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu și o transmite electronic către Poșta Română;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- întocmește și transmite în format electronic fișierele cu situațiile de plată către Trezorerie, Poșta Română, Raiffeisen, Transilvania și BRD, pe structura aplicațiilor specifice puse la dispoziție de către aceștia;
- semnează centralizatorul și borderourile de mandate prezentate în serie, emise de către Poșta Română și le predă la compartimentul financiar;
- estimează lunar numărul total de persoane beneficiare de indemnizație lunară și valoarea acestora pe care o transmite la compartimentul de resort financiar;
- întocmește recapitulăția, listele și statul de plată a indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap acordate pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal în baza centralizatorului de solicitări concediu de odihnă.

SERVICIUL RESURSE UMANE

1. **Adresa serviciului:** str. I. Plavosin nr.21, Timișoara
2. **Date de contact:** tel.0356/416.050, resurseumane.dastm@gmail.com
3. **Actul de înființare și data înființării:** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017
4. **Organizarea SERVICIULUI RESURSE UMANE**
 - Serviciului Resurse Umane
 - Compartimentul de Sănătate și Securitate în Muncă
5. **Numărul total de posturi:** 8 (1 sef serviciu, 7 functii publice si un post contractual)
 - **Serviciului Resurse Umane : 8**
 - **Compartimentul de Sănătate și Securitate în Muncă: un post contractual, o funcție publică**
6. **Atribuțiile generale ale Serviciului Resurse Umane sunt următoarele:**

Prin activitatea Serviciului Resurse Umane se asigură gestionarea eficientă a resurselor umane, a relațiilor de muncă și perfecționare a personalului, respectarea condițiilor de legalitate a actelor și a măsurilor întreprinse de către instituție în domeniul resurselor umane, precum și asigurarea respectării legislației de către angajator a prevederilor normelor de sănătate și securitate în muncă.

SERVICIUL RESURSE UMANE are prevăzute următoarele atribuții:

- Realizarea activităților specifice privind salarizarea, ocuparea și perfecționarea personalului angajat, întocmirea formalităților necesare, cu respectarea legalității, privind încadrarea/numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul entității;
- Asigură selecția și recrutarea personalului pe nivele de pregătire, pe funcții, specialități și corespunzător posturilor prevăzute în Statul de funcții, Organigramă și Planul de Ocupare;
- Întocmește documentația legată de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- Întocmește statul de funcții, statul de salarii și alte documente justificative în vederea stabilirii drepturilor salariale ale personalului la angajare, la modificarea funcției sau a salariului conform legislației în vigoare;
- Răspunde de organizarea concursurilor pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- Întocmește formalitățile specifice angajării (înregistrează contractele de muncă în Registrul de evidență al angajaților pentru personalul contractual și pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice);
- Actualizarea periodică a bazei de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Întocmește și completează ori de câte ori este necesar dosarele personale ale salariaților ;
- Eliberează adeverințe diverse la cererea personalului instituției;
- Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- Răspunde de elaborarea proiectului anual al programului de perfecționare a personalului din cadrul entității publice;
- Organizează programe de pregătire profesională pentru personalul instituției, propune și întocmește documentațiile necesare participării personalului la cursurile de perfecționare;
- Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților, a prezenței la serviciu a acestora și efectuează programarea concediilor de odihnă ținând evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor etc
- Ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de avere și interese și transmite aceste declarații Agenției Naționale de Integritate pentru categoriile de personal prevăzute de lege.
- Participă la dezvoltarea și implementarea Sistemului de Control Intern Managerial de la nivelul serviciului.

Angajarea și salarizarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, în condițiile Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și actualizările ulterioare

- Întocmirea documentelor (referate, contracte individuale de muncă, acte adiționale), necesare în vederea angajării, modificării, suspendării, prelungirii, încetării contractului individual de muncă ale asistenților personali;
- Gestionarea dosarelor de angajare ale asistenților personali și completarea acestora cu documente care aparțin sferei de competență a resurselor umane;
- Stabilirea drepturilor salariale ale asistenților personali, conform legislației în vigoare;
- Întocmirea lunară a statelor de personal, statelor de salarii și a altor documente justificative în vederea stabilirii drepturilor salariale ale asistenților personali și acordării drepturilor bănești acestora;
- Actualizarea și transmiterea borderourilor/fișierelor pentru alimentarea cardurilor la unitatea bancară contractantă;
- Întocmirea la solicitarea asistenților personali, a adeverințelor de atestare a calității de salariat;
- Actualizarea bazei de date din aplicația Revisal privind evidența electronică a salariaților și a contractelor de muncă;
- Colaborarea cu prestatorul de servicii informatice contractant pentru actualizarea și exploatarea programelor informatice gestionate;
- Coordonarea și întocmirea planificărilor anuale a concediilor de odihnă și ținerea evidenței acestora conform datelor cuprinse în cererile de concediu depuse de asistenții personali;
- Colaborarea cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Timiș pentru obținerea repartitiei asistentului personal și transmite înștiințarea privind încadrarea în muncă a acestuia;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- Comunicarea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale, cu încadrarea în termenele stabilite prin lege, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- Informarea și comunicarea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale și a altor documente în vederea aducerii la cunoștință, semnării și înmânării unui exemplar asistentului personal;
- Întocmirea situațiilor statistice privind activitatea de personal, periodice sau anuale la solicitarea instituțiilor abilitate cu privire la activitatea de resurse umane;
- Întocmirea răspunsurilor la solicitările asistenților personali care vizează aspecte legate de resursele umane;

COMPARTIMENTUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ realizează următoarele atribuții:

- În cadrul compartimentului sunt organizate și realizate activități de securitate și sănătate în muncă pentru salariații instituției, inclusiv a asistenților personali.
Acest compartiment are prevăzute următoarele atribuții:
 - Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;
 - Programează și organizează testarea psihologică, examinarea medicală a candidaților, coordonând activitatea de elaborare a fișelor de aptitudini, urmărind acordarea avizelor medicale pentru participarea la concurs a candidaților;
 - Elaborarea tematicilor de instruire, asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către personal a informațiilor primite;
 - Verificarea și răspunderea asupra bunei funcționări a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
 - Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției ;
 - Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
 - Stabilește necesarul de personal și conținutul programului de instruire a acestuia, pentru executarea activității de apărare împotriva incendiilor;
 - Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
 - Indrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în instituția din care face parte;
 - Asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;
 - Culege, structurează datele și redactează documentele specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
 - Urmărește existența și starea de funcționare a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- Investighează contextul producerii incendiilor și stabilește cauzele probabile ale producerii acestora. Propune măsuri de prevenire a producerii unui eveniment similar;
- Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.
- Acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

1. Adresa serviciului: str. I. Plavoșin nr.21, Timișoara

2. Date de contact: tel.0356/416.050, **Actul de înființare și data înființării:** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017

3. Numărul total de posturi: 4

4. Atribuții principale ale compartimentului

Scopul principal al Compartimentului Juridic consta în respectarea condițiilor de legalitate a actelor, aplicarea și interpretarea corectă a legislației în vigoare în conformitate cu activitatea întreprinsă de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

Atribuții:

- avizează dispozițiile emise de către Directorul General al instituției;
- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la conducerea instituției;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
- ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație;
- avizează contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se refera la activitatea compartimentului juridic;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor, regulamentelor, procedurilor, verificând din punct de vedere al legalității și semnează alte documente cu caracter juridic (referate, adrese, răspunsuri) cu avizarea juridică a documentelor care necesită viza juridică și îndeplinesc condițiile legale pentru avizare ;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Consilierul juridic –Răspunderi și limite ale răspunderii

- Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către alte compartimente.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate de către consilierul juridic în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate; consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
- Consilierul juridic are toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege în conformitate cu statutul profesional și cu reglementările legale ce stau la baza desfășurării activității instituției, cu care are raporturi de muncă.
- Se subordonează și răspunde în fața Directorului General.

SERVICIUL CONTABILITATE FINANCIAR ȘI CFP

1. Adresa serviciului: str. Ioan Plavosin nr. 21 Timișoara

2.Date de contact: tel. 0356-416050; e-mail: contabilitate.dastm@gmail.com

3. Actul de înființare și data înființării: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218 din data de 27.06.2017.

4. Numarul total de posturi: 23 (22+1)

5. Atribuțiile generale ale Serviciul Contabilitate Financiar și CFP sunt următoarele:

- Organizează și conduce activitatea financiar-contabilă, prin înregistrarea în mod cronologic și sistematic în conformitate cu prevederile legale și a planului de conturi, asigurând reflectarea în contabilitate a tuturor elementelor din patrimoniul instituției pe fiecare clasificare economico-funcțională prin următoarele acțiuni:
 - evidențiază sintetic și analitic obiectivele de investiții pe surse de finanțare;
 - evidențiază sintetic și analitic activele fixe, amortizarea acestora cât și obiectele de inventar și materialele;
 - evidențiază sintetic și analitic conturile de debitori, creditori, furnizori pe surse de finanțare precum și a mijloacelor bănești derulate prin casieria instituției;
- Întocmește Proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al DASMT (defalcăt pe fiecare clasificare funcțională precum și centralizat la nivelul Direcției – însoțit de Notele de



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



fundamentare întocmite în pe baza referatelor de necesitate/oportunitate de către compartimentele de specialitate din cadrul DASMT;

- Întocmește referatele de necesitate/oportunitate în vederea cuprinderii/suplimentării/diminuării/redistribuirii, sumelor în Bugetului de Venituri și Cheltuieli al DASMT aferent exercițiului financiar curent, de câte ori situația o impune;
- Organizează activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor angajate, pe tipuri de cheltuieli, conform BVC aprobat, cu implicarea tuturor compartimentelor structurale ale instituției;
- Organizează, evidențiază, raportează angajamentele bugetare și legale din cadrul DASMT, conform prevederilor OMFP 1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor bugetare;
- Derulează operațiuni de încasări și plăți în numerar, prin casieria instituției, verifică, activitatea casieriei și înregistrează în evidența contabilă operațiunile efectuate ;
- Întocmește, instrumentele de plată pentru stingerea obligațiilor față de terți- creditori, pe baza documentelor justificative transmise de compartimentele de specialitate din cadrul instituției- către instituțiile bancare, agenții economici, instituțiile publice, bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale, - în vederea efectuării plăților de acordarea beneficiilor sociale și a subvențiilor acordate către asociații și fundații;
- Urmărește Execuția bugetară a cheltuielilor DASMT pe surse de finanțare aferente fiecărei subdiviziuni a Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat ;
- Întocmește la termen contul de execuție bugetară, balanțele de verificare sintetice și analitice, situațiile financiare, respectând procedura de transmitere a acestora către platforma națională FOREXEBUG și către ordonatorul principal de credite;
- Organizează și asigură în condiții de legalitate controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor economice și patrimoniale;
- Întocmește Registrele contabile obligatorii;
- Fundamentează, întocmește și transmite lunar către ordonatorul principal de credite, deschiderea de credite bugetare în vederea efectuării plăților;
- Întocmește situațiile statistice privind Monitorizarea cheltuielilor lunare de personal;
- Înregistrează rezultatele inventarierii patrimoniului instituției și casare bunurilor, în evidența contabilă a instituției;
- Întocmește situații economico-financiare, la solicitarea ordonatorului principal de credite sau a instituțiilor abilitate;
- Respectă Nomenclatorul arhivistic aprobat, arhivează documentele și efectuează predarea acestora, conform procedurii aprobate la nivelul instituției;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- Participă la dezvoltarea și implementarea Sistemului de Control Intern Managerial de la nivelul instituției;

SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

1. Adresa serviciului: str. Plavosin, nr.21

2. Date de contact: achizitiidastm@gmail.com

3. Numarul total de posturi: 10 (9 +1)

4. Atributii:

- Coordonarea acestui serviciu este realizata de catre seful de serviciu, atribuțiile acestuia se stabilesc prin fișa postului de către Directorul General/ General adjunct
- În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, cu toate serviciile și birourile și compartimentele institutiei, cu firmele și fundațiile care au contract de colaborare cu institutia;
- Indrumarea personalului din cadrul centrelor/serviciilor/birourilor in vederea elaborarii referatelor de necesitate ;
- Elaborează Programul anual de Achizitii cu respectarea cheltuielilor la nivelul institutiei;
- Negociază cu furnizorii prețurile de achiziție în avantajul institutiei și în conformitate cu legea;
- Ia măsurile necesare pentru ca toate comenzile să fie executate în limita bugetului aprobat in colaborare cu Serviciul contabilitate financiar si CFP;
- Analizează documentația de ofertare și o supune spre decizie comisiei de evaluare stabilita prin dispozitie la nivelul institutiei;
- Împreună cu personalul din cadrul serviciului administrativ si ale centrelor/complexelor de servicii/serviciilor beneficiare, realizeaza studii de piata in vederea determinarii valorilor estimate ale achizitiilor;
- Răspunde de realizarea achizitiilor în catalogul SEAP/SICAP, de realizarea procedurilor de achizitie, asa cum sunt prevazute in Lege, și va înainta Directorului General în timp util, (în format electronic, cât și) pe suport de hârtie conținutul anunțului în vederea transmiterii acestuia pe SEAP/SICAP;
- Comunică deciziile de atribuire a contractelor de achiziție publică, nu mai târziu de 3 zile de la emiterea acestora, tuturor participanților la achiziția publică;
- Realizeaza procedurile de achizitie publica cuprinse in Programul Anual de Achizitii ale institutiei;
- Are obligația de a cunoaște modificările legislative care privesc activitatea de achiziție publică și își dă concursul la articularea acesteia cu toate compartimentele interesate ale institutiei;
- Se asigura ca la baza atribuirii contractelor de achizitie publica sunt respectate principiile prevazute in art. 2 din Legea 98/2016

SERVICIUL ADMINISTRATIV

1. Adresa serviciului: Bv.16 Decembrie 1989, nr.15

2. Date de contact: tel.0256/452404, cosmin.dumitrescu@primariatm.ro

3. Actul de înființare si data înființării: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timisoara nr. 218 din 27.06.2017

4. Numar posturi: 21 posturi(20 +1)



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



5. Atributii principale ale serviciului administrativ

Activitatea Serviciului Administrativ constă în realizarea activităților administrative și de întreținere pentru toate sediile tuturor structurilor aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

Serviciul are următoarele atribuții:

- Asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor/spațiilor în care își desfășoară activitatea Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- Se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, precum și a centrelor sociale organizate în subordine, asigurându-le cu materiale de întreținere, bunuri, piese și echipamente de schimb, produse igienico-sanitare, materiale educative, etc., în vederea asigurării bunei funcționări a entității;
- Întocmește documentația necesară în vederea încheierii contractelor specifice activității Serviciului Administrativ în colaborare cu Serviciul Juridic.
- Face propuneri privind necesarul de materiale și reparații curente ale aparaturii și echipamentelor din dotare;
- Monitorizează starea funcționării tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și asigură serviciile de service și mentenanță în timp util, tuturor utilajelor folosite la nivelul centrelor sociale precum și ale Direcției;
- Administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru: telefonie, televiziune rețeaua de calculatoare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, pentru exploatarea rațională a echipamentelor informatice, telefonice și transmitere date;
- Păstrează evidența tuturor bunurilor achiziționate în corelare cu Serviciul Contabilitate, Buget, Finante;
- Efectuează activități de prospectare pe piața ofertanților de utilaje, echipamente, bunuri, mijloace fixe, etc., în vederea achiziționării lor;
- Organizează efectuarea studiului pieței și asigură constituirea bazei de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor sau serviciilor pe care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara intenționează să le achiziționeze;
- Centralizează periodic referatele pentru materiale consumabile de la nivelul centrelor sociale precum și aparatul Direcției și le prezintă spre aprobare Directorului general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- Urmărește derularea contractelor, ține legătura cu furnizorii și stabilește locul și termenul maxim de livrare;
- Primește și centralizează propunerile de necesare de materiale, bunuri, echipamente și alimente de la toate compartimentele (Servicii, Birouri, Centre) vizate de persoanele desemnate;
- Urmărește livrarea în termen a produselor comandate în cantitățile, calitate și prețul stabilit pe SICAP;
- Verifică situația stocurilor din magazinele compartimentelor și compară cu necesarul solicitat;
- Asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare, verifică și coordonează activitate șoferilor;
- Răspunde de întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor, urmărește efectuarea la timp a reviziilor tehnice, inspecțiilor tehnice periodice (ITP), reparațiilor curente, efectuarea încheierii polițelor de asigurare obligatorie auto (RCA) .



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- Asigură și urmărește evidența reparațiilor efectuate la întregul parc auto din dotare.
- Asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.
- În complementar efectuează activități aferente Programului Operațional de Ajutorare a persoanelor Defavorizate (P.O.A.D.)
- Împreună cu Serviciul contabilitate, buget, finanțe, efectuează inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii la nivelul subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.
- Raspunde de selectarea documentelor în vederea arhivării la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara

SERVICIUL TEHNIC SI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

- **1.Adresa serviciului: Bv.16 Decembrie 1989, nr.15**
- **2.Date de contact:** tel.0256/452404,
- **3.Actul de înființare si data înființării:** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timisoara nr. din . .2019
- **4. Numar posturi: 8 posturi(7+1)**
- **5. Atributii principale ale serviciului tehnic și administrarea patrimoniului**
- Activitatea Serviciului constă în realizarea activităților de administrare și funcționare aferente structurilor aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.
- Serviciul are următoarele atribuții:
 - a) Întocmește sub coordonarea Directorului General Adjunct Economic și a șefilor de structuri din subordinea Direcției, planul și programul de investiții aferent spațiilor Direcției, urmărind modul de implementare al acestora.
 - b) Asigură în condițiile legii, administrarea și exploatarea întregului patrimoniu al instituției.
 - c) Întocmește și face propuneri pentru proiectul bugetului anual privind intervențiile asupra imobilelor și instalațiilor acestora, în baza unei analize temeinice și a documentației tehnice, precum și de îndeplinirea lor în condiții de calitate, analizează solicitările din referatele de necesitate.
 - d) Urmărește și verifică buna funcționare a instalațiilor: electrice, sanitare, de canalizare și termice, atât din aparatul propriu cât și din centrele din structura Direcției, asigură și urmărește reparația acestora.
 - e) Face constatarea și evaluarea tuturor defecțiunilor privind instalațiile electrice, sanitare, termice, de canalizare atât din aparatul propriu cât și din centrele din structura Direcției.
 - f) Asigură și răspunde de întocmirea caietelor de sarcini pentru lucrările de reparații curente și investiții, conform bugetului aprobat și a PIF.
 - g) După semnarea Procesului verbal de recepție, obiectivul investiției, trece în administrarea Direcției, prin serviciul de specialitate al acesteia.
 - h) Transmite către Serviciul de achiziții programul de investiții aprobat, precum și cel rectificat, în vederea includerii în PAAP.
 - j) Asigură și răspunde de întreținerea și funcționarea tuturor centralelor termice ale instituției conform prevederilor legale și răspunde de ISCIRizarea acestora.
 - k) Asigură buna gospodărire și întreținerea imobilelor a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar date spre administrare.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- l) Participă la inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ce îi revin și face propuneri de casare în condițiile legii.
- m) Urmărește, verifică și certifică în vederea realității facturile de la furnizorii de investiții precum și a facturilor de utilități: electrice, sanitare, de canalizare și termice.
- o) Pentru buna funcționare a serviciilor din aparatul propriu, colaborează cu acestea în baza procedurilor de lucru elaborate și aprobate, în vederea asigurării bazei tehnico materiale necesară funcționării acestora.
- p) Avizează la serviciul de specialitate, propunerile și angajamentele cheltuielilor aferente referatelor de necesitate emise de serviciul propriu.

**COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPII
„SFÂNTUL NICOLAE”**

1. Adresa serviciului: str. Platanilor nr.2, Timisoara

2.Date de contact: tel.0256/214.572, cz.riscopii@gmail.com

3.Actul de înființare si data înființării: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timisoara nr. 218 din 27.06.2017

4.Organizarea Complexului de servicii pentru copii ”Sf. Nicolae”:

- Centrul de Zi Sfantul Nicolae
- Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinți și Copii
- Centrul de zi penru copiii străzii

5.Cod serviciu social:

- Centrul de Zi Sfantul Nicolae– cod nomenclator 8891CZ-C-II
- Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinți și Copii – cod nomenclator 8899 CZ-F-I
- Centrul de zi penru copiii străzii – cod nomenclator 8891 CZ-C-V

6.Standard minim de calitate aplicabil:

- Centrul de Zi Sfantul Nicolae- **Ordinul nr.27/2019** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinți și Copii – **Ordinul nr.27/2019** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Centrul de zi penru copiii străzii -**Ordinul 132/2005** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale destinate protecției copiilor străzii, anexa 3 – Standarde minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii străzii, **Ordinul nr.27/2019** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și respectiv Ordinului ministrului muncii nr.31/14.01.2015 Anexa 7 pentru completarea fișei de autoevaluare

7.Beneficiarii centrului:

7.1.Centrul de Zi Sfantul Nicolae

- a) copii cu vârste între 5 ani și 18 ani (neîmpliniți) aflați în situații de dificultate sau risc de separare de familia lor și părinții acestora (provenind din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație, în risc de abandon școlar, etc);
 - b) copii cu părinții plecați la muncă în străinătate.
- Capacitatea maximă a Centrului de Zi “Sf.Nicolae” este de 50 de beneficiari copii.

7.2.Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinți si Copii

- a) copii aflați în situații de risc de separare de familia lor;
- b) copii cu părinții plecați la muncă în străinătate și reprezentanții lor legali.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- c) copii aflați în situația de eșec și/sau abandon școlar
- d) copii și părinții care sunt victime ale diferitelor tipuri de abuzuri (emoțional, fizic, sexual, neglijență)
- e) persoane care au fost obligate prin hotărâre judecătorească să urmeze un program de consiliere;
- f) părinții și copii în vederea restabilirii și menținerii relațiilor personale;
- g) potențialii părinți în vederea prevenirii separării copilului de familie
- h) copiii și familiile adoptatoare care au ieșit din perioada de monitorizare postadoptie și au dificultăți în relaționarea cu copiii
- i) adolescenții aflați la vârsta minimă legală pentru căsătorie

9. Numarul total de posturi: 14(13+1)

1 sef centru care va asigura conducerea Complexului de servicii

Centrul de Zi Sfantul Nicolae – 10 posturi

Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinți și Copii –3 posturi

9. Atributiile generale ale COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPII ”SF. NICOLAE” sunt urmatoarele:

9.1. Centrul de Zi Sfantul Nicolae

- informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora
- educaționale, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii, de îngrijire;
- recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
- sprijin pentru orientarea școlară și profesională a copiilor beneficiari, precum și consilierea psihologică a acestora.
- sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.
- supravegherea stării de sănătate a copiilor, precum și promovarea unui stil de viață sănătos la aceștia
- asigurarea unei mese pentru copiii care frecventează centrul de luni până vineri

9.2. Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinți si Copii

- organizarea de programe de educație parentală și grupuri de sprijin parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale, pentru părinți;
- activități de consiliere si informare
- consiliere psihologică, în întâlniri individuale și/sau de grup
- asistență juridico-administrativă;
- asistență pentru obținerea prestațiilor;
- acompanierea pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe, susținerea demersurilor de (re)integrare școlară și profesională;
- asistarea mamelor în cadrul maternitatilor și spitalelor de pediatrie;
- asistarea clienților cu dificultăți psiho-sociale, consilierea premaritală pentru adolescenții/tinerii aflați la vârsta minimă legală pentru căsătorie\
- analiza stării de sănătate a beneficiarilor, precum și promovarea unui stil de viață sănătos la aceștia;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate
- evaluare inițială și detaliată/planificare/reevaluare și monitorizare,



- monitorizare postintervenție pe o perioadă de minim 3 luni și elaborare/implementare a planului personalizat de consiliere;

CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI „PODUL LUNG”

- 1. Adresa serviciului:** str. Cornelia Sălceanu nr. 17, Timișoara
- 2. Date de contact:** tel.: 0256-202585, e-mail: c.recuperarepodullung@gmail.com
- 3. Actul de înființare și data înființării:** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017.
- 4. Cod serviciu social :** 8891CZ-C III
- 5. Standard minim de calitate aplicabil:** ORDIN nr. 27 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- 6. Beneficiarii centrului:**
 - a) copii cu dizabilități cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani;
 - b) părinții copiilor cu dizabilități și alți aparținători ai copilului cu dizabilități. Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, centrele de zi de recuperare se adresează copiilor aflați în situații de risc de separare de părinți.
- 7. Numarul total de posturi: 24 (23+1)**
- 8. Atribuțiile generale ale Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitatii „Podul Lung” sunt următoarele:**
 - a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - Consiliere psihosocială și suport emoțional;
 - Supraveghere și îngrijire;
 - Asistență și recuperare medicală, după caz;
 - Diverse terapii de recuperare psihomotorie;
 - Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă;
 - Socializare și petrecere a timpului liber;
 - Activități de conștientizare și sensibilizare a populației;
 - Transportul beneficiarilor de la domiciliu la centru și înapoi;
 - Asigurarea hranei;
 - b) de informare a beneficiarilor și/sau a potențialilor beneficiari, autorităților publice și a publicului larg despre domeniul său de activitate, prin diverse activități de promovare
 - c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a imaginii pozitive ale acestora,
 - d) de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, grup țintă al centrului, prin realizarea de activități diverse de tipul:
 - organizarea meselor festive de sărbătorire a zilelor de naștere ale copiilor, cu participarea familiei și aparținătorilor acestora;
 - organizarea de întâlniri cu părinții pe diverse teme de interes al acestora – Școala părinților;
 - organizarea unor evenimente tematice în centru (carnaval, serbări) împreună cu personalități marcante ale comunității;



- diverse activități educative și de socializare a copiilor cu dizabilități, realizate în comunitate;
- e) de asigurare a calității serviciilor sociale, prin:
- utilizarea instrumentelor standardizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- elaborarea rapoartelor de monitorizare trimestriale a progreselor fiecărui beneficiar.

COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

- 1. Adresa serviciului:** Bulevardul Regele Carol I, nr. 10, municipiul Timișoara, județul Timiș
- 2. Date de contact:** tel: 0256/220583, adresa e - mail: cc.handicap@gmail.com, cpad.dastm@gmail.com
- 3. Actul de înființare și data înființării:** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017

4. Organizarea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități:

- Asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Management de caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

5. Cod serviciu social :

- Asistent personal al persoanei cu handicap grav - 8810 ID IV;
- Management de caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

6. Standard minim de calitate aplicabil: -

7. Beneficiarii centrului: persoane minore și adulte cu dizabilități și familiile acestora.

8. Numarul total de posturi: 25 (24+1)

1 sef centru care va asigura conducerea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

Asistent personal al persoanei cu handicap grav: 14 posturi;

Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități: 10 posturi

9. Atribuțiile generale ale Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

9.1. Asistent personal al persoanei cu handicap grav:

- Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia și o comunică Serviciului Resurse Umane;
- Efectuează anchete sociale/controale periodice în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Întocmește fișele de post ale asistenților personali din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, angajați pentru asistența, îngrijirea și supravegherea copilului sau adultului cu handicap grav;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale asistenților personali din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, angajați pentru asistența, îngrijirea și supravegherea copilului sau adultului cu handicap grav;
- Anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara ori prezintă un referat detaliat șefului direct, care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora;
- Întocmește semestrial un raport de activitate, în raport cu obiectivele programul individualizat de îngrijire elaborat de personalul de specialitate în baza planului de abilitare-reabilitare pentru copilul cu



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



handicap grav, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav. Raportul va fi adus la cunoștință adultului cu handicap grav, sub semnătură acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal, respectiv părintelui, tutorelui, reprezentantului legal al copilului cu handicap grav;

9.2. Management de caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

- Evaluarea și reevaluarea nevoilor individuale și specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități;
- Acordarea pe loc a serviciilor de informare, consiliere și documentare a persoanelor din comunitate care se adresează centrului;
- Elaborarea planului de intervenție pentru persoanele adulte cu dizabilitate care sunt lipsite de sprijinul familiei sau a aparținătorilor;
- Evaluarea statusului psiho-social în care trăiesc persoanele din comunitate prin anchetă socială în vederea încadrării în grad de handicap;
- Evaluarea statusului psiho-social în care trăiesc persoanele din comunitate prin anchetă socială în vederea revizuirii certificatului de încadrare în grad de handicap;
- Efectuarea anchetelor sociale pentru persoane cu dizabilități: ex. admitere în centre rezidențiale și eliberare dovadă, solicitare din alte județe etc;
- Îndrumarea, consilierea și informarea necesară întocmirii dosarului persoanei cu dizabilitate și/sau a familiei acestuia pentru încadrarea în grad de handicap;
- Informarea persoanei cu dizabilitate și/sau a familiei acestuia despre condițiile de obținere a gradului de handicap, actele necesare și a traseului de urmat până la intrarea în drepturi;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE

1. Adresa serviciului: str. Ioan Plavosin, nr. 21 (parter), Timișoara;

2. Date de contact: nr. tel: **0256/286487**; e-mail: c.asistentadificultate@gmail.com ;

3. Actul de înființare și data înființării: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017;

4. Cod serviciu social : 8899 CZ-PN-IV;

5. Standarde minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019, anexa 6;

6. Beneficiarii Centrului:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate” sunt:

- a) persoane care în prezent, din cauze socio-economice, funcționale și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-au pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială;
- b) persoane aflate în situații de nevoie socială în vederea asigurării participării sociale și a integrării/reintegrării sociale;
- c) persoane aflate în risc de marginalizare și excluziune socială;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



d) persoane care în procesul de integrare/reintegrare socială vor beneficia de un echilibru funcțional, de ameliorarea situației de dificultate și atenuare a consecințelor acesteia, precum și de menținerea unui nivel decent de viață;

e) persoane vulnerabile aflate în dificultate/nevoie socio-psiho-medicală;

f) persoane care prezintă diferite afecțiuni cu scopul prevenirii marginalizării și instituționalizării precoce în vederea păstrării autonomiei funcționale pe o perioadă cât mai îndelungată;

g) familiile și/sau reprezentanții legali ai beneficiarilor mai sus menționați;

7. Numarul total de posturi: 14 (13+1);

8. Capacitate Centru: 120 beneficiari;

9. Serviciile oferite de Centru sunt următoarele:

- consiliere socială și terapii de integrare/reintegrare socială;
- activități de petrecere a timpului liber (discuții de grup pe diferite teme, jocuri de grup, ieșiri în comunitate etc.);
- activități lucrative (confeccionare manuală de diferite obiecte);
- facilitare acces la locuință, servicii medicale, educaționale;
- educare pentru activități de viață independentă;
- consiliere psihologică;
- terapii de relaxare;
- atelier de pictură;
- atelier de croitorie;
- monitorizarea stării de sănătate și consiliere medicală;
- kinetoterapie;
- ergoterapie/terapie ocupațională;
- logopedie;
- meloterapie;
- intervenții stomatologice;
- alte servicii de suport: servirea micului dejun și a mesei de prânz, servicii de igienă personală;
- transport cu microbuzul Centrului în limita locurilor disponibile;
- terapie prin dans asigurată prin contract de voluntariat.

Toate aceste servicii sunt centrate pe respectarea interesului major al persoanei în dificultate, respectare drepturilor și a libertăților proprii, dreptul la opinie și libera alegere a măsurii sociale potrivită fiecărui caz.

9. Atributiile generale ale Centrului de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - furnizează servicii sociale pentru grupul țintă prin activități carerăspund nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup și acordă sprijin în vederea depășirii situațiilor de dificultate/nevoie, a dezvoltării potențialului personal în vederea prevenirii instituționalizării, a prevenirii și a combaterii riscului de excluziune socială, a promovării incluziunii sociale și a creșterii calității vieții beneficiarilor;

Acest lucru se face prin desfășurarea unui ansamblu de activități/servicii care au ca scop îmbunătățirea calității vieții persoanelor aflate în dificultate/nevoie, femei și bărbați, aflate pe raza municipiului Timișoara, care sunt în pericol de excluziune socială, activități care vizează integrarea/reintegrarea socială, recuperarea/reabilitarea funcțională cu scopul prevenirii instituționalizării acestora, supravegherea și menținerea sănătății psiho-fizice și alte servicii de suport (servirea mesei și



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



servicii de îngrijire personală), asigurarea transportului la cerere pentru categoriile de beneficiari cărora Centrul li se adresează;

- acordă și alte servicii de suport în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele financiare ale furnizorului de servicii sociale;
- dispune formarea unei echipe multidisciplinare cu rol în admiterea beneficiarilor, evaluarea, planificarea și monitorizarea intervenției, precum și în încetarea acordării serviciilor;
- realizează evaluarea beneficiarilor, precum și reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
- elaborează planul de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a beneficiarilor;
- monitorizează intervenția din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- prezentarea activităților Centrului cabinetelor de medicina familiei aflate în proximitatea centrului;
- prezentarea activităților Centrului instituțiilor și organizațiilor neguvernamentale din comunitate cu activitate socială sau activități conexe (medicală, educațională) ;
- organizarea de evenimente în comunitate care să atragă atenția asupra activităților Centrului și nevoilor sociale cărora li se adresează;

- încheierea de convenții de parteneriat cu actori relevanți din comunitate;

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:

- organizarea și participarea la mese rotunde, seminarii, conferințe privind categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
- organizarea de activități de sensibilizare și informare a comunității;
- promovarea participării sociale și a implicării comunitare prin atragerea de voluntari, sponsorizări și donații;

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

- elaborarea și revizuirea permanentă a procedurilor și instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și instuirea personalului cu privire la acestea;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- facilitarea participării beneficiarilor și a angajaților la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor precum și a serviciilor acordate acestora;
- respectarea drepturilor beneficiarilor și încurajarea lor să-și exprime opinia cu privire la aspectele care țin de activitatea Centrului;
- desfășurarea activității ținând cont de prevederile etice în interacțiunile cu beneficiarii;
- întreprinderea de acțiuni privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare;
- consemnarea incidentelor deosebite care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea Centrului.

COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. ARHANGHELI MIHAIL ȘI GAVRIIL”

1. Adresa serviciului: Str. Calea Sever Bocu nr.44A, Timișoara



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



2. Date de contact: 0256/490286, cz.pentrubatrani@gmail.com

3. Actul de înființare și data înființării: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017

4. Organizarea Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice ”Sf. Arhangheli Mihail și Gavriil”

- Centrul de Zi pentru Bătrâni
- Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu

5. Cod serviciu social :

- **Centrul de Zi pentru Bătrâni:** Cod nomenclator 8810 CZ-V-I (*Centre de zi de asistență și recuperare*); Licență de funcționare seria LF nr.0005966, eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

- **Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu,** cod nomenclator 8810 ID-I (*Unități de îngrijire la domiciliu*); Licență de funcționare seria LF nr.0005965, eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

6. Standard minim de calitate aplicabil:

- Centrul de Zi pentru Bătrâni: **Ordin Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/03.01.2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - *Anexa nr.8 –standard minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice.*

- Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu: **Ordin Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/03.01.2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - *Anexa nr.6 -Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.*

7. Beneficiarii Complexului de servicii pentru persoane vârstnice ”Sf.Arh.Mihail și Gavril”:

- **Centrul de Zi pentru Bătrâni.**

Beneficiarii serviciului social „Centrul de Zi pentru Bătrâni” sunt persoane vârstnice, care au împlinit vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în municipiul Timișoara și care se află în risc de marginalizare și excluziune socială ca urmare a limitării fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire.

Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Bătrâni” este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

-**Compartimentul de Îngrijire la domiciliu.** Beneficiarii serviciului sunt persoane vârstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare, cu domiciliul/reședința în municipiul Timișoara, locuiesc singure sau cu alte persoane vârstnice, aflate în situații de dificultate ca urmare a pierderii sau limitării autonomiei funcționale și se află în risc de excluziune socială.

8. Numarul total de posturi: 39 (38+1)

1 sef centru care va asigura conducerea Complexului de servicii



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



Centrul de Zi pentru Bătrâni - 4

Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu - 34

9. Atributiile generale ale Complexului de servicii pentru persoane vârstnice ”Sf.Arh.Mihail și Gavril”

9.1. Centrul de Zi pentru bătrâni :

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

1. Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială:

- activități practice și educative (autogospodărire, lucru manual, grădinărit, confecționat obiecte decor, tricotat, jocuri de societate),
- terapii psiho-sociale

- activități informative (citirea presă, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV),
- grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive),
- jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive) etc.,

- terapii ocupationale

- activități lucrative (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotat),

- activități culturale/ artistice (tearu, dans, audiții muzicale, pictura),

- activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu copii, studenți, etc.),

- activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, serate dansante, participare la acțiuni mediatice, etc),

- asigurarea hranei calde (fără a fi preparată la centru), prin servirea acestora la ora prânzului,

- activități recreativ distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, etc.),

- activități dezvoltare deprinderi TIC (utilizare internet),

2. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă

- activități de consiliere și informare socială,

3. Activități de voluntariat (implicarea persoanelor vârstnice în acțiuni de voluntariat),

4. Servicii de asistență juridică- activități de consiliere acordate la solicitarea beneficiarilor,

5. Transportul la și de la centru al vârstnicilor care întâmpină dificultăți de deplasare.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (broșuri/fluturași) care sunt distribuite în comunitate;

elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) care sunt postate pe site-ul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara sau pe pagina de Facebook a DASMT;

2. asigurarea modului de diseminarea informațiilor referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile către beneficiari și a reprezentanților acestora, anterior încheierii contractului de furnizare servicii;

3. organizarea sesiunilor de informare a beneficiarilor privind activitățile proprii, consemnate în Registrul privind informarea beneficiarilor;

4. stabilirea unui program de vizită pentru a facilita accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari, membrii săi de familie, anterior admiterii acestora, pentru a cunoaște activitățile, serviciile acordate;

5. desemnarea unei persoane responsabile din centru pentru realizarea activităților de informare a beneficiarilor, precum și de comunicare cu purtătorul de cuvânt a instituției care este responsabil de comunicarea cu publicul interesat;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



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:

1. organizarea și participare la acțiuni de promovare a imaginii beneficiarilor și sensibilizare comunității despre problematica persoanelor vârstnice;
2. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor;
3. aplicarea prevederilor Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea tratamentului egal pentru toți beneficiarii, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și protecția beneficiarilor, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
4. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind cunoașterea și aplicarea prevederilor Codului de etică, consemnate în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
5. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind sesizările și reclamațiile, facilitând și încurajând beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
6. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind respectarea drepturilor/obligațiilor beneficiarilor precum și drepturile/obligațiile centrului,
7. organizarea sesiunilor de informare a beneficiarilor privind respectarea drepturilor și obligațiile comune, precum și a sesiunilor privind tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri;
8. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind abuzul și neglijarea, încurajându-i astfel să sesizeze orice formă de abuz, neglijență sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile centrului;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, conform standardelor minime de calitate aplicabile centrului;
3. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor;
4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor centrului;
5. monitorizarea permanentă a acordării serviciilor sociale la standardele minime de calitate aplicabile.

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

1. asigurarea accesului la resursele financiare, materiale, juridice și umane ale instituției, necesare desfășurării activităților din cadrul centrului prin:
 - a. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
 - b. întocmirea de propuneri pentru investiții;
 - c. întocmirea de referate de necesitate;
 - d. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
 - e. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
 - f. întocmirea de propuneri/referate privind modificarea organigramei centrului și propuneri /referate pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante;
 - g. orice altă activitate necesară bunei desfășurări a activităților din cadrul centrului de zi;

9.2. Îngrijire la domiciliu:



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



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

1. *Servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor:*

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare și
- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor. Aceste servicii sunt asigurate de către îngrijitorii la domiciliu.

- *Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă*. Aceste servicii sunt asigurate de către asistentul social/responsabilul de caz.

- *Servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică)*: activități de consiliere psihologică, antrenament cognitiv individual. Acest tip de serviciu se asigură persoanelor vârstnice la care, în urma evaluării echipei multidisciplinare s-a constatat necesitatea intervenției de specialitate a psihologului.

- *Servicii de readaptare a capacităților fizice – kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică)*: activități de kinetoterapie asigurate, în funcție de caz, conform Planului individualizat de asistență și îngrijire.

- *Servicii de asistență medicală primară (supraveghere și monitorizare medicală)* asigurate la nevoie beneficiarilor, în funcție de recomandările medicale și starea de sănătate a persoanei vârstnice. Acest serviciu este asigurat de către asistentul medical al DASMT, conform Planului individualizat de asistență și îngrijire.

- *Servicii de asistență juridică* asigurate la nevoie beneficiarilor în funcție de problemele juridice ale acestora, servicii asigurate de un consilier juridic, angajat al DASMT.

- *Servicii de supraveghere și intervenție de tip teleasistență*. Acest serviciu este asigurat 24 de ore din 24 de către referenți: monitorizare permanentă a locației persoanelor vârstnice (sistem de raportare a geolocației prin GPS în timp real, utilizând transmiterea de date către pupitrul de control) sau posibilitatea persoanelor vârstnice de a apela printr-o simplă apăsare de buton dispeceratul de teleasistență, intervenție în situații de urgență prin solicitarea Serviciului 112 (ambulanță/pompieri/poliție) și deplasare la caz atunci când situația o impune de către echipa de intervenție teleasistență (medic, psiholog, asistent social) și acordare de informații cu privire la serviciile destinate persoanelor vârstnice.

- *Telefonului de urgență 0356-981*, dispecerat non stop are ca scop preluarea urgențelor sociale de pe raza municipiului Timișoara (o situație de abuz, neglijare și exploatare). Numărul scurt, urgențe sociale 0356 981 este un număr apelabil din orice rețea, 24 de ore din 24 ore, 7 zile din 7 zile.

Acest serviciu asigură preluarea cazurilor de abuz/neglijare/dificultate de pe raza municipiului Timișoara, trimiterea echipei de intervenție în cazurile de abuz atunci când este solicitată de către secțiile de Poliție ale municipiului Timișoara, și apoi referirea cazurilor către serviciile specializate pe problematica abuzului ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale

Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui Plan individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio-medicală.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași/broșuri) care sunt distribuite în comunitate
2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) postate pe site-ul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara (DASMT) sau pe pagina de Facebook a DASMT.

3. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru Monitorul Primăriei

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. asigurarea modului de diseminarea informațiilor referitoare la modul de organizare și funcționare a compartimentului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile către beneficiari și a reprezentanților acestora, anterior încheierii contractului de furnizare servicii;

6. desemnarea unei persoane responsabile pentru realizarea activităților de informare a beneficiarilor conform prevederilor din standardele minime de calitate;

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:

1. aplicarea anuală a Chestionarului de măsurare a satisfacției beneficiarilor;

2. păstrarea confidențialității datelor de către angajați în vederea protejării beneficiarilor;

3. organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate;

4. organizarea și participare la acțiuni de promovare a imaginii beneficiarilor și sensibilizare comunității despre problematica persoanelor vârstnice;

5. aplicarea prevederilor Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea tratamentului egal pentru toți beneficiarii, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și protecția beneficiarilor, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

6. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind cunoașterea și aplicarea prevederilor Codului de etică și a procedurilor, consemnate în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

7. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind sesizările și reclamațiile, facilitând și încurajând beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

8. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind respectarea drepturilor/obligațiilor beneficiarilor precum și drepturile/obligațiile centrului și informarea cu privire la cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijență;

9. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind cazurile de abuz și neglijență, încurajându-i astfel să sesizeze orice formă de abuz, neglijență sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact;

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

6. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile compartimentului;

7. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, conform standardelor minime de calitate aplicabile compartimentului;

8. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de măsurare a satisfacției beneficiarilor;

9. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor compartimentului;

10. monitorizarea permanentă a acordării serviciilor sociale la standardele minime de calitate aplicabile.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social „Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu” prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



2. întocmirea de propuneri pentru investiții;
3. întocmirea de referate de necesitate;
4. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
5. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
6. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.
7. Întocmirea de propuneri/referate privind modificarea/completarea organigramei compartimentului
8. Întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a personalului

**CENTRUL DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TIMPULUI LIBER - CLUBUL
PENSIONARILOR**

1. **Adresa serviciului:** B-dul Gen. I. Dragalina, nr. 38-42
2. **Date de contact:** c.clubulpensionarilor@gmail.com, tel. 0256452089
3. **Actul de înființare și data înființării:** Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017
4. **Cod serviciu social :** 8810 CZ-V-II, Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)
5. **Standard minim de calitate apicabil:** Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019, anexa 6;
6. **Beneficiarii centrului** sunt persoane varstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare cu domiciliul/resedința în municipiul Timișoara.
7. **Numarul total de posturi:** 8 (7+1)
8. **Atributiile generale ale Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber-Clubul Pensionarilor**

Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea integrării

/reintegrarea socială pentru persoane vârstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare:

- *activități de socializare și petrecere a timpului liber* - jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive, citire presă, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV, excursii, vizite, sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, participare la evenimente culturale, schimburi intergeneraționale);
- *activități practice* (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotate, quilting, etc);
- *activități de integrare/reintegrare socială* – consiliere (individuală și/sau de grup) și sprijin emoțional pentru depășirea situației de izolare socială.
- *grupuri de discuții tematice* (teme: medicale, sociale, distractive),
- *activități artistice* (teatru, dans, audiții muzicale, pictura, etc).

Activități de recuperare și reabilitare funcțională prin:

- evaluare a motricității și a autonomiei funcționale
- kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică), acompaniere și consiliere kinetoterapeutică .
- evaluare psihologică
- ședințe de consiliere psihologică (individuală și de grup) și suport emoțional.
- antrenament cognitiv (individual și de grup)
- consultații medicale, monitorizare stării de sănătate, consiliere și educație pentru sănătate și îndrumare medicală.

Activități de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă, constând în:

- activități de consiliere socială,
- activități de informare socială, îndrumare pentru accesarea serviciilor din comunitate.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- organizarea campaniilor de informare, privind sensibilizarea și implicarea comunității în problematica persoanelor vârstnice.
 - activități de promovare a voluntariatului
- Activități/servicii suport – asigurarea unei gustări.

CAMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „INOCENȚIU M. KLEIN”

1. Adresa serviciului: str. Inocențiu Klein, nr.29, Timișoara

2. Date de contact: telefon/fax 0256 208715, email: camin_pensionari_tm@yahoo.com

3. Actul de înființare și data înființării: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017

4. Cod serviciu social : 8730 CR-V-I

5. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.29/2019, anexa 1;

6. Beneficiarii centrului:

- Persoane vârstnice, care au împlinit vârsta de 65 de ani;
- Persoane vârstnice care se regăsesc în una din următoarele situații:
 - Nu au familie și nici venituri suficiente pentru a-și asigura nevoile individuale;
 - Au familie dar aceștia nu pot să-i asigure parțial sau integral, îngrijirea și întreținerea;
 - Nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - Nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii,
 - Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare,
 - Nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată,
 - Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice, fiindu-le stabilite gradul de dependență

7. Numărul total de posturi: 36 (35+1)

8. Atribuțiile generale ale Centrului pentru Persoane Vârstnice „Inocențiu M. Klein”

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

- o Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- o Găzduire pe perioadă nedeterminată/determinată;
- o Îngrijire personală;
- o Asistență pentru sănătate asistență pentru sănătate;
- o Recuperare/reabilitare funcțională;
- o Viață activă și contacte sociale;
- o Integrare/reintegrare socială;
- o Asistență în caz de deces;
- o Pază
- o Condiții corespunzătoare de găzduire;
- o Hrană;
- o Igienă corporală;
- o Asistență medicală;
- o Activități de ergoterapie;
- o Activități de petrecerea timpului liber;
- o Asistență socială;
- o Asistență psihologică.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate.
- c) De promovare a drepturilor beneficiarilor și imaginii pozitive a acestora, de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, grupul țintă al căminului,
- d) De asigurare a calității serviciilor sociale acordate;

COMPLEX DE SERVICII „SF. FRANCISC”

1. Adresa serviciului: str. Telegrafului, nr.8, Timisoara

2. Date de contact: tel. 0256- 433645, email: c.persoanefaraadapost@gmail.com

3. Actul de infiintare si data infiintarii: Hotararea Coniliului Local a Municipiului Timisoara nr. 218 din 27.06.2017

4. Organizarea Complexului de Servicii „Sf. Francisc”:

- Centrul pentru Persoane fără Adăpost;
- Cantina Socială;
- Centrul de Zi de Informare si Consiliere.

5. Cod serviciu social:

- Centrul pentru Persoane fără Adăpost – 8790 CR-PFA-I;
- Cantina Socială - 8899 CPDH-I;
- Centrul de Zi de Informare si Consiliere 8899CZ-PN-III

6. Standard minim de calitate aplicabil:

- Centrul pentru Persoane fără Adăpost** - Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.29/2019, anexa 4;
- Cantina Socială** – Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 29/2019, anexa 9;
- Centrul de Zi de Informare si Consiliere** - Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 29/2019, anexa 7.

7. Beneficiarii Complexului de Servicii „Sf. Francisc”:

7.1. Beneficiarii Centrului pentru Persoane Fara Adapost

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social Centrul pentru Persoane fără Adăpost din cadrul sunt persoane adulte cu varsta peste 18 ani care se afla în una dintre situațiile de mai jos:

- persoane care si-au pierdut locuinta din diverse motive si nu au resursele materiale necesare asigurarii unei locuinte si nici nu sunt beneficiari ale unor alte servicii sociale , care acorda gazduire;
- persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar - economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, traiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință;
- orice alta persoana care necesita adapost de urgenta pana la solutionarea situatiei sociale.

Vor accede la servicii cu prioritate persoane din Timisoara sau judetul Timis

7.2. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Cantinei Sociale sunt:

- copiii în varsta de pana la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoana în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, pana la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevăzută la lit. a);
- persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de pana la nivelul venitului net lunar pentru o persoana singura, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- pensionarii cu venituri reduse;
- persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate întruna dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au sustinatori legali, sunt lipsite de venituri;
- invalizii și bolnavii cronici;
- orice persoana care, temporar, nu realizează venituri.

7.3. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Zi de Informare și Consiliere
Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Zi de Informare și Consiliere" din cadrul Complexului de Servicii Sf. Francisc sunt:

a) Persoane adulte, care se afla pe raza localității Timisoara și se află în următoarele situații:

- trăiesc în stradă sau locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți;
- traiesc in spatii improvizate, sau locuinte care nu sunt racordate la utilitati;
- sunt fără venituri sau cu venituri mici.

b) Persoane care sunt în risc de evacuare și au domiciliu în municipiul Timisoara;

c) Persoane care se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință.

8. Numarul total de posturi: 39 (38+1)

1 sef centru care va asigura conducerea Complexului de servicii

Centrul pentru Persoane fără Adăpost 16 posturi;

Cantina Socială- 13 posturi;

Centrul de Zi de Informare și Consiliere – 9 posturi.

9. Atributiile generale ale Complexului de Servicii „Sf. Francisc” sunt urmatoarele:

9.1. Centrul pentru Persoane Fara Adapost

1. De reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Găzduire pe perioada determinată:

a) maxim 2 ani în cadrul Componentei rezidențiale

b) maxim 3 luni respectiv 1 luna, funcție de domiciliul beneficiarului, în cadrul Componentei de urgență

3. Îngrijire personală:

a) igienizare

b) deperazitare

c) echipare

4. Hrana-3 mese /zi, în limita valorii alocatiei zilnice de hrana

5. Supraveghere

6. Evaluare/reevaluare socio-economica și a relațiilor familiale , în vederea reintegrării sociale de renumerat

8. Elaborare plan de intervenție individualizat

9. Evaluare medicală și asistentă medicală primară/Educatie pentru sanatate

10.. Consiliere psihologica și suport emotional

11. Informare și consiliere în vederea realizării unor drepturi

12. Sprijin pentru obținerea actelor de identitate și altor acte de stare civilă



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



13. Consiliere și orientare profesională
14. Sprijin/acompaniere în găsirea unui loc de muncă
15. Sprijin/acompaniere în găsirea unei soluții de locuire
16. Activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independente
17. Activități de socializare și petrecere a timpului liber
18. (Re)inserție socială
19. Monitorizare post-intervenție.

9.2. Cantina Socială

- reprezentarea furnizorului în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale precare, sau medicale deosebite, în scopul prevenirii și limitării unor situații de dificultate care pot genera marginalizarea sau excluderea lor socială, prin pregătirea și asigurarea hranei (prânzul și cina), în limita alocăției de, hrană distribuindu-se o dată pe zi precum și oferirea de informare și consiliere socială.

9.3. Centrul de Zi de Informare și Consiliere

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- acorda servicii sociale de calitate care ajută beneficiarul să depășească situația de nevoie în care se afla.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- prezentarea Centrului prin organizarea de evenimente în comunitate care să atragă atenția asupra activităților derulate și a nevoilor sociale cărora se adresează;
- prin distribuirea de pliante, fluturași, afișe, materiale de promovare a instituției;
- prin organizarea de sesiuni de informare cu beneficiarii și promovarea ghidului drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- actualizarea site-ului precum și a materialelor informative;
- organizarea de activități de promovare în presă;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, depromovare 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:

- organizarea și participarea la mese rotunde, seminarii, conferințe privind categoriile vulnerabile;
- organizarea de activități de sensibilizare și informare a comunității;
- promovarea participării sociale și a implicării comunitare prin atragerea de voluntari, sponsorizări și donații.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- facilitarea participării beneficiarilor și a angajaților la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor;
- respectarea drepturilor beneficiarilor și încurajarea lor să-și exprime opinia cu privire la aspectele care țin de activitatea Centrului;
- desfășurarea activității ținând cont de prevederile etice în interacțiunile cu beneficiarii;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



-întreprinderea de acțiuni privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare

**SERVICII DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ –CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ ȘI
RELAȚIA CU MINORITĂȚILE**

1. Adresa serviciului: Martir Cernăianu, nr. 31

2. Date de contact: e-mail c.incluziunesociala@gmail.com

3. Actul de înființare și data înființării: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017

4. Cod serviciu social : 8899 CZ- PN-V – Servicii de asistență comunitară - Anexa 7

5. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea „Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale”.

6. Beneficiarii centrului: persoane vulnerabile cu risc de marginalizare și excluziune socială:

- a) persoane și familii fără venituri sau cu venituri reduse,
- b) persoane private de libertate,
- c) persoane cu afecțiuni psihice/persoane cu dizabilități neinstituționalizate,
- d) tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului,
- e) persoane vârstnice care locuiesc singure și/sau dependente de sprijin,
- f) persoane care trăiesc în comunități marginalizate,
- g) persoane aparținând minorităților;
- h) alte persoane adulte aflate în diferite situații de dificultate.

7. Numarul total de posturi: 11 (10+1)

8. Atributiile generale ale Centrului de Incluziune Socială și relația cu Minoritățile

- Activități de evaluare /reevaluare psihosocială a nevoilor beneficiarilor aflați în situații de dificultate care se efectuează cu acordul și implicarea acestora și este realizată de personalul de strictă specialitate.
- Identifică persoanele din comunitate aparținând grupului vulnerabil, pentru care intervine în vederea stabilirii nevoilor și referirea acestora către servicii/compartimente/centre și alte instituții publice și private;
- Furnizează servicii în comunitate, prin asigurarea activităților de evaluare inițială, elaborare și aplicare a planului de intervenție în funcție de nevoile identificate ale grupului țintă
- Activități de informare/consiliere pe piața muncii care sunt oferite persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și constau în principal în: furnizarea de informații privind piața muncii și evoluția ocupațiilor, evaluarea și autoevaluarea personalității în vederea orientării profesionale, dezvoltarea abilităților și a încrederii în sine a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, în vederea luării de către acestea a deciziei privind propria carieră, instruirea în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă (prezentarea la interviu, întocmirea unui CV etc.
- Activități de mediere pe piața muncii prin facilitarea accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, medierea relației cu angajatorul, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională. Toate acestea au rolul de a face legătura între locurile disponibile pe piața și persoanele care sunt în căutarea unui loc de muncă și care au ca scop final angajarea unei persoane, asadar, implicit, ocuparea unui loc de muncă.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- Contribuie la crearea rețelei de furnizori a serviciilor sociale, educaționale, profesionale din comunitate, pentru asigurarea accesului persoanelor din grupurile vulnerabile la servicii integrate în comunitate;
- Evaluează solicitările primite din partea instituțiilor/organizațiilor, persoanelor/familiilor din comunitate pentru identificarea nevoilor persoanelor aflate în dificultate și, după caz, referirea la serviciile sociale din comunitate.
- Propune și elaborează documentația necesară pentru punerea în aplicare a legislației în vigoare privind acordarea de produse alimentare POAD pentru persoanele fără venit sau cu venituri insuficiente;
- Evaluează condițiile de viață ale persoanelor evacuate din imobilele redobândite de foștii proprietari și/sau a persoanelor care se încadrează pentru a se înscrie pe listele de priorități în vederea repartizării locuințelor sociale;
- Realizează măsuri de acompaniere pentru persoanele din grupurile vulnerabile, la solicitarea întreprinderilor de economie socială din comunitate;
- Participă la campaniile organizate în comunitate pentru: promovarea unei societăți inclusive în comunitate privind persoanele din grupurile vulnerabile, inclusiv cele de etnie romă; promovare și consiliere de specialitate contra fraudelor și înșelătoriei persoanelor din grupul vulnerabil.
- Realizează activități de evaluare și consiliere psihologică, educație extracurriculară, facilitarea accesului la o locuință, promovarea unui stil de viață sănătos și activ,
 - Realizează activități de mediere școlară prin sprijinirea participării tuturor copiilor din familii defavorizate la învățământul obligatoriu, prin încurajarea implicării părinților în educația copiilor și în viața școlii și prin facilitarea cooperării între familii, comunitate și școală.
 - Realizează activități de mediere sanitară prin asistenți medicali care au rolul principal de a înlesni comunicarea dintre comunitățile de romi/ minorități și cadrele sanitare, contribuind la creșterea eficacității intervențiilor de sănătate publică.

CENTRUL DE SUPT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ/CRIZĂ

1. Date de contact: c.primireurgenta@gmail.com, tel. 0256-433645 sau 0356-981, adresa serviciului: str. Avram Imbroane nr.92, Timișoara.

2. Actul de înființare și data înființării: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017

3. Cod serviciu social : 8899 CZ-PN-II – Centre de suport pentru situații de urgență/de criză

4. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29/2019- Anexa 7

5. Beneficiarii centrului:

- Familii aflate în situații de urgență/de criză
- Familii cu copii aflate în situații de urgență/de criză
- Persoane care urmează a se externă din spital și nu au susținere familială
- Tineri proveniți din sistemul de protecție al copilului
- Persoane evacuate sau supuse riscului de evacuare
- Persoane aflate în situație de criză/ de urgență în urma unor calamități naturale
- Persoane lipsite din varii motive de adăpost
- Victime ale violenței în familie
- Alte persoane aflate în situații de urgență/de criză .

6. Numarul total de posturi: 15 (14+1)

7. Atributiile generale ale Centrului de suport pentru situații de urgență/criză:



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- activitate de teren în vederea identificării cazurilor de persoane sau familii aflate în situație de urgență/criză prin lipsa unui adăpost,
- intervenție în stradă în regim de urgență la sesizarea instituției de către organele competente sau orice persoană interesată, în vederea acordării serviciilor sociale persoanelor/familiilor/grupurilor cu risc crescut de excluziune socială care reprezintă urgențe sociale;
- evaluarea situației și identificarea de măsuri optime de intervenție pentru depășirea situației de risc;
- însoțirea beneficiarilor la sediul Complexului de servicii „Sf. Francisc” - str. Telegrafului nr.8 pentru acordarea serviciilor de:
 - îngrijire personală (îngrijire, deparazitare, echipare)
 - servicii medicale
 - servicii psihologice.
- sprijin și însoțire în obținerea actelor de identitate și a altor acte de stare civilă
- sprijin în identificarea unor apartinători acolo unde este cazul;
- identificare soluții locative (referirea cazurilor identificate către Complexul de servicii „Sf. Francisc”- Centrul pentru persoane fără adăpost- str. Telegrafului nr.8, sau către alte servicii specializate funcții de nevoile identificate ale beneficiarilor)
- în perioada sezonului rece, angajații instituției participă la toate activitățile desfășurate în cadrul Adăpostului de iarnă, situat pe str. Învățătorului, instituție destinată adăpostirii persoanelor fără adăpost sau a celor aflate în spații neîncalzite în scopul prevenirii deceselor prin hipotermie.

COMPLEX DE SERVICII PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE ȘI AGRESORI

1. Adresa serviciului: str. Simion Bărnuțiu, nr. 11A și nr. 11, sc. B, Timișoara

2. Date de contact: tel. 0356/416050, email: dastimisoara@gmail.com

3. Actul de înființare și data înființării: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 257 din 07.05.2019

4. Organizarea Complexului de Servicii pentru Victimele Violentei Domestice și Agresori:

- Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice
- Centrul de asistență destinat agresorilor

5. Cod serviciu social:

- Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice - 8899CZ-VD-I
- Centrul de asistență destinat agresorilor - 8899CZ-VD-III

6. Standard minim de calitate aplicabil:

- Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice - Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019, anexa 4
- Centrul de asistență destinat agresorilor – Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019, anexa 6

7. Beneficiarii Complexului de Servicii pentru Victimele Violentei Domestice și Agresori:

7.1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice:

- victime adulți;
- cuplul părinte-copil.

7.2. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de asistență destinat agresorilor:

- Agresori adulți;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
„În slujba oamenilor”



- Agresori adulți aflați în categoria persoanelor dependente

8. Numarul total de posturi: 8 (7+1)

1 sef centru care va asigura conducerea Complexului de servicii

Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice: 9 posturi

Centrul de asistență destinat agresorilor: 2 posturi

9. Atribuțiile generale ale Complexului de Servicii pentru Victimele Violenței Domestice și Agresori sunt următoarele:

9.1. Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice:

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Asigură asistență și servicii de consiliere în vederea depășirii situațiilor de risc și a traumei, prin programe cum ar fi:
 - Programe de consiliere și stabilizare emoțională în urma unei situații de conflict și violență inter-partenerială (consiliere în situația de criză);
 - Programe de consiliere psihologică pentru clarificarea emoțional-cognitivă a situației de viață în situații de conflict în familie;
 - Programe de consiliere și informare referitoare la măsuri de protecție individuale și legale pentru depășirea situațiilor de risc de violență domestică;
 - Programe de consiliere de lungă durată individuale sau de grup pentru procesarea traumelor emoționale dobândite în urma unor situații de violență domestică și împuternicirea victimelor pentru o viață autonomă;
 - Programe de consiliere familială atât pentru victimele adulte, cât și pentru cuplurile părinte-copil.
3. Furnizează servicii de consiliere parentală pentru gestionarea situației de risc împreună cu membrii minori ai familiei și derulează programe de consiliere juridică în vederea depășirii situației de risc în care se află beneficiarii;
4. Informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin intermediul campaniilor de informare în comunitate, a încheierii de convenții de parteneriat, a elaborării de rapoarte de activitate.
5. Promovează drepturile beneficiarilor și o imagine pozitivă a acestora, promovează drepturile omului în general, precum și previne situații de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria victimelor violenței domestice.
6. Asigură calitatea serviciilor sociale prin elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, asigurarea unui management eficient, asigurarea de resurse materiale și umane adecvate, consultarea beneficiarilor cu privire la serviciile furnizate.

9.2. Centrul de asistență destinat agresorilor

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Asigură servicii de reabilitare inclusiv consiliere psihologică, precum și alte tipuri de servicii/programe cum ar fi
 - Programe de grup și individuale de educație și consiliere pentru reducerea comportamentului violent și de control asupra membrilor familiei;
 - Programe de grup și individuale de educație și consiliere pentru dezvoltarea abilităților de viață prosocială: controlul furiei, rezolvare de conflicte, rezolvare de probleme, comunicare non-violentă;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



- Programe de grup și individuale de educație cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, principii de etică, masculinitate pozitivă, drepturile omului, legislație națională și sancțiuni aplicabile;
 - Programe de dezvoltare a abilităților parentale conținând cel puțin drepturile copilului, relaționarea și comunicarea cu copilul/copii biologici sau ai partenerului de viață;
3. Facilitează accesul la tratament psihologic, psihiatric, de dezechilibrare sau dezechilibrare conform prevederilor legale, precum și la alte servicii de sănătate pe baza unor convenții de colaborare încheiate cu unități spitalicești sau cu furnizori de servicii spitalicești;
4. Desfășoară servicii de reintegrare socială a beneficiarilor, servicii privind consolidarea abilităților de viață independentă și prin servicii de reinserție profesională și asigură accesul la servicii educaționale;
5. Informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin intermediul campaniilor de informare în comunitate, a încheierii de convenții de parteneriat, a elaborării de rapoarte de activitate.
6. Asigură calitatea serviciilor sociale prin elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, asigurarea unui management eficient, asigurarea de resurse materiale și umane adecvate, consultarea beneficiarilor cu privire la serviciile furnizate.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 28

Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara are următoarele responsabilități:

- a) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- f) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

Art. 29

Personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 30

Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara.

Art. 31

Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru personalul contractual care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara.

Art. 32

Măsurile de răspundere disciplinară se aplică de către:



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
„În slujba oamenilor”



- Consiliul local al municipiului Timișoara, la propunerea Primarului, în ceea ce privește directorul general
- Directorul general pentru personalul din subordine

Art. 33

Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile altor acte normative în domeniu.

Art. 34

Modificările prezentului regulament se fac numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

**DIRECTOR GENERAL,
Jr.dr. RODICA SURDUCAN**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
MURARIU MARIUS COSMIN**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
VOICHESCU GHEORGHE FLORIN**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
STOIANOV MARIA**

Consilier juridic,
ERCEANU CIPRIAN