

ANEXA la HCJ Timiș nr.177/25.06.2025

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI TIMIȘ**

2025

CUPRINS

Capitol	Subiect	Pagină
I	Dispoziții generale	7
II	Obiectiv, funcții, atribuții și obligații	9
III	Organizarea și funcționarea	17
	Colegiul director	18
	Directorul general	20
	Directorul general adjunct protecție socială	21
	Directorul general adjunct economic	22
	Directorul executiv protecția drepturilor copilului	23
	Directorul executiv protecția persoanelor adulte	25
IV	Angajarea, salarizarea și răspunderea personalului	26
V	Patrimoniul și bugetul	27
VI	Dispoziții finale	28
SECȚIUNEA I	ATRIBUȚII ALE STRUCTURILOR DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU	29
1	Serviciul Resurse Umane, Organizare și Salarizare	29
2	Serviciul Juridic, Contencios, Relații Publice	33
3	Compartimentul Audit Public	35
4	Serviciul Adopției și Postadopții	37

5	Compartimentul de Sănătate și Securitate în Muncă	39
6	Compartimentul Control Managerial Intern	40
7	Serviciul Monitorizare, Comunicare, Proiecte, Strategii	41
8	Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului	45
9	Secretariatul Comisiei de Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap	47
10	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități	49
11	Serviciul Management de Caz de tip familial pentru Copil Zona I	51
12	Serviciul Management de Caz de tip familial pentru Copil Zona II	52
13	Compartimentul Consiliere Psihologică	53
14	Serviciul Evidență Drepturi Persoane cu Dizabilități, Registratură	54
15	Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități	56
16	Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte	57
17	Compartimentul Locuire Incluzivă	59
18	Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget	60
19	Compartimentul Achiziții Publice	65
20	Serviciul Patrimoniu, Investiții, Tehnic - Administrativ	66
SECȚIUNEA II	ATRIBUȚII ALE SERVICIILOR SOCIALE PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI	69
ANEXA I	Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului	69
1	Centrul de Intervenție în Regim de Urgență pentru Copilul Neglijat,	69

	Exploatat, Abuzat, Părăsit. Telefonul Copilului 983!	
2	Compartimentul de Prevenție și Intervenție în Regim de Urgență	83
3	Compartimentul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice	84
4	Biroul de Consiliere pentru Copii și Părinți în Regim de Urgență	85
5	Compartimentul de Evaluare a Copilului Delicvent sau Victimă a Infrațiunilor	87
6	Locuința Protejată VENUS	89
7	Centrul de Consiliere pentru Agresori	113
8	Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infrațiunilor	128
ANEXA II	Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în Plasament la Rude/Familii/Persoane/Asistent maternal profesionist	130
ANEXA III	Centrul de Servicii Sociale Timișoara	131
1	Casa de Tip Familial Sfântul Mihail	131
2	Casa Andrei	172
3	Casa Ioana	218
4	Apartamente de Tip Familial (str.Polonă)	253
ANEXA IV	Complexul de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara	291
1	Serviciul de Primire în Regim de Urgență	291
2	Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii	327
3	Serviciul Maternal	349
4	Serviciul de Tip Rezidențial Miruna	368

ANEXA V	Centrul de Servicii Sociale Găvojdia	396
1	Casa de Tip Familial 1 Găvojdia	396
2	Casa de Tip Familial 2 Găvojdia	413
3	Casa de Tip Familial Sfântul Ioan	430
4	Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă Găvojdia	459
ANEXA VI	Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara	505
1	Casa de tip familial Mihăiță	505
2	Serviciul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități	525
ANEXA VII	Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii “ALEGRIA” Timișoara	556
1	Casa de Tip Familial Micuța Dina	556
2	Casa de Tip Familial Phoenix	586
3	Casa de Tip Familial Sfântul Iosif	607
ANEXA VIII	Complexul de servicii “A” pentru copiii cu dizabilități Lugoj	629
1	Casa de Tip Familial POR 1 Sfântul Petru Lugoj	629
2	Casa de Tip Familial POR 2 Sfântul Pavel Lugoj	647
3	Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități	665
ANEXA IX	Complexul de servicii “B” pentru copiii cu dizabilități Lugoj	708
1	Casa de Tip Familial nr.1 – Sfântul Constantin Lugoj	708

2	Casa de Tip Familiar nr.2 – Sfânta Elena Lugoj	731
3	Casa de Tip Familiar Sfânta Ana Găvojdia	752
SECȚIUNEA III	ATRIBUȚII ALE SERVICIILOR SOCIALE PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE	785
ANEXA X	Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj	785
ANEXA XI	Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Lugoj	856
ANEXA XII	Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Lugoj	907
ANEXA XIII	Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Făget	959
ANEXA XIV	Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia	1002
ANEXA XV	Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile Gavojdia	1060
ANEXA XVI	Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Lugoj	1126
ANEXA XVII	Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig	1158
ANEXA XVIII	Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam	1220
ANEXA XIX	Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova	1256
ANEXA XX	Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova	1277

ANEXA XXI	Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș	1294
ANEXA XXII	Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești	1321
ANEXA XXIII	Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia	1357
ANEXA XXIV	Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj	1400
ANEXA XXV	Centrul de zi Periam	1423
ANEXA XXVI	3 Locuințe Maxim Protejate Periam	1437
ANEXA XXVII	Linie telefonică pentru sprijin și consiliere destinată persoanelor vârstnice	1456
SECȚIUNEA IV	ORGANIGRAMA	

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

(1) Consiliul Județean Timiș asigură, la nivelul județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și a oricăror persoane aflate în nevoie socială.

Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către D.G.A.S.P.C. Timiș sunt următoarele:

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 socială, 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;

w) intervenția de urgență, potrivit căreia, atunci când, în cadrul activităților de răspuns la situații de urgență sau în timpul exercitării atribuțiilor în domeniul propriu de competență de către o instituție publică, se constată suspiciunea întemeiată cu privire la existența unei situații de risc iminent pentru copil, persoana cu dizabilități, persoana vârstnică dependentă sau orice persoană vulnerabilă și care nu poate fi soluționată de specialiștii din acea instituție, conform competențelor și atribuțiilor prevăzute în fișa de post, se anunță imediat serviciul public de asistență socială sau, dacă este în afara orelor de program sau în zilele libere, se anunță serviciul de asistență socială de urgență; asistentul social prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente.

Art.2

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, denumită în continuare Direcția, este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.64/2004 și funcționează în conformitate cu prevederile Legii administrației publice nr.215/2001 republicată, Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 448/2006 privind

protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr.797/2017 privind aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal-Anexa 1, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului cu nr.867/2015 privind aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Timiș, cu sediul în Timișoara, P-ța Regina Maria nr.3, schimbarea sediului Direcției se face doar prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

Art.3

Direcția este furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria Af nr.001079/03.06.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

CAPITOLUL II

OBIECTIV, FUNCȚII, ATRIBUȚII ȘI OBLIGAȚII

Art.4

Obiectivul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș îl reprezintă asigurarea asistenței sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități precum și a oricăror persoane aflate în dificultate.

Art.5

Direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și protecție a copilului la nivelul județului;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;
- e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
- f) de reprezentare a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

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

Art.6

Pentru realizarea obiectivului și funcțiilor sale, Direcția îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

(2) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care 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;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- f) 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;
- g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege,

care sunt transmise către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

p) 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;

q) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

r) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 7

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 6 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;

c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 8

(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 6 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat 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.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 6 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului județean a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art.9

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

a) să asigure informarea comunității;

b) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze 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;

d) să comunice sau, după caz, să pună 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 informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului Timiș, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) 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.

Art.10

În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 6 alin. (2), Direcția realizează în principal următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/ subordinea sa;
- b) 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;
- c) 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;
- d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

(3) în domeniul protecției drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă, asigură, prin serviciile de specialitate din aparatul propriu, formarea profesională continuă a asistenților maternali profesioniști atestați, în baza programului de perfecționare avizat de ANPDCA; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în

evidența sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii.

(4) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

(5) în domeniul protecției persoanei adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind

drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora.

(6) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

a) completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

b) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

c) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

- d) verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- e) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- f) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- g) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii.

(7) alte atribuții

- a) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
- b) coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- c) acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- d) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- e) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- f) colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- g) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- h) fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
- i) prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- j) asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

- k) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- l) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- m) organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- n) asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- o) realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Art.11

- (1) Structura organizatorică (organigrama), numărul de personal, statul de funcții și bugetul Direcției se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.
- (2) Direcția are în structura sa compartimente de specialitate, precum și centre sau complexe de servicii, componente funcționale, fără personalitate juridică.
- (3) Fișele de atribuții ale compartimentelor /birourilor/serviciilor/centrelor și structura lor organizatorică, precum și organigrama direcției sunt anexe la prezentul regulament.
- (4) Orice modificare a documentelor prevăzute la alin.(3), prin dispoziții ale directorului general sau hotărâri CJT vor face parte din regulament.
- (5) Conducerea Direcției se asigură de către directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.
- (6) Directorul general al Direcției este ajutat de 2 directori generali adjuncți, unul care coordonează activitatea de protecție socială și unul care coordonează activitatea economică și administrativă.

(7) Directorul general adjunct protecție socială este ajutat de 2 directori executivi, unul care coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și unul pe cea de protecție a persoanelor adulte.

(8) Directorul general și directorii generali adjuncți/directorii executivi au calitatea de funcționar public.

Art. 12

(1) Funcțiile de director general și director executiv /general adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv/ general sau, după caz, director executiv adjunct/general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv/director general sau, după caz, director executiv adjunct/director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director executiv/general sau, după caz, director executiv adjunct/ general adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008

pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

- a) secretarul unității administrativ-teritoriale;
- b) un reprezentant al aparatului de specialitate al consiliului județean care are calitatea de funcționar public;
- c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Colegiul director

Art.13

Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

(1) Componenta colegiului director al Direcției este stabilită prin hotărâre a consiliului județean Timiș și este constituită din secretarul general al județului, directorul general, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean.

(2) Președintele colegiului director este secretarul general al județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcției sau, după caz, de către directorul executiv protecția drepturilor copilului, numit prin dispoziție a directorului general.

Art.14

(1) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui colegiului director sau a directorului general/președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii directorii generali adjuncți/executivi adjuncți.

(2) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

Art.15

(1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea Direcției și propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției;
- b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției, avizul este consultativ;
- d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune consiliului județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune consiliului județean concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcție, în condițiile legii;
- g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

- (2) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.
- (3) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.
- (4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Directorul general

Art.16

- (1) Directorul general asigură conducerea generală și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.
- (3) Directorul general reprezintă Direcția în relațiile autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Art. 17

- (1) Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
 - b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
 - c) întocmirea proiectului bugetului propriu al Direcției și contului de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
 - d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean proiectul strategiei de dezvoltare precum și al planului anual de acțiune având avizul consultativ al colegiului director;
 - e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor de dezvoltare a serviciilor sociale, a planului anual de acțiune și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
 - f) elaborează statul de personal al direcției generale, numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției potrivit legii;
 - g) elaborează și supune spre aprobare consiliului județean statul de funcții al direcției având avizul colegiului director;
 - h) controlează activitatea personalului din cadrul direcției și aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția în relațiile cu aceasta;
 - j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;

(2) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

(3) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți sau executivi, desemnat prin dispoziție a directorului general în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

(4) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

(5) Structurile din subordinea directorului general sunt:

- a) Serviciul Resurse Umane, Organizare și Salarizare
- b) Serviciul Juridic, Contencios, Relații Publice
- c) Compartimentul Audit Public
- d) Serviciul Adopții și Postadopții
- e) Compartimentul de Sănătate și Securitate în Muncă
- f) Compartimentul Control Managerial Intern

Directorul general adjuncț protecție socială

Art.18

(1) Directorul general adjuncț protecție socială îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) coordonează planificarea, organizarea, monitorizarea și controlul tuturor activităților din domeniul protecției sociale de la nivelul direcției, atât în domeniul protecției drepturilor copiilor cât și a protecției persoanelor adulte;
- b) răspunde de respectarea și aplicarea tuturor legilor din domeniul protecției sociale;
- c) asigură coordonarea metodologică a serviciilor de protecție socială publice și private la nivelul județului, atât în domeniul protecției drepturilor copiilor cât și a protecției persoanelor adulte;
- d) coordonează elaborarea proiectului planului anual de management în domeniul protecției sociale pe care îl supune aprobării directorului general;
- e) monitorizează și evaluează periodic implementarea planului anual de management în domeniul protecției sociale;
- f) coordonează culegerea și centralizarea tuturor datelor statistice de la nivelul serviciilor Direcției, precum și a celor de la nivelul serviciilor publice și private din județ, în domeniul protecției copilului, cât și a protecției persoanelor adulte;
- g) coordonează și răspunde de raportările statistice periodice care se transmit către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;

- h) coordonează monitorizarea implementării standardelor de calitate în cadrul centrelor de protecție socială pentru copii și adulți din cadrul direcției;
 - i) elaborează analize și propuneri pentru optimizarea serviciilor din domeniul protecției sociale, dezvoltării de noi servicii, proiecte, reorganizarea serviciilor din subordine în urma unor analize temeinic fundamentate;
 - j) asigură îndrumare și consiliere directorilor executivi din subordine pentru realizarea unei abordări unitare și coerente a problematicii sociale atât în cadrul direcției, cât și la nivelul județului;
- (2) Structurile din subordinea directorului general adjunct protecție socială sunt:
- a) Serviciul Monitorizare, Comunicare, Proiecte, Strategii
 - b) Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului
 - c) Secretariatul Comisiei de Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap

Directorul general adjunct economic

Art.19

(1) Directorul general adjunct economic îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul serviciilor din subordine, conform organigramei;

b) coordonează elaborarea proiectului de buget al D.G.A.S.P.C. Timiș, îl supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Județean Timiș;

c) coordonează și îndrumă întocmirea notelor de fundamentare a cererilor de deschidere a creditelor bugetare pentru diferite categorii de cheltuieli pe care le înaintează C.J. Timiș;

d) coordonează și răspunde de realizarea procedurilor de achiziții publice (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative estimative);

e) răspunde de realizarea în termen și în condiții de maximă calitate a lucrărilor/situațiilor de specialitate (cont de execuție bugetară, bilanțe, bilanț, etc.);

f) coordonează și răspunde de elaborarea planului de reparații pe baza unei temeinice analize și documentații, precum și de îndeplinirea lui la termen și în condiții de calitate;

g) coordonează și răspunde de elaborarea planului de investiții pe baza unei temeinice analize și documentații, precum și de îndeplinirea lui la termen și în condiții de calitate;

h) coordonează și răspunde de inventarierea patrimoniului instituției în termenele și condițiile stabilite prin acte normative;

i) verifică și analizează propunerile privind casarea mijloacelor și obiectelor de inventar.

(2) Structurile din subordinea directorului general adjunct economic sunt:

- a) Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget
- b) Compartimentul Achiziții Publice
- c) Serviciul Patrimoniu, Investiții, Tehnic - Administrativ

Directorul executiv protecția drepturilor copilului

Art.20

(1) Directorul executiv protecția drepturilor copilului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură planificarea, organizarea, conducerea, monitorizarea și controlul tuturor activităților din domeniul protecției copilului;
- b) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a tuturor serviciilor și centrelor/complexelor de servicii specializate pentru protecția copilului, din subordinea sa;
- c) asigură îndeplinirea standardelor minime obligatorii/standardelor de calitate la nivelul serviciilor/centrelor în domeniul protecției drepturilor copilului;
- d) asigură obținerea acreditării și licențierii pentru serviciile din subordine;
- e) asigură îndrumare și consiliere șefilor de servicii/centre/compartimente pentru realizarea unei abordări unitare și coerente a cazuisticii sociale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- f) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor din domeniul protecției copilului, dezvoltării de noi servicii, proiecte, reorganizarea serviciilor din subordine în urma unor analize temeinic fundamentate;
- g) propune și inițiază proiecte în domeniul protecției drepturilor copiilor.

(2) Structurile din subordinea directorului executiv protecția drepturilor copilului:

- a) Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități
- b) Serviciul Management de Caz de tip familial pentru Copil Zona I
- c) Serviciul Management de Caz de tip familial pentru Copil Zona II
- d) Compartimentul Consiliere Psihologică

I. Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Copilului

- a) Centrul de Intervenție în Regim de Urgență pentru Copilul Neglijat, Exploatat, Abuzat, Părăsit. Telefonul Copilului 983 !
- b) Compartimentul de Prevenție și Intervenție în Regim de Urgență

- c) Compartimentul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice
- d) Biroul de Consiliere pentru Copii și Părinți în Regim de Urgență
- e) Compartimentul de Evaluare a Copilului Delicvent sau Victimă a Infrațiunilor
- f) Locuința Protejată VENUS
- g) Centrul de Consiliere pentru Agresori
- h) Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infrațiunilor

II. Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în Plasament la Rude/Familii/Persoane/Asistent maternal profesionist

III. Centrul de Servicii Sociale Timișoara

- a) Casa de Tip Familial Sfântul Mihail – Săcălaz
- b) Casa Andrei Timișoara
- c) Casa Ioana Mănăstire
- d) Apartamente de Tip Familial (str.Polonă)

IV. Complexul de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara

- a) Serviciul de Primire în Regim de Urgență
- b) Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii
- c) Serviciul Maternal
- d) Serviciul de Tip Rezidențial - Apartamente “MIRUNA”

V. Centrul de Servicii Sociale Găvojdia

- a) Casa de Tip Familial 1 Găvojdia
- b) Casa de Tip Familial 2 Găvojdia
- c) Casa de Tip Familial Sfântul Ioan Nădrag
- d) Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă Găvojdia

VI. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii Timișoara

- a) Casa de tip familial Mihăiță
- b) Serviciul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități

VII. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copii "ALEGRIA" Timișoara

- a) Casa de Tip Familial Micuța Dina
- b) Casa de Tip Familial Phoenix
- c) Casa de Tip Familial Sfântul Iosif Covaci

VIII. Complexul de servicii "A" pentru copiii cu dizabilități Lugoj

- a) Casa de Tip Familial POR 1 Sfântul Petru Lugoj
- b) Casa de Tip Familial POR 2 Sfântul Pavel Lugoj
- c) Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități

IX. Complexul de servicii "B" pentru copiii cu dizabilități Lugoj

- a) Casa de Tip Familial nr.1 – Sfântul Constantin Lugoj
- b) Casa de Tip Familial nr.2 – Sfânta Elena Lugoj
- c) Casa de Tip Familial Sfânta Ana Găvojdia

Directorul executiv protecția persoanelor adulte

Art.21

- (1) Directorul executiv protecția persoanelor adulte îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - a) asigură planificarea, organizarea, conducerea, monitorizarea și controlul tuturor activităților din domeniul protecției persoanei adulte cu/fără dizabilități;
 - b) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a tuturor serviciilor și centrelor din subordine;
 - c) asigură îndeplinirea standardelor de calitate la nivelul serviciilor/centrelor în domeniul protecției persoanei adulte;
 - d) asigură obținerea acreditării și licențierii pentru serviciile din subordine;
 - e) asigură îndrumare și consiliere șefilor de servicii/centre pentru realizarea unei abordări unitare și coerente a cazuisticii sociale în domeniul protecției persoanei adulte;
 - f) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor din domeniul protecției persoanei adulte cu/fără dizabilități, dezvoltării de noi servicii, proiecte, reorganizarea serviciilor din subordine în urma unor analize temeinic fundamentate;
 - g) propune și inițiază proiecte în domeniul protecției persoanei adulte cu/fără dizabilități și coordonează implementarea acestora.
- (2) Structurile din subordinea directorului executiv protecția persoanelor adulte sunt:

- a) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj
- b) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Lugoj –
- c) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Lugoj
- d) Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Făget
- e) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia
- f) Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile Găvojdia
- g) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Lugoj
- h) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig
- i) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam
- j) Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova
- k) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova
- l) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș
- m) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești
- n) Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia
- o) Centrul de criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj
- p) Centrul de zi Periam
- q) Locuințe Maxim Protejate Periam
- r) Linie telefonică pentru sprijin și consiliere destinată persoanelor vârstnice

CAPITOLUL IV

ANGAJAREA, SALARIZAREA ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI

Art.22

(1) Personalul este structurat în funcții publice și funcții contractuale, personal de conducere și de execuție.

(2) Consiliul Județean Timiș aprobă funcțiile publice din structura Direcției, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.23

(1) Numirea în funcțiile publice și angajarea personalului contractual se face prin dispoziția directorului general;

(2) Direcția asigură angajarea personalului de specialitate care are competențe, responsabilități și atribuții specifice domeniului de asistență socială și protecția copilului.

Art.24

(1) Directorul general se numește și eliberează din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș, la propunerea președintelui, în baza concursului sau a examenului organizat potrivit legii.

(2) Posturile de directori generali adjuncți și executivi ai Direcției se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

Art.25

(1) Numirea și eliberarea din funcție a directorilor adjuncți și executivi se face prin dispoziție a directorului general al Direcției.

(2) Numirea în funcție se face în urma examenului sau concursului organizat în condițiile legii.

Art.26

Salarizarea personalului și acordarea drepturilor de personal se face în condițiile și cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a încadrării în fondurile aprobate cu această destinație din bugetul propriu.

Art.27

(1) Directorul general răspunde de buna funcționare a Direcției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin față de președintele Consiliului Județean Timiș;

(2) Sancționarea disciplinară a directorului general se face în condițiile legii.

(3) Sancționarea disciplinară a directorilor generali adjuncți, directorilor executivi și a funcționarilor publici și personalului contractual se face de către directorul general, în condițiile legii;

(4) Personalul are obligația să-și realizeze sarcinile cu respectarea actelor normative în vigoare și în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și programul de lucru și, totodată, să-și acorde sprijin și să se suplinească în serviciu pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale;

(5) Încălcarea prevederilor alin.(4) atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, materială sau penală, în condițiile legii și regulamentului de ordine interioară.

CAPITOLUL V

PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

Art.28

(1) Direcția are un patrimoniu propriu, constituit din bunurile mobile preluate la înființare de la Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului Timiș și Direcția de Asistență Socială a județului Timiș, pe baza bilanțului contabil încheiat la 31 decembrie 2004, din mijloacele fixe și obiectele de inventar transferate din patrimoniul Consiliului Județean Timiș, precum și din bunurile dobândite pe parcursul activității.

(2) Direcția poate primi în administrare bunuri imobile din domeniul public al județului Timiș prin hotărâre a Consiliului județean Timiș.

Art.29

(1) Bugetul se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

(2) Finanțarea cheltuielilor de personal, materiale și de capital ale Direcției, inclusiv a cheltuielilor necesare funcționării Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și Comisiei pentru protecția copilului se face de la bugetul propriu al Consiliului Județean Timiș.

(3) Finanțarea activităților de asistență socială se asigură din transferuri de la bugetul de stat și din bugetul propriu al CJT, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Finanțarea unor activități se face și din venituri extrabugetare, donații, sponsorizări, contribuții din partea unor persoane fizice ori juridice din țară și străinătate, din contribuția plătită de către persoanele beneficiare de servicii sociale, precum și din alte surse, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu.

(5) Normativele privind dotarea cu autoturisme și consumul lunar de carburanți se stabilesc prin hotărâre a Consiliului județean Timiș.

Art.30

(1) Direcția are cont propriu și organizează conducerea contabilității propriilor operațiuni financiare.

(2) Evidența financiar-contabilă se organizează și se conduce potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art.31

Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la data de 31 decembrie a fiecărui an.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.32

În toate actele Direcției se va folosi antetul "România - Consiliul Județean Timiș - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș". Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampila și firma direcției.

Art.33

Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare în domeniul protecției copilului și asistenței sociale.

SECȚIUNEA I

ATRIBUȚII ALE STRUCTURILOR DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL DGASPC TIMIȘ

1. SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE ȘI SALARIZARE

Adresa serviciului: Timișoara, P-ța Regina Maria nr.3, județul Timiș

Date de contact: telefon 0256-490281; int. 124, 181, 192, 201;

E-mail: sruos.dgaspctm@yahoo.com

Numărul total de posturi: 11

Atribuții generale:

A. Resurse umane – aparat propriu/amp/app/centre/ – punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare în domeniu privind asigurarea, gestionarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane:

A.1. Asigură necesarul de resurse umane prin recrutare/angajare pentru desfășurarea în bune condiții a activității de resurse umane prin:

- a). organizarea concursurilor/examenelor de recrutare a funcționarilor publici;
- b). organizarea concursurilor/examenelor de recrutare a personalului contractual;
- c). întocmirea documentelor specifice privind numirea în funcțiile publice;
- d). întocmirea documentelor specifice privind angajarea personalului contractual;
- e). întocmirea documentelor specifice privind angajarea asistenților maternali profesioniști;
- f). întocmirea documentelor specifice privind angajarea asistenților personali profesioniști;

A.2. Asigură dezvoltarea carierei prin organizarea examenelor de promovare a salariaților și evaluare a debutanților:

- a). promovarea în grad profesional a funcționarilor publici;
- b). promovarea în clasă/funcție a funcționarilor publici care au absolvit studii de nivel superior;
- c). promovarea în grad profesional a personalului contractual;
- d). promovarea în treaptă profesională a personalului contractual;

- e). promovarea în funcție a personalului contractual care a absolvit studii de nivel superior;
- f). promovarea personalului contractual debutant;
- g). evaluarea funcționarilor publici debutanți la terminarea perioadei de stagiu.

A.3. Asigură întocmirea documentelor specifice pentru promovarea temporară:

- a). exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante;
- b). exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere.

A.4. Asigură întocmirea documentelor privind modificarea/încetarea raportului de muncă/serviciu al salariaților:

- a). modificarea raportului de serviciu al funcționarilor publici;
- b). încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici;
- c). modificarea raportului de muncă al personalului contractual;
- d). încetarea raportului de muncă al personalului contractual;
- e). modificarea raportului de muncă al asistenților maternali profesioniști;
- f). încetarea raportului de muncă al asistenților maternali profesioniști;
- g). încetarea raportului de muncă al asistenților personali profesioniști.

A.5. Asigură întocmirea documentelor privind acordarea unei gradații superioare (sporul de vechime).

A.6. Asigură realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale anuale a salariaților - funcționari publici și personal contractual, asigură și urmărește întocmirea documentelor necesare și propune măsurile ce se impun ca rezultat al evaluării;

A.7. Urmărește întocmirea planificărilor anuale a concediilor de odihnă și efectuarea acestora la datele planificate pe baza cererilor de concediu;

A.8. Asigură evidența orelor de muncă prestate și a orelor nelucrate de fiecare salariat:

- a). Elaborarea graficelor de lucru;
- b). Evidența orelor de muncă prestate în condici și pontaje;
- c). Evidența orelor nelucrate pentru:
 - concediile de odihnă și concediile de odihnă suplimentare, după caz;
 - zilele libere plătite (căsătorie, deces, naștere, adopție, evenimente deosebite, analize medicale, recuperare ore suplimentare);
 - concediile pentru incapacitate temporară de muncă – concedii de boală;
 - concediile fără plată;
 - concediile de studii;
 - concediu paternal;

– zile nemotivate.

A.9. Asigură gestionarea dosarelor de personal ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;

A.10. Asigură gestiunea funcțiilor publice din cadrul aparatului propriu și colaborează în acest scop cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin:

- a). Elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;
- b). Completarea registrului de evidență al funcțiilor publice;
- c). Întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- d). Evidența funcționarilor publici;
- e). Rapoarte specifice.

A.11. Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului general de evidență a salariaților în programul informatic REVISAL;

A.12. Asigură eliberarea adeverințelor solicitate și ține evidența acestora;

A.13. Asigură, urmărește și gestionează întocmirea legitimațiilor de serviciu pentru funcționarii publici, personalul contractual din aparatul propriu/amp/app și din centre;

A.14. Urmărește întocmirea fișei postului pentru toți salariații;

A.15. Urmărește situația salariaților care îndeplinesc condițiile de pensionare potrivit prevederilor legale în vigoare și întocmește documentele ce se impun;

A.16. Asigură soluționarea și gestionarea tuturor documentelor intrate sau generate în cadrul serviciului;

A.17. Asigură punerea în aplicare și gestionarea actelor administrative emise de către directorul general sau ordonatorul principal de credite în domeniul resurselor umane;

A.18. Asigură soluționarea în termen legal a adreselor, cererilor, scrisorilor și petitiilor care i-au fost repartizate;

A.19. Ține evidența sancțiunilor aplicate personalului din cadrul direcției.

A.20. Asigură formarea și perfecționarea profesională a resursei umane, atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual:

- a). Stabilește în conformitate cu prevederile legale în vigoare metodologia de identificare a nevoilor de formare și perfecționare profesională a întregului personal din direcție și identifică nevoile de formare și perfecționare profesională a întregului personal din direcție;
- b). Asigură întocmirea planului de formare și perfecționare profesională la nivelul direcției;
- c). Întocmește și transmite către ordonatorul principal de credite planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- d). Întocmește planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici;
- e). Asigură participarea personalului la cursuri de formare și perfecționare organizate de instituțiile

de specialitate în domeniu;

f). Gestionează evidența participării la cursurile de formare și perfecționare profesională și întocmește rapoarte privind formarea și perfecționarea profesională la nivel de direcție.

A.21. Asigură gestiunea resurselor umane în programul informatic RUSAL.

A.22. Operează în programul RUSAL toate datele referitoare la timpul lucrat și nelucrat conform documentelor primite în vederea calculării drepturilor salariale cuvenite;

B. Organizare - asigură în conformitate cu prevederile legale în vigoare realizarea și aplicarea structurilor organizatorice funcționale:

B.1. Asigură pe baza propunerilor compartimentelor/serviciilor din aparatul propriu și a centrelor din cadrul direcției, elaborarea proiectului de hotărâre privind organizarea/reorganizarea direcției, respectiv organigrama, statul de funcții și funcțiile publice;

B.2. Urmărește realizarea și aplicarea structurilor organizatorice și funcționale aprobate pentru aparatul propriu, centrele din cadrul direcției, asistenții maternali profesioniști și asistenții personali profesioniști;

B.3. Urmărește elaborarea fișelor de atribuții ale compartimentelor din cadrul aparatului propriu;

B.4. Asigură gestionarea programului informatic RUSAL;

B.5. Operează în programul informatic RUSAL date referitoare la structurile organizatorice și la posturi/funcții;

B.6. Întocmește situații statistice, evidențe/rapoarte privind numărul de posturi/funcții/ /salariați din cadrul direcției;

C. Salarizare - asigură aplicarea legislației în vigoare privind salarizarea personalului și stabilirea drepturilor salariale cuvenite salariaților:

C.1. Asigură întocmirea documentelor privind acordarea drepturilor salariale conform prevederilor legale în vigoare;

C.2. Asigură întocmirea statele de funcții nominale/de personal cu personalul încadrat la nivelul direcției;

C.3. Urmărește întocmirea lunară de către șefii de servicii/centre a foilor colective de prezență pentru întocmirea statelor de plată a salariilor;

C.4. Operează în programul RUSAL toate datele referitoare la timpul lucrat și nelucrat conform documentelor primite în vederea calculării drepturilor salariale lunare cuvenite;

C.5. Operează în programul RUSAL toate datele referitoare la drepturile salariale stabilite conform documentelor generate în cadrul serviciului în vederea calculării drepturilor salariale lunare cuvenite;

C.6. Fundamentează cheltuielile cu salariile pentru întocmirea proiectului de buget anual și a proiectului de rectificare a acestuia;

C.7. Transmite documentele specifice acordării drepturilor salariale lunare la Serviciul Buget Financiar.

D. Alte atribuții

- D.1. Elaborarea și implementarea sistemului de control intern, inclusiv elaborarea procedurilor formalizate de lucru pe activități;
- D.2. Acordă asistența de specialitate în domeniul de activitate al serviciului;
- D.3. Asigură gestionarea altor documente specifice: declarații avere și interese;
- D.4. Întocmește ordonanțarea cheltuielilor privind formarea profesională;
- D.5. Urmărește și asigură eficientizarea activității de resurse umane prin utilizarea de aplicații informatice;
- D.6. Asigură arhivarea documentelor utilizate în activitatea serviciului;
- D.7. Exerciță și alte atribuții stabilite de către directorul general, conform prevederilor legale, în domeniul de activitate al serviciului.

2. **SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS, RELAȚII PUBLICE**

Adresa serviciului : Timișoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș

Date de contact:

Tel:0256-490281 int.113; Fax:0256-494030, Fax:0256-407066;

E-mail:juridic.dgaspctm@yahoo.com

Număr total de posturi: 12

Actul și data înființării: Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 64/2004, serviciu reorganizat prin HCJT nr. 104/30.04.2025

Atribuții generale:

1. Vizează pentru legalitate proiectele de decizii și dispoziții ce se emit de către directorul general, precum și proiectele de contracte și alte acte care angajează răspunderea patrimonială a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
2. Asigura, potrivit legii, reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș apărând interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a notariatelor și în raport cu persoanele juridice și fizice;
3. Sesizează instanțele judecătorești și organele de urmărire, consilierii juridici semnând alături de directorul general al instituției acțiuni de întâmpinare, cereri reconvenționale, memorii sau orice alte acte;
4. Promovează în instanță căile de atac, atunci când instituția are interese să le declare;
5. Pune în executare, împreună cu compartimentele de resort, titlurile obținute în instanță;
6. Efectuează controale la sediul centrelor/complexelor de servicii comunitare subordonate și la domiciliul asistenților maternali care au în plasament unul sau mai mulți copii, atunci când este delegat de conducerea instituției;

7. Vizează pentru legalitate toate actele referitoare la angajări de personal, încetări ale contractelor individuale de muncă, sancțiuni disciplinare, cât și alte documente de personal;
8. Activează în cadrul comisiei de disciplină/orice alte comisii, conform dispozițiilor emise de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Timiș, coordonând activitatea de cercetare disciplinara a salariaților;
9. Instrumentează dosarele de instanța având ca obiect relațiile de muncă;
10. Instrumentează dosarele de instanța având ca obiect recuperarea debitelor înregistrate la bugetul direcției;
11. Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea recuperării debitelor înregistrate în bugetul direcției reprezentând beneficii de asistență socială;
12. Vizează pentru legalitate dispozițiile privind stabilirea drepturilor bănești deciziile de plată a indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap;
13. Întocmește și vizează pentru legalitate adeverințele care atestă dreptul persoanei cu handicap de a beneficia de plată dobânzii la creditul contractat în condițiile art.27 din Legea 448/2006;
14. Vizează pentru legalitate contractele angajament de plată a dobânzii /actele adiționale încheiate de către direcție cu persoanele cu handicap în condițiile art.27 din Legea 448/2006;
15. Vizează pentru legalitate convențiile de colaborare/parteneriatele încheiate de direcție cu persoane juridice/organizații neguvernamentale/reprezentanți ai societății civile în vederea diversificării serviciilor sociale;
16. Instrumentează dosarele de instanța având ca obiect instaurare măsură de ocrotire a persoanelor cu handicap, instituționalizate în centrele de îngrijire subordonate direcției;
17. Oferă consiliere de specialitate pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte cu dizabilități/vârstnice, persoană aflată în stare de nevoie;
18. Oferă cu profesionalism consiliere de specialitate atât copiilor aflați în dificultate, cât și familiilor aflate în stare de nevoie;
19. Instrumentează dosarele de instanța având ca obiect decăderea din drepturile părintești;
20. Sesizează instanța competentă cu privire la participarea minorului care nu se află în sistemul de protecție socială la programul de consiliere psihologică în temeiul prevederilor Legii nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă;
21. Reprezintă instituția în cauzele penale cu minori , în temeiul prevederilor Legii nr.135/2010 privind Codul de procedură penală;
22. Asista și reprezintă minorii cetățeni străini solicitanți de azil, prin delegare de către directorul general al instituției.
23. Instrumentează dosarele de instanța în temeiul Legii nr.272/2004
24. Instrumentează dosarele de instanța în cauzele penale

25. Instrumentează și alte dosare de instanța
26. Asigură secretariatul instituției.
27. Urmărește aplicarea procedurii privind activitatea de înregistrare și circuit a documentelor
28. Programează audiențele la conducerea instituției, urmărind rezolvarea problemelor cetățenilor
29. Planifică și asigură primirea delegațiilor care colaborează cu DGASPC Timiș.
30. Comunică inter și intra-instituțional verbal, telefonic, în scris sau prin intermediul poștei electronice
31. Transmite și primește faxuri ce vizează activitatea DGASPC Timiș.
32. Monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documente de intrare-ieșire, a mapelor cu documente emise de structurile din cadrul DGASPC Timiș și se asigură că este respectat circuitul documentelor.
33. Gestionează Registrul Unic de dispoziții emise de Directorul General
34. Asigură activitatea de informare a publicului și îndrumă cetățenii spre compartimentele de specialitate.
35. Primește, înregistrează și înaintează petițiile, după aplicarea rezoluției din partea conducerii instituției, către compartimentele de specialitate
36. Asigură gestionarea în bune condiții a circuitului documentelor în instituție prin intermediul aplicației Lotus.
37. Stabilește legăturile telefonice și și redirecționează apelurile telefonice din exteriorul instituției către compartimentele și serviciile solicitate.

3.COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC

Adresa compartimentului: Timișoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș

Date de contact: 0256490281, Fax: 0256407066

Număr total de posturi: 2

Atribuții generale;

Compartimentul Audit Public Intern este compartimentul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, aflat în subordinea directă a directorului general al DGASPC Timiș, care asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. Elaborează/actualizează Norme metodologice specifice și Carta auditului intern privind exercitarea activității de audit public intern aferente DGASPC Timiș, avizate de către organul ierarhic superior, respectiv Biroul de Audit Public Intern al Consiliului Județean Timiș.
2. Pentru avizarea normelor metodologice specifice, DGASPC Timiș are obligația de a transmite structurii de audit din cadrul Consiliului Județean Timiș, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data emiterii acordului și cu aprobarea conducerii DGASPC Timiș, proiectul de norme metodologice specifice semnate pe fiecare pagină de coordonatorul compartimentului de audit public intern.

3. Compartimentul de audit public intern din cadrul DGASPC Timiș elaborează norme metodologice specifice cu acordul Biroului Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Timiș.
4. În termen de 30 de zile lucrătoare de la data solicitării avizării, Biroul de Audit Public Intern al Consiliului Județean Timiș are responsabilitatea să emită avizul și să-l comunice DGASPC Timiș.
5. Clarificările, modificările și completările Biroului de Audit Public Intern al CJT Timiș la proiectul de norme transmis de DGASPC Timiș, se vor realiza de către compartimentul de audit public intern al DGASPC Timiș, în acest caz termenul de avizare se va prelungi în mod corespunzător în funcție de data la care sunt transmise normele revizuite.
6. Elaborează 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.
7. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale DGASPC Timiș sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
8. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul DGASPC Timiș, inclusiv din instituțiile aflate în subordine, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
9. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de DGASPC Timiș din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul Consiliului Județean Timiș sau a celor date în administrare DGASPC Timiș;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
10. Misiunile dispuse de UCAAPI/Biroul de Audit Public Intern al Consiliului Județean Timiș se cuprind în planul anual de audit public intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de UCAAPI/Biroul de Audit Public Intern al Consiliului Județean Timiș.

11. Desfășoară, la solicitarea și cu aprobarea directorului general al DGASPC Timiș, misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.
12. Informează Biroul de Audit Public Intern al CJT despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției publice Compartimentul de audit public intern transmite la Biroul de Audit Public Intern al CJT sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 5 zile de la încheierea trimestrului.
13. Raportează periodic la UCAAPI, prin Biroul de Audit Public Intern al CJT, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor. Compartimentul de audit public intern al DGASPC Timiș transmite Biroului de Audit Public Intern al CJT, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.
14. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.
15. Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minime: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.
16. Raportează imediat conducătorului DGASPC Timiș, Biroului de Audit Public Intern al CJT și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
17. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate directorului general al DGASPC Timiș, Biroului de Audit Public Intern al CJT și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.
18. Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul directorului general al DGASPC Timiș, care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).
19. Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

4.SERVICIUL ADOPTII ȘI POSTADOPTII

Adresa biroului: Timișoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș

Date de contact: 0256490281, 494030, interior 174, 184, 188, 122

Număr total de posturi: 12

Descrierea atribuțiilor generale:

1. informarea, sprijinirea, pregătirea, evaluarea, familiilor potențial adoptatoare;
2. păstrarea evidenței copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția și a familiilor atestate;
3. consilierea și informarea părinților biologici înaintea exprimării consimțământului la adopție, (pentru copii din alte județe a căror părinți au domiciliul pe raza județului Timiș), precum și întocmirea raportului aferent;
4. asigurarea de servicii pentru familiile biologice ale copiilor adoptați și pentru copiii adoptați sau care urmează să fie adoptați; consilierea adultului adoptat și a familiei biologice în vederea respectării prevederilor legale vizând cunoașterea originilor și propriului trecut, precum și sprijinirea în realizarea demersurilor vizând contactarea părinților firești sau a rudelor biologice; întocmirea rapoartelor aferente;
5. realizarea demersurilor vizând deschiderea procedurii adopției interne;
6. evaluarea familiilor sau persoanelor cu domiciliul pe raza județului Timiș care doresc să adopte copii; identificarea abilităților parentale, analizarea îndeplinirii condițiilor materiale și a garanțiilor morale necesare creșterii și educării unui copil/copii; pregătirea familiilor/persoanei pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte, eliberarea atestatului de familie/persoană aptă să adopte;
7. întocmirea rapoartelor de evaluare a capacității de a adopta a solicitanților, prin care se propune acordarea sau neacordarea atestatului de familie/persoană aptă să adopte, redactarea dispoziției privind acordarea/neacordarea atestatului și a atestatului de familie/persoană aptă să adopte, comunicarea către solicitanți a dispoziției de acordare/neacordare a atestatului;
8. verificarea anuală a condițiilor care au stat la baza eliberării atestatului, pe baza documentelor doveditoare și întâlniri cu adopatorul/familia adoptatoare, în funcție de concluziile verificărilor efectuate, direcția decide dacă se impune sau nu retragerea atestatului, întocmirea raportului anual de reevaluare;
9. realizarea potrivirii inițiale și practice a copiilor pentru care instanța a admis deschiderea procedurii de adopție internă;
10. realizarea potrivirii practice în cadrul adopțiilor internaționale, precum și întocmirea raportului final cu propunere de încuviințare adopției;
11. realizarea demersurilor pentru încredințarea în vederea adopției a copilului la familia/persoana atestată ca aptă să adopte;
12. monitorizarea bilunară a perioadei de încredințare în vederea adopției; întocmirea raportului final cu propunere de încuviințare a adopției, prelungire a încredințării în vederea adopției sau revocarea încredințării în vederea adopției, de către instanța de judecată;
13. monitorizarea trimestrială a adopțiilor încuviințate de către instanța de judecată;
14. asigurarea de servicii pentru familiile biologice ale copiilor adoptați și pentru copiii adoptați sau care urmează să fie adoptați;
15. desfășurarea de acțiuni de informare și promovare a adopției naționale;
16. realizarea de statistici periodice sau la cerere, în funcție de etapele procedurii de adopție;
17. înregistrarea în SINA a tuturor informațiilor referitoare la familiile/persoanele adoptatoare, precum și

- cele referitoare la copiii adoptabili de către persoanele desemnate cu atribuții de management de caz;
18. susținerea cursului de pregătire în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte pentru familiile/persoanele adoptatoare
19. organizarea întâlnirilor de consultarea cu adoptatorii care nu au fost incluși în etapa de potrivire practică;
20. preluarea și verificarea documentelor privind acordare indemnizație de ieșire din sistemul de protecție specială și a cererii privind decontarea cheltuielilor de transport și cazare efectuate de familiile/persoanele adoptatoare de pe raza județului Timiș, în vederea participării la potrivirea practică cu un copil având domiciliul în alt județ.

5.COMPARTIMENTUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Adresa compartimentului: Timișoara, Piața Regina Maria nr.3, jud. Timiș

Date de contact: Telefon 0256490281 sau 0256494030, interior 173 sau 175; Fax: 0256407066;

E- mail: csm.dgaspctm@yahoo.com

Număr total de posturi: 3

Atribuții generale:

A. Securitate în muncă:

A.1. Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare unei eficiente activități de protecție a muncii.

A.2. Asigură securitatea în muncă a lucrătorilor prin toate mijloacele legale avute la dispoziție.

A.3. Asigură reducerea și chiar eliminarea factorilor de risc și accidentare prin elaborarea unor planuri de prevenire și protecție eficiente.

A.4. Asigură instruirea, informarea permanentă și consultarea lucrătorilor și a reprezentanților lor în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă.

A.5. Asigură buna colaborare cu serviciile externe de securitate și sănătate în muncă, precum și cu Inspectoratul Teritorial de Muncă și Direcția de Sănătate Publică.

B. Sănătate în muncă

B.1. Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare protecției sănătății în muncă.

B.2. Asigură protecția sănătății lucrătorilor.

B.3. Asigură prevenirea bolilor profesionale.

B.4. Asigură supravegherea sănătății lucrătorilor.

B.5. Asigură o bună colaborare cu serviciile externe de medicină muncii.

C. Situații de urgență

C.1.Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare prevenirii și stingerii incendiilor și desfășurării activității de protecție civilă.

C.2.Asigură instruirea și informarea lucrătorilor privind prevenirea situațiilor de urgență și modul de acționare în cazul apariției acestora.

C.3.Asigură supravegherea menținerii condițiilor de securitate la incendiu a clădirilor și eliminarea factorilor de risc.

C.4.Asigură o bună colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Banat” al județului Timiș pentru corelarea activității proprii cu cea desfășurată de inspectorat.

D. Alte atribuții

D.1 Acordă asistența de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului.

D2. Exerciță și alte atribuții stabilite de către directorul general, conform prevederilor legale, în domeniul de activitate al compartimentului.

6.COMPARTIMENTUL CONTROL MANAGERIAL INTERN

Adresa compartimentului: Timișoara, P-ta Regina Maria nr.3, jud. Timiș

Date de contact: Tel.:0256-490281, Fax:0256-407066, Int.: 132;

Web: www.dgaspctm.ro; e-mail: scimdgaspc@yahoo.com

Număr total de posturi: 1

Atribuții generale:

1. Coordonare și îndrumare metodologică în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
2. Elaborarea și actualizarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control managerial intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
3. Coordonarea și monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
4. Realizarea și actualizarea Registrului general de riscuri de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
5. Monitorizarea implementării măsurilor de control pentru riscurile identificate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
6. Realizarea Planului centralizat pentru implementarea măsurilor de control, la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
7. Propune profilul de risc și limita de toleranță la risc, precum și o prioritizare a riscurilor identificate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

8. Elaborarea Listei și Registrului funcțiilor sensibile, respectiv planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul DGASPC Timiș;
9. Analizarea registrelor riscurilor de corupție de la nivelul compartimentelor și elaborarea proiectului Registrului riscurilor de corupție la nivelul DGASPC Timiș;
10. Coordonarea procesului de raportare, corectă și la timp, a progreselor înregistrate în cadrul implementării sistemului de control managerial intern, conform prevederilor legale cuprinse în Ordinul Secretariatului Guvernului nr. 600/2018;
11. Întocmirea situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în Anexa nr. 4.2 din Ordinul Secretariatului Guvernului nr. 600/2018, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;
12. Elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial, prevăzut în Anexa 4.3 Ordinul Secretariatului Guvernului nr. 600/2018;
13. Realizarea Raportului centralizat privind implementarea măsurilor de control la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
14. Analizarea, înregistrarea și evidența procedurilor operaționale și de sistem elaborate de către structurile din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
15. Evidența și managementul documentelor recepționate în cadrul procesului de dezvoltare a sistemului de control managerial intern.

7.SERVICIUL MONITORIZARE, COMUNICARE, PROIECTE, STRATEGII

Adresa serviciului Timișoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș

Date de contact: Tel.: 0256-490281, int. 112, 185, 167, 104, Fax: 0256-407066; Email: semasdgaspc@yahoo.com,

Număr de posturi:11

Atribuții generale:

- A. Coordonarea metodologică și sprijinirea autorităților administrației publice locale din județul Timiș în domeniul asistenței sociale și protecției copilului:
 1. organizează semestrial întâlniri de lucru dintre reprezentanții DGASPC Timiș și asistenții sociali ai autorităților locale (stabilire tematică/dată/locăție, pregătirea instrumentelor de lucru, transmitere invitații, obținerea confirmărilor de participare, prezentarea tematicii în format Power Point, etc);
 2. furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile,organigrama direcției generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;

3. îndrumare metodologică, consiliere socială și suport pentru reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copilului și familiei acestuia, precum și în activitatea de planificare și monitorizare a intervenției. În acest sens efectuează semestrial cel puțin o deplasare în fiecare unitate administrativ teritorială;
 4. însoțirea reprezentantului serviciului public de asistență socială de la nivel local, la solicitarea expresă și temeinic motivată a acestuia, la efectuarea vizitelor în teren, atunci când situația o impune;
 5. orientarea personalului cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriilor către instituțiile care pot oferi informații și sprijinire în soluționarea problemelor identificate;
 6. acordare de asistență tehnică pentru Consiliile Comunitare Consultative (CCC-uri);
 7. culegerea, introducerea și centralizarea datelor statistice din fișa trimestrială de monitorizare, trimestrial, de la nivelul primăriilor din județ și le transmite persoanei responsabile (din cadrul serviciului) de monitorizarea indicatorilor specifici;
 8. elaborare de rapoarte finale ale sesiunilor de lucru, pe care le supune atenției conducerii D.G.A.S.P.C. Timiș, și elaborarea de propuneri de îmbunătățire a relației cu primăriile;
 9. aplicarea de chestionare de identificare a nevoilor de formare/probleme la nivelul primăriilor din județ și ține cont de nevoia identificată la întâlnirile organizate ulterior;
 10. facilitează colaborarea între serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;
 11. asigură îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială, la cererea acestora, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, precum și în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinți;
 12. sprijină conducerea serviciului public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului.
- B. Monitorizarea indicatorilor specifici activității desfășurate în domeniul protecției copilului și adultului:**
1. asigură evidența furnizorilor publici și privați acreditați de servicii sociale primare și specializate pentru copii, întocmirea și raportarea situațiilor centralizate cu aceste date, la solicitările forurilor superioare de specialitate;
 2. Culegerea, centralizarea datelor de la serviciile DGASPC Timiș și primăriile din județ, întocmirea și transmiterea fișei de monitorizare lunară, respectiv trimestrială, către ANPDCA din cadrul MMFTSS.
 3. Raportarea semestrială a copiilor înregistrați din părinți necunoscuți pe cale administrativă sau înregistrare tardivă a nașterii către ANPDCA din cadrul MMFTSS.
 4. Raportarea lunară privind situația intrărilor și ieșirilor din sistemul de protecție a adultului către conducerea DGASPC Timiș.

5. Culegerea, centralizarea datelor de la serviciile DGASPC Timiș și organizațiile private acreditate din județ cu privire la victimele violenței în familie, întocmirea și transmiterea fișei de monitorizare trimestrială, către ANES din cadrul MMFTSS.
 6. Raportarea anuală către Direcția Regională de Statistică Timiș a datelor statistice privind activitatea unităților sanitare (centre rezidențiale) din subordinea DGASPC Timiș (SAN).
 7. Culegerea, centralizarea datelor de la serviciile DGASPC Timiș cu privire la situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare și a copiilor nepuși în legalitate pe linie de stare civilă Timiș și raportarea trimestrială a acestor date către ANPDCA din cadrul MMFTSS
 8. Situația copiilor fugiți sau dispăruți din sistemul de protecție specială și raportarea lunară a acestor date către ANPDCA din cadrul MMFTSS.
 9. Situația persoanelor decedate copii/adulți cu handicap din centrele rezidențiale ale DGASPC Timiș către Consiliul de Monitorizare a Implementării Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu Dizabilități.
- C. Coordonarea metodologică și monitorizarea implementării standardelor minime obligatorii și a legislației specifice din cadrul centrelor de plasament ale DGASPC Timiș care desfășoară activități în domeniul protecției copilului
1. Monitorizarea, sprijinirea, coordonarea metodologică a centrelor rezidențiale din cadrul DGASPC Timiș
 2. Elaborarea rapoartelor de monitorizare cu privire la îndeplinirea standardelor specifice minime obligatorii și formularea de recomandări în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite către copii în centrele rezidențiale
 3. Monitorizarea implementării recomandărilor făcute.
- D. Coordonarea metodologică conform legislației specifice a serviciilor sociale din cadrul furnizorilor privați acreditați (FPA) cu care DGASPC Timiș are încheiate convenții de colaborare din domeniul protecției copilului și inserției socio-profesionale a tinerilor
1. coordonarea metodologică și sprijinirea activităților FPA în județul Timiș care furnizează servicii în domeniul protecției copilului
 2. colectarea datelor cu privire la furnizorii privați acreditați de servicii sociale, cu care DGASPC Timiș are încheiate convenții de colaborare, și beneficiarii acestora din județul Timiș, întocmește și raportează situații centralizatoare cu aceste date, la solicitările forurilor superioare;
 3. reevaluarea măsurilor de protecție specială a beneficiarilor din cadrul Furnizorilor Privați Acreditați și transmiterea documentelor cu propunerea de modificare/încetare a măsurilor de protecție specială către Serviciul Juridic, Contencios, Relații Publice din cadrul DGASPC Timiș;
 4. urmărirea și înregistrarea modalităților de soluționare a dosarelor depuse de către furnizorii privați acreditați de servicii sociale în vederea depunerii acestora în Instanța de Judecată, a celor prezentate în Comisia de Protecție a Copilului Timiș;
 5. verificarea și soluționarea sesizărilor referitoare la copii aflați în cadrul furnizorilor privați acreditați;

6. sprijin în obținerea procurii notariale/împuternicirii notariale a reprezentantului furnizorilor privați acreditați, declarații acord ieșire din țară a minorilor aflați cu măsură de protecție în cadrul furnizorilor privați acreditați care au ca reprezentant legal pe directorul general al DGASPC Timiș;
 7. sprijin în desemnarea managerilor de caz pentru beneficiarii din cadrul furnizorilor privați acreditați;
 8. evidența furnizorilor privați de servicii sociale acreditați să desfășoare activități în domeniul protecției copilului;
 9. dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice și private care desfășoară activități în domeniul social;
 10. urmărirea respectării termenelor și prevederilor convențiilor de colaborare încheiate între DGASPC Timiș și furnizorii privați acreditați.
- E. Coordonarea metodologică și monitorizarea implementării standardelor specifice de activitate din cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap/fără handicap din cadrul DGASPC Timiș*
1. Monitorizarea, îndrumarea metodologică și sprijinirea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu/fără handicap în vederea respectării și îndeplinirii standardelor minime obligatorii pentru centrele rezidențiale;
 2. Elaborarea rapoartelor de monitorizare și formularea de recomandări în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite centrelor de asistență socială pentru adulții cu handicap. formularea.
 3. Monitorizarea implementării recomandărilor făcute.
- F. Sprijinire în vederea realizării demersurilor necesare acordării indemnizației copiilor și tinerilor pentru care s-a stabilit măsură de protecție socială și părăsesc sistemul de protecție specială.*
- G. În domeniul comunicării:*
1. Asigură liberul acces la informații de interes public în baza Legii 544/2001
 2. Întocmește, anual sau ori de câte ori este nevoie, rapoartele privind implementarea Legii 544/2001
 3. Participă la organizarea unor evenimente (seminarii, conferințe, lansare proiecte, etc.)
 4. Mediatizează, prin intermediul paginii de Facebook a Direcției sau prin intermediul mass-media, evenimentele organizate de Direcție sau cele în care instituția este parteneră
 5. Asigură legătura cu servicii omoloage din alte instituții
 6. Monitorizează presa scrisă, audio și TV, precum și aparițiile din mediul online
 7. Menține contactul direct cu mass-media și distribuie materiale de presă
 8. Formulează răspunsuri la solicitările de pe pagina de Facebook a instituției
 9. Comunică inter și intra-instituțional verbal, telefonic, în scris sau prin intermediul poștei electronice

10. Asigură, la solicitarea conducerii DGASPC Timiș, convocarea Colegiului Director, precum și a șefilor de structuri din cadrul instituției sau a altor persoane convocate la ședințele operative sau la alte ședințe de lucru, respectiv activități specifice

11. Întocmește procesul verbal al ședințelor de Colegiu Director, precum și toate celelalte documente legate de organizarea Colegiului Director și urmărește transmiterea acestora către Consiliul Județean Timiș

12. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor pe care le primește spre rezolvare

H. În domeniul strategii, proiecte:

1. Elaborează Proiectul Strategiei Județene de dezvoltare a serviciilor sociale în concordanță cu Strategiile Naționale elaborate;
2. Elaborează Planul Operațional pentru implementarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul județului Timiș;
3. Monitorizează și evaluează anual Planul Operațional pentru implementarea strategiei;
4. Elaborează Planul Anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Județean Timiș și bugetul Consiliilor Locale;
5. Evaluează anual sau în funcție de solicitări Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean;
6. Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programe și proiecte necesare implementării Strategiei în vederea creșterii calității serviciilor destinate copilului/familiei, persoanelor adulte și a oricăror persoane aflate în dificultate;
7. Elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției cererile de finanțare conform ghidurilor identificate, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul județului;
8. Asigură implementarea proiectelor aflate în desfășurare;
9. Monitorizează proiectele aflate în desfășurare;
10. Centralizează și ține evidența tuturor proiectelor pe care DGASPC Timiș le derulează;
11. Realizează raportări solicitate de diferite instituții cu privire la stadiul proiectelor implementate;
12. Colaborează cu ONG-uri care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor;
13. Realizează anual sau în funcție de solicitări raportul de activitate al DGASPC Timiș;
14. Realizează și evaluează semestrial și anual Planul Anual de Management al DGASPC Timiș;
15. Realizează raportări solicitate de diferite instituții în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
16. Postează și actualizează permanent pagina de internet a instituției;
17. Participă la diferite conferințe, seminarii, prezentări de proiecte.

8.SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

Adresa secretariatului: Timișoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș

Date de contact: Tel.: 0256-490281, fax: 0256-407066; int.172, e-mail: scpc.dgaspctm@yahoo.com; site: www.dgaspctm.ro

Număr total de posturi: 2

Atribuții generale:

1. Lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului sunt asigurate de compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului care funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și este condus de secretarul Comisiei, numit prin dispoziția Directorului General al DGASPC.
2. Activitatea secretariatului și a secretarului este organizată și se desfășoară în condițiile și cu respectarea atribuțiilor stabilite prin regulamentul Direcției, prevederile HG nr.502/2017 reorganizată prin HCJT nr. 104/2025..
3. Secretarul Comisiei asigură convocarea ședințelor stabilite de către președinte, iar în absența acestuia de către vicepreședinte. Convocarea se face în scris sau electronic cu cel puțin 3 zile înainte de ședință, iar în situații deosebite, telefonic sau electronic, cu 24 de ore înainte de ședință.
4. Secretarul Comisiei participă la ședințe în mod obligatoriu, fără drept de vot.
5. În ședințele Comisiei, în vederea soluționării cazurilor, secretarul Comisiei prezintă datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața Comisiei, precum și a situației privind convocarea acestora.
6. În urma votului cu privire la propunerile de soluționare și adoptarea hotărârii Comisiei, secretarul consemnează în procesul-verbal al ședinței rezultatul votului și motivarea exprimării votului împotriva ori de abținere.
7. Secretarul Comisiei consemnează în procesul-verbal al ședinței audierile și dezbaterile care au loc în cadrul Comisiei, hotărârile adoptate, precum și modul cum acestea au fost adoptate, proces-verbal semnat de președinte, vicepreședinte și de membrii prezenți și totodată, se contrasemnează de către secretar.
8. Secretarul Comisiei consemnează procesele-verbale ale ședințelor Comisiei, în registrul special de procese-verbale, ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila Comisiei precum și semnătura secretarului Comisiei.
9. Hotărârile prin care s-au stabilit măsuri de protecție specială, eliberarea/solicitarea de aviz cu privire la plasamentul unor copii, cele cu privire la desfășurarea activității asistentului maternal, precum și cele cu privire la încadrarea copilului într-un grad de handicap, se redactează de către secretarul Comisiei, potrivit procesului verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței și vor cuprinde în mod obligatoriu numele, prenumele și codul numeric personal al copilului și ale persoanelor care au luat în plasament copilul. În situația în

care, în urma reevaluărilor efectuate de Comisie se hotărăște menținerea măsurii stabilite, redactarea unei noi hotărâri nu este necesară. Hotărârea Comisiei de menținere a măsurii se consemnează în procesul verbal de ședință precum și în dosarul copilului.

10. Hotărârile redactate, inclusiv cele de încadrare într-un grad de handicap, se semnează de președinte sau, în lipsă, de vicepreședintele care a condus ședința și se contrasemnează de secretarul Comisiei, după care se înregistrează în registrul special de evidență a hotărârilor.
11. Certificatele de încadrare în grad de handicap, anexe la hotărârile de încadrare în grad de handicap, respectă modelul prevăzut în Anexa 11 din Ordinul nr.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 special și se semnează de președinte, de vicepreședinte și de membri Comisiei, după care se înregistrează în registrul special de evidență a hotărârilor și a certificatelor de încadrare în grad de handicap, anexe la aceste hotărâri.
12. Hotărârile Comisiei și certificatele de încadrare în grad de handicap se comunică, în funcție de natura dispozitivului, persoanelor, autorităților, serviciilor publice, organismelor private acreditate și copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, prin:
 - a) scrisoare recomandată cu confirmare de primire,
 - b) prin referat de predare-primire,
 - c) personal reprezentantului legal/persoanei împuternicite, în baza semnăturii de primire.
13. Datele înscrise în certificatele de încadrare în grad de handicap pentru fiecare copil (anexe la hotărârea de încadrare în grad de handicap) se introduc în sistemul național informatic privind persoanele cu dizabilități, până în data de 15 a lunii următoare ședinței CPC în care a fost aprobată încadrarea.
14. Actele emise de Comisie care nu necesită adoptarea unei hotărâri se redactează de către secretarul Comisiei, se semnează de președintele sau vicepreședintele Comisiei, se contrasemnează de către secretarul Comisiei și se înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei.
15. Ștampila Comisiei, având inscripționate elementele: "România – Consiliul județean Timiș – Comisia pentru Protecția Copilului", se păstrează de secretarul Comisiei și se aplică de acesta, numai pe hotărârile și actele emise de Comisie.
16. Secretarul Comisiei își îndeplinește atribuțiile în colaborare și cu sprijinul angajaților din cadrul compartimentului Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului.

9.SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP TIMIȘ

Adresa serviciului: Timișoara, str. Franz Liszt nr.3

Date de contact: telefon: 0256/490925, interior 12, int.13, Fax: 0256/499983

E-mail: scephatm@yahoo.com, EvaluareAdulti@dgaspcrm.ro

Numărul total de posturi: 5

Atribuții generale

1. asigurarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap, precum și informarea și consilierea persoanelor cu handicap, conform legislației
2. înregistrarea în registrele proprii a dosarelor persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap, după realizarea evaluării de către Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități
3. asigurarea transmiterii dosarelor la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad și tip de handicap, întocmit de Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități
4. transmiterea către membrii comisiei a convocatorului de desfășurare a ședințelor comisiei
5. întocmirea proceselor-verbale privind desfășurarea ședințelor comisiei
6. tehnoredactarea certificatelor de încadrare în grad de handicap, precum și anexelor acestora, a certificatelor de încadrare în grad de handicap destinate deschiderii drepturilor de pensie pentru limită de vârstă (în baza Legii nr.360/2023) și a certificatelor de orientare profesională,
7. tehnoredactarea deciziilor privind acordarea măsurilor de protecție și a oricăror documente emise de către C.E.P.A.H. Timiș
8. tehnoredactarea atestatelor asistenților personali profesioniști
9. tehnoredactarea Programelor individuale de reabilitare și integrare socială
10. asigurarea evidenței informatizate a documentelor emise de către C.E.P.A.H Timiș
11. comunicarea prin poștă, în plic cu confirmare de primire a certificatului de încadrare în grad de handicap, anexei acestuia, a programului individual de reabilitare și integrare socială, a certificatului de orientare profesională, a certificatului de încadrare în grad de handicap destinat deschiderii drepturilor de pensie pentru limită de vârstă, a tuturor documentelor emise de către C.E.P.A.H. Timiș, precum și a deciziilor emise de către Comisia Superioară
12. înregistrarea contestațiilor formulate împotriva certificatelor de încadrare în grad și tip de handicap și transmiterea acestora către Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, împreună cu dosarul persoanei în cauză și dovada comunicării certificatului
13. eliberarea copiilor conform cu originalul ale certificatelor de încadrare în grad de handicap, în cazul în care acestea au fost pierdute/furate/deteriorate/distruse
14. recunoașterea certificatelor de încadrare în grad de handicap aflate în termen de valabilitate, în cazul transferului dosarului persoanei cu handicap dintr-o unitate administrativ-teritorială în alta, respectiv dintr-o subdiviziune administrativ-teritorială în alta
15. operarea în aplicațiile informatice ale D.G.A.S.P.C Timiș pentru înregistrarea documentelor întocmite la secretariatul C.E.P.A.H Timiș

16. respectarea Regulamentului de ordine internă, a Codului Etic al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C Timiș
17. respectarea prevederilor Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
18. implicarea în implementarea sistemului managerial de control intern
19. îndeplinirea și realizarea în termen a atribuțiilor specifice secretariatului comisiei
20. promovarea drepturilor persoanelor cu handicap în toate activitățile întreprinse

10.SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI

Adresa serviciului: Timișoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș

Date de contacttel: 0256-490281/0256-494 497,Fax: 0256407 066;

E-mail: EvaluareCopiiHandicap@dgaspcrm.ro, site:www.dgaspcrm.ro

Numărul de posturi: 12

Activități principale:

1. identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
2. verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap (din domeniul medical, psihologic, educațional și social,) sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii; În situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită informații și / sau documente suplimentare pentru conformitate, de la profesioniștii implicați în evaluare;
3. îndeplinește atribuțiile de manager de caz pentru copiii cu dizabilități din familie - numiți în condițiile legii, prin dispoziție a directorului general;
4. înregistrează copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlare care necesită încadrare într-un grad de handicap;

5. evaluarea multidisciplinară a copilului sub aspect social, medical, psihologic și educațional, aplicarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap în scopul formulării propunerii de încadrare în grad de handicap și a planificării serviciilor și intervențiilor pentru abilitare și reabilitare;
6. întocmește Raportul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru Protecția Copilului Timiș încadrarea într-un grad de handicap a copilului cu dizabilități;
7. întocmește în condițiile legii, Planul de Abilitare-Reabilitare (PAR) pentru copilul cu dizabilități din familie; pentru copilul cu dizabilități care beneficiază de o măsură de protecție în cadrul sistemului de protecție, proiectul Planului de Abilitare-Reabilitare completat de SECCD conduce la revizuirea Planului individualizat de protecție (PIP) de către managerul de caz numit din protecție specială;
8. informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități; se ocupă de consilierea familiei și a copilului și recomandă accesarea serviciilor disponibile în județ sau în țară, pentru o mai bună inserție școlară și socială;
9. cooperează cu DAS/SPAS-urile de la domiciliul copilului care au ca atribuție monitorizarea Planului de Abilitare-Reabilitare;
10. informează părinții/reprezentantul legal cu privire la procedurile de obținere a documentelor necesare încadrării în grad de handicap;
11. realizează programarea copiilor cu dizabilități în vederea evaluării / reevaluării și comunică în scris, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru procesul de evaluare;
12. reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
13. eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului specialist din cadrul serviciului;
14. colaborează cu Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională în vederea respectării interesului superior al copilului - transmite copia dosarului în vigoare (în format electronic) pentru copiii cu dizabilități care necesită evaluarea psihoeducațională sau care necesită reintegrare școlară, în vederea acordării de servicii/structuri de sprijin;
15. colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției, în vederea asigurării tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
16. contribuie la punerea în aplicare a protocolului de colaborare, încheiat între Consiliul Județean Timiș, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, Direcția de Sănătate Publică Timiș și Inspectoratul Școlar Județean Timiș;
17. face informări scrise sau programează întâlniri periodice cu reprezentanții DAS/SPAS din cadrul primăriilor, reprezentanții Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, ai Direcției de

Sănătate Publică Timiș și ai altor instituții care pot sprijini respectarea drepturilor copilului cu dizabilități;

18. contribuie la elaborarea evidenței serviciilor disponibile pentru copilul cu dizabilități nivelul județului Timiș - Harta serviciilor pentru copilul cu dizabilități;
19. contribuie la întocmirea de protocoale de colaborare cu autorități publice locale pentru respectarea drepturilor copilului cu dizabilități;
20. întocmește și completează permanent baza de date a copiilor cu dizabilități din județul Timiș în vederea asigurării unor statistici și informații corecte și complete; Scanarea și arhivarea electronică a documentelor care au stat la baza încadrării în grad de handicap;
21. întocmește situații specifice, raportări periodice care se transmit către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopții, Consiliul Județean Timiș, structuri interne ale DGASPC Timiș, etc.;
22. efectuează stocarea / arhivarea dosarelor copiilor cu dizabilități pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a eliberat un certificat de încadrare în grad de handicap;
23. întocmește procedurile operaționale de punere în practică a atribuțiilor prevăzute de lege;
24. întocmește fișele postului pentru fiecare angajat din serviciu și efectuează evaluarea anuală a activității desfășurate în cadrul serviciului;
25. se ocupă de planificarea și buna desfășurare a activității serviciului precum și de calitatea serviciilor oferite părinților și copiilor cu dizabilități.

11.SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ DE TIP FAMILIAL PENTRU COPIL - ZONA I

Adresa serviciului: Timișoara, str. Piața Regina Maria, nr. 3, cod 30004, Timiș

Date de contact: telefon 0256/ 490281, 494030, interior 111, 194, 123, 164, 163, fax 0256/ 407066, e-mail rezi.dgaspctm@yahoo.com

Actul și data înființării: Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104/ 30.04.2025 privind aprobarea organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Numărul total de posturi: 16

Atribuții generale:

1. Coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială la persoane/familii/asistenți maternali (PFAM), desfășurate în interesul superior al copilului în Timișoara și localitățile aferente zonei I;
2. Preia beneficiarii, în baza evaluării inițiale, și elaborează documentația necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru copiii cu măsură de protecție specială la PFAM;
3. Efectuează evaluarea detaliată a nevoilor beneficiarilor și alcătuiește echipa multidisciplinară;
4. Planifică intervențiile și serviciile pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil concretizate în planul individualizat de protecție (PIP);
5. Furnizează servicii și intervenții pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante

- pentru copil, asigură colaborarea și implicarea activă a acestora;
6. Monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate, atât pentru copiii din sistemul de protecție specială, cât și pentru familiile care au primit în plasament copii;
 7. Reevaluează periodic și ori de câte ori este cazul împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
 8. Pregătește documentația necesară pentru susținerea propunerilor privind copiii aflați în evidență, către Comisia pentru Protecția Copilului/ Instanța Judecătorească;
 9. Evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
 10. Recrutează, evaluează, pregătește persoanele care solicită să devină persoană/familie de plasament;
 11. Recrutează, evaluează, pregătește și atestă persoanele care solicită să devină asistent maternal;
 12. Organizează cursuri de formare inițială pentru persoanele care doresc să devină persoană/familie de plasament sau asistent maternal;
 13. Organizează cursuri de perfecționare a asistenților maternali angajați;
 14. Monitorizează activitatea PFAM;
 15. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului Timiș avizarea atestatul de asistent maternal;
 16. Centralizează și raportează situațiile statistice lunare și trimestriale ce cuprind date despre beneficiarii serviciului;
 17. Colaborează cu alte instituții publice și/ sau private în vederea respectării interesului superior al copilului;
 18. Planifică activitatea serviciului și elaborarea planului anual de management;
 19. Implementează etapele sistemului managerial de control intern.

12.SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ DE TIP FAMILIAL PENTRU COPIL - ZONA II

Denumirea structurii: Serviciul Management de Caz de tip Familial pentru Copil Zona II

Adresa serviciului: Timișoara, P-ta Regina Maria, nr.3, 300004, jud. Timiș

Date de contact: Tel: 0256/490281, 494030, Fax: 0256/407066;

Lugoj - Str. Timișorii, nr. 27-33, 305500

Tel.0256336788

Email: amp.dgaspctm@yahoo.com

Int: 180, 166, 171, 200, 125, 126, 127,129

Actul și data înființării: Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104/ 30.04.2025

Numărul total de posturi: 24

Atribuții generale:

- 1.Coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială la PFAM, desfășurate în interesul superior al copilului în Timișoara și localitățile aferente zonei II;
- 2.Preia beneficiarii, în baza evaluării inițiale, și elaborează documentația necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru copiii cu măsură de protecție specială la PFAM;
- 3.Efectuează evaluarea detaliată a nevoilor beneficiarilor și alcătuiește echipa multidisciplinară;

4. Planifică intervențiile și serviciile pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil concretizate în planul individualizat de protecție (PIP);
5. Furnizează servicii și intervenții pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil, asigură colaborarea și implicarea activă a acestora;
6. Monitorizează și re-evaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate, atât pentru copiii din sistemul de protecție specială, cât și pentru familiile care au primit în plasament copii;
7. Re-evaluează periodic și ori de câte ori este cazul împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. Pregătește documentația necesară pentru susținerea propunerilor privind copiii aflați în evidență, către Comisia pentru Protecția Copilului/ Instanța Judecătorească;
9. Evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
10. Recrutează, evaluează, pregătește persoanele care solicită să devină persoană/familie de plasament;
11. Recrutează, evaluează, pregătește și atestă persoanele care solicită să devină asistent maternal;
12. Organizează cursuri de formare inițială pentru persoanele care doresc să devină persoană/familie de plasament sau asistent maternal;
13. Organizează cursuri de perfecționare a asistenților maternali angajați;
14. Monitorizează activitatea PFAM;
13. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului Timiș avizarea atestatului de asistent maternal;
14. Centralizează și raportează situațiile statistice lunare și trimestriale ce cuprind date despre beneficiarii serviciului;
17. Colaborează cu alte instituții publice și/ sau private în vederea respectării interesului superior al copilului;
18. Planifică activitatea serviciului și elaborarea planului anual de management;
19. Implementează etapele sistemului managerial de control intern.

13.COMPARTIMENT CONSILIERE PSIHOLOGICĂ

Adresa serviciului-strada, localitate, județ: P-ța Regina Maria, nr. 3, Timișoara, Timiș .

Date de contact- telefon/fax, site/email: Telefon: 0256-490281, fax 0256-407066, www.dgaspctm.ro, e-mail: consiliere. dgaspctm@yahoo.com, dgaspctm@dgaspctm.ro .

Actul de înființare -compartiment reorganizat prin Hotărârea CJT nr. 104/30.04.2025 .

Numar total de posturi : 5

Atributii generale :

Oferirea de servicii de specialitate beneficiarilor sistemului de protecție a copilului – beneficiari aflați în evidența serviciilor din cadrul DGASPC Timiș.

Evaluarea psihologică pentru:

1.1 Copii și tineri: aflați în plasament la asistent maternal, plasament familial (rude sau nerude) și reintegrare în familia naturală.

1.1.1 evaluarea dezvoltării psihologice în vederea relevării particularităților individuale în dependență de particularitățile de vârstă și a eventualelor probleme de natură psihologică;

1.1.2 evaluarea psihologică în vederea încadrării copilului/tânărului într-un grad de handicap/reevaluării încadrării în grad de handicap sau orientării școlare;

1.1.3 evaluarea copilului/ tânărului în vederea desfășurării procedurilor de adopție;

1.1.4 evaluarea copilului/tânărului pentru depistare indici de abuz;

1.1.5 evaluarea copilului/tânărului pentru instituire măsură de plasament;

1.1.6 alte situații.

1.2 Adulți:

1.2.1 evaluarea psihologică în vederea atestării/reatestării/modificării condițiilor inițiale ale asistenților maternali, precum și a adulților din familiile acestora (în cazul atestării sau la solicitarea managerilor de caz);

1.2.2 evaluarea psihologică a persoanei/familiei care solicită plasamentul copilului (rudă sau nerudă);

1.2.3 evaluarea psihologică a persoanei/familiei care solicită reintegrarea familială a copilului cu măsură de protecție;

1.2.4 alte situații.

Consiliere /consultanță/intervenție/ psihologică pentru:

2.1. Copii și tineri aflați în plasament la asistenți maternali, familii de plasament și pentru reintegrarea în familia naturală, în vederea ameliorării problemelor de dezvoltare și/sau dificultăților de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc, recuperare în caz de abuz, abandon, traume psihologice.

2.2 Asistenți maternali, familii/persoane de plasament sau familii naturale care doresc reintegrarea propriilor copii, în vederea dezvoltării abilităților parentale și îmbunătățirii climatului familial.

Oferirea de recomandări responsabilului/managerului de caz, persoanelor de îngrijire ale copiilor aflați în evidență, privind modul de lucru cu copilul și nevoile specifice ale acestuia.

Organizarea de grupuri de sprijin sau grupuri de consiliere pentru beneficiarii compartimentului.

Participarea, împreună cu alte departamente ale DGASPC Timiș sau instituții de profil la campanii de informare în domeniul protecției copilului.

14.SERVICIUL EVIDENȚĂ DREPTURI PERSOANE CU DIZABILITĂȚI, REGISTRATURĂ

Adresa serviciului: Timișoara, str. Franz Liszt, nr. 3, jud. Timiș

Date de contact: tel. 0256490925, fax. 0256499983,

E-mail: sedph.dgaspctm@yahoo.com, statistici.dgaspctm@yahoo.com

Numărul total de posturi: 11

Atribuții generale:

1. promovarea și asigurarea respectării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură și răspunde de acordarea din oficiu sau la cerere a drepturilor și facilităților pentru toate categoriile de persoane cu handicap, minori și adulți, în termenii și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
3. întocmește dispoziții de stabilire sau, după caz, de suspendare/încetare/modificare a dreptului la prestațiile sociale și le prezintă directorului general pentru aprobare;
4. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
5. asigură, verifică și răspunde de realizarea și transmiterea către A.J.P.I.S. Timiș a dispozițiilor de stabilire/suspendare/încetare/modificare a dreptului la prestațiile sociale;
6. preluarea, verificarea și înregistrarea opțiunii/eliberarea acordului pentru asistent personal al persoanei cu handicap grav sau indemnizație lunară sau indemnizație de însoțitor;
7. respectă opțiunea referitoare la asistentul personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. verificarea, prelucrarea și înregistrarea actelor și documentelor prezentate în dosarele de luare în evidență și acordare prestații sociale ale persoanelor cu handicap – neinstituționalizate și instituționalizate, precum și a actelor pentru reactualizarea / modificarea dosarelor persoanelor cu handicap;
10. evidența persoanelor cu handicap neinstituționalizate și instituționalizate (copii/adulți) din județul Timiș;
11. asigurarea activității de informare și consiliere pentru persoanele cu handicap, aparținători, reprezenanți legali, persoane interesate, îndeplinind atribuțiile specifice;
12. relaționarea cu publicul, personal și telefonic, cu informarea corectă a persoanelor care se adresează direcției cu privire la activitatea acesteia;
13. colaborarea cu instituții implicate în asistența socială: autorități centrale și locale, servicii și instituții publice, o.n.g., s.a.;
14. colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități;
15. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
16. gestionarea, completarea și eliberarea legitimației pentru transport urban gratuit pentru persoanele cu handicap grav și accentuat, asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, asistenții personali profesioniști ai persoanelor cu handicap grav sau accentuat precum și eliberarea legitimației pentru persoana cu handicap;
17. prelucrarea cererilor pentru acordarea gratuității la transport interurban;
18. prelucrarea cererilor pentru decontarea carburantului în baza art. 24 alin. 9) și 10) din Legea nr. 448/2006;

19. prelucrarea cererilor pentru acordarea bonurilor de carburant pe suport hârtie în baza art. 24 alin. 9) și 10) din Legea nr. 448/2006;
20. prelucrarea cererilor pentru acordarea de bonuri valorice pe suport electronic (card carburant)
21. prelucrarea solicitărilor/sesizărilor/cererilor, soluționarea lor, transmiterea după caz cu propuneri - către alte compartimente ale Direcției (ex., S.J.C., S.C.F.B., S.R.U.O.S, eliberare adeverințe specifice, ș.a.); - către alte instituții abilitate (ex., D.R.D.P, pentru eliberarea rovinietei, A.N.P.D.P.D pentru eliberarea cardului european pentru dizabilitate);
22. întocmirea și eliberarea de adeverințe/adrese diverse;
23. efectuarea operațiunilor legate de evidența, arhivarea sau după caz transferul dosarelor persoanelor cu handicap;
24. întocmirea exporturilor către A.J.P.I.S Timiș în vederea efectuării plăților către persoanele cu dizabilități îndreptățite;
25. colaborarea cu ONG de profil, alte instituții, servicii și autorități publice implicate în asistența socială și specială, încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, în concordanță cu prevederile legale, răspunzând de îndeplinirea protocoalelor / convențiilor încheiate în vederea colaborării în realizarea evidenței persoanelor cu handicap, acordarea prestațiilor, serviciilor sociale sau diverselor facilități cuvenite persoanelor cu handicap;
26. realizarea evidenței asistențierilor personali ai persoanelor cu handicap grav cu asistent personal;
27. realizarea periodică a raportărilor către C.J.A.S. Timiș, A.J.P.I.S. Timiș, C.N.P.A.S. Timiș;
28. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzute de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților ale administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
29. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
30. realizează activități specifice de secretariat cu preluarea, sortarea, înregistrarea, repartizarea și transmiterea corespondenței primite sau de transmis, asigură confidențialitatea acestuia și a documentelor; urmărește și asigură preluarea corespondenței repartizate de/către personalul SEDPDR cu înscrierea după caz a datelor, operarea acestora în aplicația informatică Lotus;
31. oferă informații utile din sfera asistenței sociale și a protecției drepturilor persoanelor cu handicap;
32. îndosariază și predă la arhiva instituției, în condițiile legii, corespondența proprie;
33. răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, respectând cele scrise în fișa postului;
34. inițiază/elaborează proceduri de lucru pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în cadrul serviciului;
35. întocmește raport anual de activitate, precum și alte raportări trimestriale/anuale;
36. participă la cursuri de formare/perfecționare;
37. asigură datele și informațiile referitoare la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap necesare pentru actualizarea site-ului instituției;
38. asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
39. respectă normele PSI și de protecția muncii;
40. asigură activitatea de registratură;

41. asigură gestionarea în bune condiții a circuitului documentelor în instituție prin intermediul aplicației Lotus;
42. urmărește respectarea procedurii privind activitatea de înregistrare și circuit a documentelor;
43. comunică inter și intra-instituțional verbal, telefonic, în scris sau prin intermediul poștei electronice;
44. primește, predă și execută transportul cu privire la documentația din clasa secret de serviciu, transmisă prin intermediul Poștei Militare;
45. distribuie, către structurile DGASPC Timiș, corespondența sosită prin intermediul poștei;
46. primește, și înregistrează petițiile către compartimentele de specialitate;
47. asigură activitatea de curierat a instituției.

15.SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Adresa serviciului: Timișoara str. Franz Liszt nr 3, jud. Timiș

Date de contact: tel/fax 0256/499983,

E-mail: secpah.dgaspctm@yahoo.com

Număr posturi: 13

Atribuții generale:

1. Efectuează evaluarea / reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei, ori în situații speciale la locul în care se află temporar persoana;
 2. Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
 3. Recomandă încadrarea în grad de handicap, menținerea în grad de handicap, respingerea încadrării în grad de handicap
 4. Elaborează programul de reabilitare și integrare socială a persoanelor cu handicap;
 5. Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap – după publicarea normelor metodologice;
 6. Întocmește și emite adeverința conform Ordinului nr.8872/289/14.03.2024 privind aprobarea modelului de adeverință în vederea certificării perioadelor de încadrare în grad de handicap, necesare aplicării prevederilor art.58 și 59 din Legea nr. 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice,
 7. Asigurarea activității de informare și consiliere pentru persoanele cu handicap, aparținători, reprezentanți legali, persoane interesate, îndeplinind atribuțiile specifice,
 8. Relaționarea cu publicul, personal și la telefon, cu informarea corectă a persoanelor care se adresează Direcției cu privire la activitatea acesteia;
 9. Colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap și transmite dosarele de evaluare complexă acesteia,
 10. Colaborează cu Secretariatul Comisiei de Evaluare;
 11. Colaborează cu Serviciul Evidență Drepturi Persoane cu Dizabilități
 12. Efectuează corespondență și răspunde în termen legal sesizărilor, petițiilor, reclamațiilor și oricărei solicitări adresate serviciului;
- Îndeplinește activități specifice și alte atribuții prevăzute de lege

16.SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE

Adresa serviciului: str. P-ța Regina Maria, nr. 3, Timișoara

Date de contact: Tel. 0256/490281, Fax.0256/407066, Interior:133; E-mail: smca.dgaspc@yahoo.com

Număr de posturi: 12

Atribuții generale:

1. Cunoașterea și aplicarea legislației privind protecția persoanelor adulte;
2. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la realizarea evaluării sociale pentru persoanele adulte;
3. Consiliază /informează adulții ce se adresează serviciului cu privire la legislația în domeniu;
4. Consiliază și facilitează accesul beneficiarilor la serviciile sociale recomandate;
5. Aplică prevederile legale în ceea ce privește analizarea și soluționarea dosarelor cu privire la măsurile de protecție socială ce se acordă persoanelor adulte cu dizabilități și persoane vârstnice;
6. Întocmește propunerea unei măsuri de protecție socială pentru adultul cu dizabilități (admiterea ,mutarea, încetarea serviciilor în / din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități) din subordinea DGASPC Timiș;
7. Întocmește propunerea unei măsuri de protecție socială temporară pentru adultul cu dizabilități (admiterea pentru o perioadă de maxim 45 de zile cu posibilitatea de prelungire până la 60 de zile în cazuri excepționale) pentru Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Lugoj;
8. Verifică realizarea Planului Personalizat al beneficiarilor la nivelul centrelor rezidențiale din structura D.G.A.S.P.C. Timiș unde inspectorii din cadrul serviciului sunt desemnați ca și manageri de caz ;
9. Monitorizează și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte instituționalizată pentru care s-a instituit o măsură de protecție socială pentru stabilirea continuării intervenției sau scoaterii din evidență a cazului;
10. Evaluează și monitorizează activitatea Asistentului Personal Profesionist atestat prin vizite lunare și trimestriale și întâlniri tematice cu Asistentul Personal Profesionist precum și cu adulții cu dizabilități pentru care s-a dispus această măsură de protecție în ceea ce privește respectarea drepturilor și demnității persoanelor cu dizabilități grav sau accentuat în procesul de asigurare a îngrijirii și protecției lui;
11. Realizează sesiuni de informare asupra situațiilor de risc și cu privire la drepturile sociale ale persoanei vârstnice;
12. Evaluează potențialul persoanei vârstnice de a se implica activ în acțiuni, programe și servicii pentru depășirea situațiilor de dificultate;
13. Evaluează situația socio-economică a persoanei vârstnice, întocmește Planul Individual de Servicii pentru persoana vârstnică, stabilind obiective pe termen scurt, mediu și lung precizând modalitățile de intervenție și sprijin;

14. Monitorizează și reevaluează periodic persoana vârstnică pentru stabilirea continuării intervenției sau scoaterii din evidență a cazului;
15. Asigură la cerere și din oficiu servicii de informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora;
16. Consiliază persoana vârstnică cu privire la modalitatea accesării serviciilor sociale de încadrare/reevaluare în grad de handicap;
17. Asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
18. Acționează cu prioritate în interesul beneficiarului asigurând respectarea deciziei acestuia;
19. Colaborează cu instituțiile publice locale și naționale, abilitate, în vederea consilierii și sprijinirii persoanelor adulte aflate în dificultate;
20. Identifică nevoile grupelor vulnerabile aflate în risc de excluziune socială: persoane cu dizabilități, șomeri, romi, persoane vârstnice dependente, persoane fără venituri sau cu venituri reduse, persoane fără adăpost, victime ale traficului de persoane, victime ale violenței în familie, persoane private de libertate, etc.
21. Identifică tipurile de servicii existente, a capacității acestora, a condițiilor în care persoanele vulnerabile pot beneficia de acestea, adaptate pentru nevoile lor;
22. Cunoaște sistemul de servicii sociale, a furnizorilor de servicii sociale (publici și privați) și serviciile acordate de aceștia în județul Timiș;
23. Răspunde de respectarea Codului de Conduită, a ROF-ului al DGASPC Timiș;
24. Consiliază /informează cu privire la procedura de lucru aplicată în cadrul serviciului, persoanele adulte ce se adresează Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu scopul de a beneficia de servicii de asistență socială;
25. Se deplasează la domiciliul persoanelor adulte ca urmare a sesizărilor / autosesizărilor;
26. Întocmește rapoarte cu privire la cazurile persoanelor adulte aflate în dificultate socială;
27. Monitorizează cazurile de persoane adulte aflate în dificultate socială, atâta timp cât este necesar;
28. Înregistrează orice alte documente generate de către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte;
29. Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate prin participarea la forme de pregătire continuă – simpozioane, congrese, cursuri de perfecționare, etc;
30. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite;
31. Implicare activă și răspundere pentru implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte ;
32. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de activitate la solicitarea conducerii instituției.

17.COMPARTIMENTUL LOCUIRE INCLUZIVĂ

Adresa serviciului: Municipiul Timișoara, Piața Regina Maria, Nr. 3, Județ Timiș

Date de contact: telefon: - , interior: 128, fax. - ,

E-mail: locuireincluziva.dgaspctm@gmail.com

Numărul total de posturi: 3

Atribuții generale:

1. informarea persoanelor adulte cu dizabilități aflate în sistemul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș cu privire la serviciile sociale;
2. desfășurarea de sesiuni de informare și consiliere privind promovarea vieții independente, atât în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități, cât și în serviciile sociale destinate tinerilor, ca măsură de prevenire a instituționalizării (adresate atât rezidenților, cât și personalului implicat);
3. colaborarea cu specialiștii din centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități în vederea pregătirii planului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării;
4. oferirea de sprijin metodologic în implementarea planului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării la nivelul fiecărui centru rezidențial;
5. consilierea și sprijinirea persoanelor adulte cu dizabilități aflate în sistemul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Timiș, în vederea facilitării accesului la serviciile sociale;
6. facilitarea participării depline a beneficiarilor la viața în comunitate, în vederea integrării sociale și a promovării incluziunii;
7. colaborarea intrainstituțională: colaborarea cu alte structuri din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș în vederea acordării beneficiilor necesare sprijinirii procesului de locuire în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități;
8. colaborarea interinstituțională: colaborarea cu instituțiile publice locale și naționale abilitate, în vederea acordării consilierii necesare pentru procesul de dezinstituționalizare și prevenirea instituționalizării persoanei adulte cu dizabilități;
9. participarea la întâlniri de lucru cu autoritățile publice locale pentru identificarea de soluții, la nivel local, care să sprijine integrarea în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități;
10. evaluarea, împreună cu echipa multidisciplinară, a potențialului persoanei adulte cu dizabilități de a se implica activ în acțiuni, programe și servicii menite să sprijine procesul de dezinstituționalizare;
11. identificarea tipurilor de servicii existente în comunitate, a capacității acestora și a condițiilor în care persoanele adulte cu dizabilități pot beneficia de acestea, adaptate nevoilor lor specifice;
12. acționarea cu prioritate în interesul persoanei adulte cu dizabilități, cu respectarea deciziilor acesteia privind propriul traseu de viață și integrare comunitară;
13. asigurarea secretariatului tehnic al Comitetului pentru accelerarea procesului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării la nivelul județului Timiș.

18.SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR-BUGET

Adresa serviciului : Piața Regina Maria nr.3 cod.300004 Timișoara

Date de contact : telefon 0256- 490281, interior 187, 117, fax 0256-407066,

E-mail : contadgaspctm@yahoo.com

Numarul total de posturi : 12

Atributii generale :

1. Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legale și prezintă la termenele stabilite de lege situațiile financiare asupra patrimoniului și execuției bugetare;

2. Organizează evidența contabilă, analitică și sintetică a activității aparatului propriu al *D.G.A.S.P.C. TIMIȘ*, precum și a locațiilor din subordine;

3. Ține evidența analitică a furnizorilor și verifică înregistrarea corectă a tuturor facturilor privind articolul contabil și articolul bugetar;

4. Ține evidența conturilor analitice după proveniența acestora – buget, donații și sponsorizări;

5. Înregistrează extrasele bancare pentru toate conturile, pe baza documentelor justificative și a configurației stabilită în structura informatică;

6. Asigură înregistrarea operațiunilor din registrul de casă întocmit pe baza documentelor ce stau la baza plăților și încasărilor în numerar;

7. Conduce evidența contabilă și întocmește notele contabile privind toate operațiunile economice-financiare care afectează patrimoniul *D.G.A.S.P.C. TIMIȘ*, cheltuielile, verifică soldurile conturilor din balanța de verificare analitică lunară prin întocmirea și înregistrarea în sistemul informatic al *D.G.A.S.P.C. TIMIȘ*, toate notele contabile, note pe care le datează, listează și semnează.

8. Urmărește împreună cu serviciile de specialitate stingerea în termenele legale, decontarea facturilor emise pentru serviciile prestate;

9. Organizează și asigură efectuarea analizelor economice - financiare privind situația instituției în ce privește utilizarea creditelor bugetare repartizate prin buget, analiza stocurilor, structura cheltuielilor, situația financiară, situația costurilor pe beneficiar și servicii, locații etc., precum și pentru fundamentarea și analizarea principalelor elemente de cheltuială, care influențează costurile pe beneficiar și luarea măsurilor de eficientizare a acestora;

10. Urmărește prin compartimentul de specialitate încadrarea în prevederile bugetare și asigurarea, conform legii, a virărilor de credite;

11. Organizează și monitorizează menținerea legăturii cu instituțiile financiare și trezoreria, pentru efectuarea operațiunilor de încasări și plăți, asigurând deplina legalitate a acestora;

12. Răspunde de îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legislației actuale, tuturor obligațiilor

financiare ale instituției față de bugetul statului, instituțiilor financiare și alte persoane juridice sau fizice;

13. Asigură achitarea obligațiilor către bugetele de stat;

14. Organizează și asigură prin compartimentul de specialitate evidența veniturilor bănești realizate lunar din salarii și alte drepturi, de fiecare angajat și colaborator, pentru întocmirea fișei fiscale sau eliberarea de adeverințe necesare angajatului pentru diferite activități;

15. Răspunde de asigurarea gestionării și securității mijloacelor bănești preluate la nivelul instituției, precum și de respectarea regulamentului privind operațiunile de casă, potrivit reglementărilor existente;

16. Răspunde, de întocmirea bilanțelor contabile lunare și a bilanțului trimestrial și anual, în vederea analizării rezultatelor economice-financiare obținute de instituție;

17. Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul instituției, precum și de urmărirea înregistrării amortizării mijloacelor fixe;

18. Organizează efectuarea, în conformitate cu reglementările aplicabile, a inventarierilor periodice și a celor ocazionale privind bunurile aparținând instituției pentru fiecare locație și gestiune, precum și valorificarea inventarelor;

19. Respinge la plată facturile pentru bunurile/serviciile/lucrările depistate ca neconforme;

20. Colaborează cu Serviciul Juridic, Contencios Relații Publice în vederea furnizării tuturor documentelor și explicațiilor necesare susținerii și formulării apărărilor în cadrul tuturor litigiilor în domeniul financiar-contabil, legate de contractele încheiate cu furnizorii de produse și servicii, precum și în legătură cu drepturile salariale sau alte litigii;

21. Urmărește și asigură efectuarea controlului intern, precum și instituirea și exercitarea autocontrolului în activitățile financiar-contabile;

22. Prezintă directorului general informări, rapoarte sau note explicative privind situația economică-financiară a instituției și măsurile propuse de îmbunătățire a activității, unde se constată că se impune;

23. Organizează exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;

24. Asigură, organizarea angajării, lichidării, ordonanțării și plății potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

25. Evaluează performanțele profesionale și întocmește sau reactualizează în termen fișele de post pentru personalul din subordine și supraveghează întocmirea în același termen a fișelor de post ale salariaților din cadrul structurilor aflate în subordine, de către conducătorii acestora, avizându-le în mod corespunzător;

26. Răspunde și asigură rezolvarea în termen, cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate

- direcției care i-au fost repartizate de directorul general din sfera de activitate;
27. Urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate;
28. Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit prevederilor legale în domeniu;
29. Întocmește și transmite extrase de cont pentru clienți, furnizori, debitori etc., conform dispozițiilor legale și formularisticii cerute și a procedurilor interne stabilite;
30. Înregistrează salariile în conturile aferente fiecărei locații, precum și plățile, obligațiile salariale pe surse de finanțare;
31. Ține evidența analitică și sintetică a conturilor de creditori și debitori privind drepturile speciale acordate persoanelor cu dizabilități;
32. Întocmește lunar contul de execuție pentru drepturile persoanelor cu dizabilități;
33. Ține evidența mijloacelor fixe privind intrările, ieșirile, calculul amortizării pentru aparatul propriu cât și pentru centrele din subordine;
34. Întocmește și conduce, conform prevederilor legale, registrul jurnal și registrul inventar;
35. Întocmește balanțele de verificare lunare și, trimestrial, întocmește balanța centralizată și sprijină întocmirea situațiilor anexe aferente și a situațiilor financiare aferente;
36. Asigură înregistrarea și verificarea documentelor privind donațiile, în conformitate cu procedura operațională privind donațiile din cadrul *D.G.A.S.P.C. TIMIȘ*;
37. Înregistrează obligația de plată privind dobânzile, urmărește și respectă graficul de rambursare comunicat și reactualizat ori de câte ori este nevoie de către fiecare bancă în parte, pentru fiecare persoană cu handicap, respectând totodată cursul valutar zilnic la data întocmirii situației către A.N.D.P.D.C.A.;
38. Înregistrează în contabilitate obligațiile de plată a cheltuielilor cu transportul persoanelor cu dizabilități;
39. Întocmește situațiile statistice specifice serviciului;
40. Asigură respectarea disciplinei contabile;
41. Asigură soluționarea în termen a petițiilor;
42. Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor specifice *D.G.A.S.P.C. TIMIȘ* în platformele electronice specifice altor instituții publice, ANAF, Forexebug etc., potrivit cerințelor specifice Serviciului contabilitate, financiar-buget;

43. Angajații au obligația de a păstra secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;
44. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
45. Fundamentează pe baza programelor, prognozelor, studiilor, standardului de cost, bugetul anual, la termenele prevăzute de lege, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite în vederea aprobării bugetului anual.
46. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului, colaborând cu toate compartimentele funcționale ale instituției în vederea finalizării proiectului și adoptarea bugetului;
47. Întocmește fundamentarea bugetară pe titluri, articole și alineate pentru anul bugetar curent și pentru anii următori, conform legislației;
48. Întocmește bugetul propriu și listele obiectivelor de investiții în baza documentelor transmise de către serviciile, birourile și compartimentele de specialitate;
49. Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condițiile de echilibru bugetar;
50. Efectuează și răspunde de corectitudinea plăților prin virament a obligațiilor către terți: materiale, asistență socială, salarii, capital, surse atrase cu respectarea circuitului documentelor, conform OMF 1792/2002;
51. Înaintează spre aprobare rectificările bugetare impuse de încasările în bani - sursa sponsorizări și urmărește utilizarea în conformitate cu obiectul contractului;
52. Fundamentează proiectul de buget al aparatului propriu, în conformitate cu aprobarea planului anual de achiziții, statelor de funcții, planului anual de perfecționare a angajaților cu contract /raport de muncă etc.;
53. Întocmește note de fundamentare (dacă este cazul) privind deschiderea și repartizarea de credite bugetare în funcție de deschiderile de credite bugetare repartizate de Consiliul Județean, pentru capitolul Cheltuieli materiale, capitolul Asistența Socială, cheltuieli salariale, investiții;
54. Întocmește propunerea, angajamentul bugetar și ordonanțarea și urmărește încadrarea fiecărui articol bugetar în bugetul aprobat, respectând prevederile legale în vigoare;
55. Propune modificări ale repartizării pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare a creditelor aprobate;
56. Întocmește lunar ordinul de plată privind dobânzile datorate în baza cererii persoanei cu handicap

și a documentelor justificative prin care persoana respectivă face dovada achitării dobânzii și a ratei la Bancă.

57. Evidența corectă, clară și la zi aferentă proiectelor finanțate din alte surse (POR, PNRR, FEDR, POIDS, alte surse);

58. Plăți furnizori de servicii, produse, lucrări, investiții și refacturare de utilități, conform convențiilor;

59. Punerea în aplicare a Sentințelor Judecătorești prin achitarea drepturilor stabilite respectiv prin recuperarea debitelor în conformitate cu legislația în vigoare;

60. Organizarea și conducerea evidenței extrabilanțiere a garanțiilor de bună execuție aferente contractelor încheiate la nivelul DGASPC Timiș, distinct pentru fiecare contract în parte, pentru aparatul propriu, precum și pentru fiecare centru din structura organizatorică a DGASPC Timiș;

19.COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Adresa compartimentului: Timișoara, P-ta Regina Maria, nr.3, jud. Timiș

Date de contact: telefon: telefon 0256- 490281, interior 109, 110, fax 0256-407066, e-mail, e-mail: siapdgaspctm@yahoo.com

Numărul total de posturi: 7

Atributii generale :

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării DGASPC Timiș în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale DGASPC Timiș, proiectul programului anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții, aferentă anului următor;
3. După aprobarea bugetului propriu, elaborează programul anual al achizițiilor publice, în funcție de fondurile aprobate, și-l publică în SEAP, în termen de 5 zile lucrătoare;
4. Actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale DGASPC Timiș, programul anual al achizițiilor publice și-l publică în SEAP, în termen de 5 zile lucrătoare;
5. Elaborează documentațiile de atribuire și strategiile de contractare;

6. Îndeplinește toate obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
7. Asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului/ acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acordului-cadru/contractului subsecvent).
8. Atribue contractele de achiziție publică/acordurile-cadru, cu respectarea principiilor care stau la bază precum și cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile;
9. Realizează achizițiile directe;
10. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
11. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
12. Îndeplinește toate obligațiile și respectă toate termenele prevăzute de legislația în vigoare în cazul unor contestații formulate împotriva procedurilor de atribuire;
13. Adoptă toate măsurile de remediere impuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și/sau de instanță.
14. Participa la întocmirea și îndeplinirea Planului de Management în conformitate cu Strategia de Dezvoltare a DGASPC Timiș;
15. Implementează controlul intern managerial și asigură respectarea regulilor stabilite;
16. Respectă prevederile Regulamentului GDPR 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal;
17. informațiile de interes public.

20.SERVICIUL PATRIMONIU, INVESTIȚII, TEHNIC - ADMINISTRATIV

Adresa serviciului : Piața Regina Maria nr.3 cod.300004 Timișoara

Date de contact : telefon 0256- 490281, interior 120, 121, fax 0256-407066,

mail : servtehnidgaspctm@yahoo.com

Numărul total de posturi : 11

Atribuții generale :

1. Verifică administrarea și exploatarea întregului patrimoniu.
2. Întocmește, pe baza solicitărilor șefilor de centre din subordinea Direcției, șefilor de servicii din aparatul propriu și a priorităților, propunerile de reparații și întreținere a patrimoniului dat în administrare și propunerile de investiții, materializate în Planul de reparații și Planul de investiții.
3. Întocmește bugetul aferent propunerilor de reparații și investiții, precum și solicitările ulterioare de buget, cu ocazia unor rectificări bugetare.

4. Asigură întocmirea "fișei investiției" și a rapoartelor privind derularea investițiilor adresate CJ Timiș.
5. Coordonează și avizează întocmirea, cu personal propriu sau cu personal extern, a documentațiilor tehnico economice pentru lucrările de reparații ce urmează a fi executate.
6. Coordonează și avizează întocmirea cu personal extern, a documentațiilor tehnico economice pentru lucrările de investiții, conform HG 907/2016, ce urmează a fi executate.
7. Asigură, după caz, întocmirea documentațiilor pentru obținerea Certificatelor de Urbanism, Autorizațiilor de Construire și avizelor aferente, pentru lucrările de reparații/investiții derulate de către DGASPC Timiș, cu respectarea prevederilor legale.
8. Coordonează activitatea de transport cu mijloacele din dotarea institutiei astfel incit sa fie asigurată funcționarea serviciilor specifice ale aparatului propriu.
9. Asigură, planifică si urmărește întreținerea si repararea mijloacelor de transport ce deservece aparatul propriu si verifica si confirma nevoile de reparații ale mijloacelor de transport aflate in administrarea centrelor, in conformitate cu normele legale in vigoare.
10. Planifică si urmărește întocmirea asigurărilor obligatorii RCA, asigurărilor tip CASCO si achitarea taxelor de utilizare a drumurilor naționale.
11. Asigură si coordonează in conformitate cu legislația in vigoare încadrarea in normele legale privind consumul de combustibil, conform aprobare CJ Timiș.
12. Asigură relația cu furnizorii de utilități in scopul respectării prevederilor contractuale.
13. Asigură colaborarea cu Direcțiile de specialitate din cadrul CJ Timiș.
14. Asigură respectarea si urmărirea clauzelor contractelor încheiate si atribuite spre urmărire, cu personal propriu, conform planului de reparații aprobat.
15. Asigură respectarea si urmărirea clauzelor contractelor încheiate si atribuite spre urmărire, unor diriginți de șantier, conform planului de investiții aprobat.
16. Asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor si recepțiilor finale, cu respectarea legislației in vigoare.
17. Participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene în ceea ce privește partea tehnică.
18. În conformitate cu prevederile Ordinului nr.1792/2002 vizează pentru "Bun de plata" documentele care atesta pretenția creditorului in faza de lichidare a cheltuielilor.
19. Asigură buna funcționare a activităților gospodărești din incinta sediului administrativ (igienizări, reparații tâmplărie, reparații instalații electrice, termice si sanitare, întreținere alei si spatii verzi, curățenie) executate cu forte proprii sau cu societăți pe bază de contract.
20. Asigură funcționarea depozitului de arhivă al instituției (cu respectarea prevederilor Legii nr.16/96)
21. Monitorizează buna funcționare a rețelei IT internă, accesul la internet și alte aplicații,

22. Asigură monitorizarea funcționării posturilor de lucru IT, solicitând casarea respectiv achiziția de echipamente IT.
23. Asigură relația cu Serviciul de Telecomunicații Speciale, în domeniul semnăturilor electronice, instalare și suport.
24. Asigură transmiterea solicitărilor de aprovizionare cu tonere și monitorizarea tuturor activităților cuprinse în contractul de printing, la nivelul instituției.
25. Asigură Respectarea prevederilor Regulamentului GDPR privind protecția datelor personale
26. împreună cu reprezentantul desemnat al instituției.
27. Asigură și coordonează întreținerea și funcționarea tuturor centralelor termice, lifturilor și platformelor ridicătoare din cadrul instituției, pe bază de contracte încheiate cu prestatori specializați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
28. Asigură, pe bază de contract încheiat cu firmă specializată, mentenanță stațiilor de potabilizare și pompare apă rece.
29. Asigură gestionarea materialelor aprovizionate pe baza contractelor încheiate, prin magazia aparatului propriu, magazie deservită de un magaziner.
30. Asigură întocmirea planurilor de pază și apărare a instituției și a unităților subordonate, cu aprobarea organelor competente, în conformitate cu legislația în vigoare.
31. Asigură, pe bază de contract încheiat cu firmă autorizată, mentenanța sistemelor de supraveghere video.
32. Asigura inventarierea bunurilor patrimoniale aflate în administrarea instituției.
33. Asigură obținerea autorizațiilor conform legislației în vigoare pentru funcționarea echipamentelor care necesită autorizare.
34. Efectuează periodic deplasări în teritoriu în scopul verificării stării patrimoniului, a modului cum sunt exploatate centralele termice și instalațiile aferente precum și de verificare a problemelor semnalate de șefii de centre.
35. Îndeplinește orice alte atribuții referitoare la diverse probleme tehnice, trasate în conformitate cu prevederile legale, de către conducerea DGASPC Timiș.