



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



Anexa nr. 1 la H.C.L.M.T. nr. _____

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



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

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

Art. 2

Prin Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara în înțelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul public de asistență socială cu personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 3.

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

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

Art. 4

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

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității



stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie 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 căreia 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;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



- 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.

CAPITOLUL II. FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Art. 5.

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

Art. 6.

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

Art. 7

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

Art. 8.

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

Art. 9.

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

Art. 10.

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

Art. 11.

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



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

„In slujba oamenilor”



Art. 12.

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

Art. 13.

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

Art. 14.

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

CAPITOLUL III. FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Art.15.

(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara se asigură din bugetul local.

(2) Proiectul de buget întocmit de Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

Art. 16.

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

Art. 17.

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

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

Art. 18.

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



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

Art. 19.

(1) Conducerea curentă a Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara este asigurată de

- Directorul General al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara - subordonat Consiliului Local al municipiului Timișoara și Primarului Municipiului Timișoara
- Directorul general adjunct al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara – subordonat Directorului General al Direcției de Asistență Socială

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

Art. 20.

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

Art. 21.

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

Art. 22.

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

Art.23

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

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

- a) organizează, conduce și controlează activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- b) avizează referatele pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local Timișoara;
- c) participă la ședințele în comisii și în plen ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale serviciilor din subordine;
- d) avizează referatele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, în conformitate cu statul de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara
- e) aprobă fișele de post ale personalului de conducere din subordine;
- f) aprobă rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului-funcționari publici și personal contractual din subordine;



- g) formulează propuneri de proiecte cu finanțare nerambursabilă în scopul dezvoltării serviciilor sociale;
- h) elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, dezvoltat și implementat la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- i) îndeplinește toate atribuțiile pe care legea le prevede în sarcina conducătorului, angajatorului sau ordonatorului de credite al Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara.
- j) informează primarul/viceprimarul delegat cu probleme sociale cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea curentă a instituției.

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

- a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
- b) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate
- c) luarea măsurilor pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- d) veghează la organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- e) veghează organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- f) veghează la organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

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

- a) răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- b) conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) numeste persoana desemnată pentru coordonarea activității controlului intern managerial implementat la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.
- d) răspunde de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

Art.23.

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

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

(3) Directorul general adjunct înlocuiește Directorul general pe perioada concediilor de odihnă.

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

Art. 24

Atribuțiile și competențele specifice ale fiecărui compartiment sunt următoarele:



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



COMPARTIMENT MONITORIZARE CENTRE DE ASISTENȚA SOCIALĂ

Activitățile din cadrul Compartimentului de Monitorizare Centre de Asistență Socială sunt realizate în baza standardelor minime de calitate pentru a se asigura buna funcționare a serviciilor sociale acordate prin aparatul de specialitate, de la nivelul serviciului public de asistență socială, din punct de vedere administrativ, financiar, juridic, al resurselor umane și al achizițiilor. În acest sens, compartimentul are următoarele atribuții:

- asigură respectarea calității în domeniul serviciilor sociale, dirijează întreaga atenție spre acordarea serviciilor sociale beneficiarilor cu respectarea drepturilor și obligațiilor acestora, acordând prioritate soluționării nevoilor fiecărei categorii în parte;
- monitorizează permanent serviciile sociale furnizate, în vederea respectării standardelor de calitate și a păstrării licențelor de funcționare, drept pentru care asigură suport informațional și logistic;
- acordă îndrumare metodologică pentru conceperea documentației centrelor în vederea implementării, monitorizării și evaluării sistemului de control intern managerial;
- stabilesc împreună cu șefii de centre un calendar de organizare a evenimentelor socio-educative în cadrul centrelor, în funcție de tipul de servicii sociale acordate și le înaintează spre avizare Directorului general adjunct;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care acordă servicii sociale în cadrul centrelor;
- se asigură de primirea informațiilor necesare elaborării de rapoarte către diverse autorități de la nivel local, județean și național, pe care le transmite spre avizare directorului adjunct în al cărui subordine se află;
- facilitează legătura dintre asociațiile, fundațiile care acordă servicii sociale la nivel local și directorul general respectiv directorul adjunct al instituției;
- asigură buna funcționare a instituției prin corelarea informațiilor – economice, administrative și de resurse umane, transmitându-le după avizarea Directorului general adjunct, serviciilor de specialitate organizate în cadrul Direcției în vederea asigurării aprovizionării cu logistica necesară, a resurselor umane și a celor materiale necesare unei bune funcționări la nivelul centrelor.

Compartimentul Monitorizare Centre de Asistență Socială va realiza și activități privind managementul de caz copii și privind managementul de caz copii cu dizabilități.

În ceea ce privește managementul de caz pentru copii cu dizabilități, realizat conform Ordinului comun nr.1985/1305/5805/2016 vor fi realizate următoarele atribuții:

- Evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES la prima încadrare: realizarea raportului de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență;
- Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel/fax: 0256/286487

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: asistentasocialatm@gmail.com



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



- Informare și sprijin acordat părinților cu privire la modalitatea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară, a drepturilor, facilităților și a serviciilor;
- Sprijinirea părinților pentru înscriere la medicul de familie;
- Identificarea unei soluții de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente;
- Programarea copiilor din familii cu venituri insuficiente la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și profesională din cadrul DGASPC Timiș;
- Monitorizarea Planului de Abilitare Reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familii precum și efectuarea semestrială a vizitelor de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz;
- Sprijinirea părinților cu privire la identificarea serviciilor de recuperare-abilitare/reabilitare;
- Colaborarea cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Timiș;
- Notificarea Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Timiș, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ și DASTM are cunostinta de acesta situatie;
- Notificarea managerului de caz în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte cu 60 de zile de la data de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior și transmiterea către managerul de caz evaluarea complexă a Raportului de monitorizare a copilului și familiei;
- Transmiterea către DGASPC - Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități dispoziția de numire a responsabilului de caz prevenire pentru fiecare copil cu handicap din familie.

În ceea ce privește managementul de caz pentru copii cu risc de separare de părinți, realizat conform Ordinului nr. 286/2006 și nr. 288/2006, vor fi realizate următoarele atribuții:

- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Întocmește și implementează planul de servicii conf. art. 39, 40 din Legea nr. 272/2004 și Ord. nr. 286/2006;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, prevăzute la art. 67 alin. (2) - (muncă în folosul comunitatii);
- Monitorizează relațiile personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic pentru o durată de până la 6 luni, conf. art. 18 din Legea nr. 272/2004;
- preia Notificarea prin care părintele își exprimă intenția de a pleca la muncă în străinătate (art. 104, 105 din Legea nr. 272/2004);
- Evaluează și întocmește Ancheta socială pentru confirmarea îndeplinirii condițiilor materiale și morale a persoanei desemnate să se ocupe de îngrijirea copilului pe perioada cât părinții sunt plecați la muncă în străinătate și întocmește documentația necesară în vederea delegării autorității părintești cu privire la persoana copilului, conf art. 104, 105 din Legea nr. 272/2004. Această măsură este dispusă de către Instanța judecătorească;
- Realizează activitatea de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada cât aceștia sunt la muncă în străinătate, conf. Ord. nr. 219/2006 coroborat cu Hotărârea 691/2005;
- monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, conf. Hotărârii nr. 691/2005;
- Eliberează dovezi conform dispozițiilor Hot. Guv. nr 683/2006 pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hot. Guv nr.384/2001, ca urmare a notificării intenției părintelui de a pleca cu contract de muncă în străinătate;
- Monitorizează modul de implementare a planului de servicii trimestrial sau ori de câte ori situația o impune;
- Acordă sprijin și acompaniere în demersurile pentru înregistrarea tardivă a nașterii copilului;
- Realizează anchete sociale la solicitarea Instanței judecătorești privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Activitatea compartimentului audit public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care asigură și consiliere conducerei pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice,

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel/fax: 0256/286487
Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583
e-mail: asistentasocialatm@gmail.com



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



asigurand conducerea entitatii asupra corectei utilizari precum si a legalitatii activitatilor derulate in institutie. Ajuta entitatea publica sa-si îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică, care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare.

Pentru realizarea misiunii sale compartimentul are urmatoarele atributii:

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

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel/fax: 0256/286487

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: asistentasocialatm@gmail.com



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



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

COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern este ansamblul măsurilor întreprinse la nivelul unei instituții publice cu privire la structurile organizatorice, metodele, procedurile și sistemele de control și de evaluare, instituite în scopul: realizării atribuțiilor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient, a politicilor adoptate; respectării legalității și a dispozițiilor conducerii; protejării activelor și resurselor; efectuării și menținerii de înregistrări contabile corecte și complete; furnizării la timp de informații corecte și complete pentru fundamentarea deciziilor conducerii.

Pentru realizarea misiunii sale compartimentul are următoarele atribuții:

- Asigurarea realizării, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor entității publice, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii entității publice;
- Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



- Asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația sa răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și sa sprijine efectiv controlul intern;
- Asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- Stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea sa fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii entității publice și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor entității publice și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea sa fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- Înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative, precum și asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- Organizarea și executarea controalelor de fond/tematice la structurile din cadrul entității publice;
- Verificarea petițiilor/ sesizărilor îndreptate împotriva funcționarilor publici și personalului contractual al entității publice;
- Cercetarea prealabilă a abaterilor de la normele deontologice și a actelor de indisciplină comise de funcționarii publici și personalul contractual din cadrul entității publice;
- Efectuarea cercetărilor administrative în lucrările repartizate și coordonarea acestei activități la nivelul entității publice;
- Asigură coordonarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial în cadrul entității publice;
- Asigură secretariatul în ceea ce privește implementarea OSGG 200/2016 *privind modificarea și completarea OSGG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*;
- Asigură centralizarea/raportarea implementării activităților cuprinse în standardele de control intern/managerial în cadrul entității publice.

COMPARTIMENT CONSILIERE CETATENI

Compartimentul Consiliere Cetateni reprezintă puntea de legătură dintre Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și cetățeni, instituții, asigurând contactul și comunicarea într-un mod cât mai eficient.

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

- informare și consiliere directă a cetățenilor sau intermediată de mijloace tehnice de comunicare;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



- documentare cu privire la serviciile oferite precum și schimbările legislative de resort;
- documentare cu privire la actele și formularele necesare pentru obținerea diferitelor beneficii/servicii oferite de direcție;
- îndrumarea cetățenilor către serviciile competente sau către alți furnizori de servicii sociale (după caz);
- furnizează formulare cetățenilor și sprijină beneficiarii în vederea completării corecte a formularelor;
- Informarea cetățenilor cu privire la toate actele necesare/modalități de obținere în vederea obținerii serviciului social solicitat;
- Aplică dispozițiile O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Punerea la dispoziția cetățenilor de materiale informative gratuite;
- Oferirea de suport tuturor celor interesați în obținerea de informații cu caracter public, legate de activitatea instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- promovează și protejează imaginea beneficiarilor de servicii de asistență socială precum și imaginea instituției și menține relația cu presa (prin purtătorul de cuvânt desemnat și conducerea instituției);
- realizează promovarea continuă a imaginii instituției prin mass media;
- monitorizarea continuă a procesului de difuzare de informații oferite tuturor solicitanților, la cerere;
- monitorizarea dispozițiilor emise de directorul general al instituției, prin întocmirea, înregistrarea, distribuirea și arhivarea lor;
- monitorizarea actelor de proveniență externă/internă și cu destinația către alte instituții sau persoane fizice/juridice prin primirea și înregistrarea lor în registrul de corespondență, prin analizarea și distribuirea lor către persoanele/serviciile implicate, ulterior apostilei conducerii;
- asigurarea furnizării de informații din bazele de date/dosare ale compartimentului, la cerere cu respectarea Legii nr.544/2001;
- asigurarea îndrumării și acordării de informații (atât verbal cât și prin telefon) persoanelor din afara instituției pentru rezolvarea diferitelor probleme sau situații cu care acestea se confruntă;
- asigurarea desfășurării programului de audiență, precum și planificării și buna desfășurare a ședințelor de lucru, și alte comisii constituite la nivelul instituției, prin participare la ședințe și prin întocmirea proceselor verbale ale acestora;
- monitorizarea răspunsurilor formulate la solicitările primite, a contractelor de voluntariat, activității de practică, angajamentelor pentru efectuarea unei vizite în centrele din subordinea instituției și a acordurilor privind difuzarea de informații în formă audio, video, scrisă sau în altă formă;
- asigurarea expedierii (prin poștă – în plic cu confirmare de primire, prin e-mail, prin fax, curierat sau poșta militară) corespondenței instituției;
- asigurarea arhivării documentelor compartimentului;
- asigurarea păstrării secretului de serviciu și confidențialitatea datelor.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



- realizează actualizarea paginii de internet –se încarcă documente și informații specifice, se menține legătura cu firma care găzduiește pagina, se îmbunătățește permanent aspectul site-ului.
- administrare e-mail - se verifică permanent căsuța poștala, mesajele se listează și se direcționează către secretariatul instituției pentru înregistrare; se salvează atașamentele mesajelor primite/expediate; se administrază conturile de mail ale institutiei

SERVICIUL STRATEGII PROGRAME

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

În domeniul elaborării de strategii, proiecte se :

- Elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;
 - Identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate;
 - Studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
 - Elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;
 - Înaintează documentația forurilor competente;
 - Implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare și în care este partener;
 - Monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
 - Întocmește rapoartele către autoritatea finanțatoare;
- Evaluează nevoile sociale la nivelul municipiului și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate;
 - Identifică situațiile deosebite ce apar în domeniul asistenței sociale și stabilește măsurile necesare pentru soluționarea acestora;
 - Cartografiază serviciile sociale, dificultățile întâlnite în domeniul asistenței sociale
 - Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia la nivelul municipiului Timișoara;
- Elaborează/actualizează strategia la nivelul municipiului Timișoara în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte aflate în dificultate;
 - studiază strategiile din domeniu precum și cele conexe, stabilește obiectivele și indicatorii de realizare;
 - propune spre aprobare/modificare Strategia municipiului Timișoara de dezvoltare a serviciilor sociale;
 - colaborează cu autoritățile administrației publice locale, instituții relevante în domeniul sociale și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea și implementarea strategiei



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



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



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



- Răspunde solicitărilor primite din partea organizațiilor nonguvernamentale în domeniul asistenței sociale.
 - Elaborează, în colaborare cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială, Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Timișoara;
 - Culege datele necesare întocmirii rapoartelor privind indicatorii de performanță ai serviciilor sociale specializate oferite copiilor, persoanelor vârstnice și cu handicap și alte categorii sociale.

COMPARTIMENT RELAȚIA CU SOCIETATEA CIVILĂ ȘI ALȚI ACTORI SOCIALI

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

COMPARTIMENT MEDIERE SOCIALA

- Identifică problematica socială cu care se confruntă persoane, grupuri, comunități defavorizate, în scopul ameliorării situației sociale a acestora;
- Acorda sprijin beneficiarilor, respectiv persoanelor din grupul țintă, pentru ameliorarea capacității de integrare a acestora;
- Acționează pentru a păstra legătura dintre autoritățile locale și beneficiari și urmărește aplanarea posibilelor conflicte, ținând seama de obiceiuri și de tradiții etnice;
- Facilitează comunicarea între grupuri defavorizate și autoritatea publică locală asigurând păstrarea respectului și neutralității față de toți cei implicați;
- Organizează și coordonează discuții între părțile interesate în scopul găsirii unei soluții echilibrate care să servească intereselor tuturor.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



SERVICIUL BENEFICII SOCIALE

Prin Serviciul de Beneficii Sociale sunt asigurate beneficiile sociale conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei și OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.

Atribuții serviciului sunt cele care privesc:

- a) Asigurarea venitului minim garantat ca formă de asistență socială, familiilor și persoanelor singure prin acordarea ajutorului social lunar, în condițiile Legii 416/2001, actualizată;
- b) Asigurarea alocației pentru susținerea familiei ca formă de sprijin pentru familiile cu venituri reduse care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani, lunar, în condițiile Legii 277/2010, actualizată;
- c) Stabilirea și gestionarea ajutoarelor de încălzire a locuinței familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse, ca forma de protecție a populației vulnerabile pe perioada sezonului rece, în conformitate cu OUG 70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, actualizată;
- d) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului.

BIROUL RESURSE UMANE

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

Atribuțiile Biroului sunt cele care se referă la:

- a) Realizarea activităților specifice privind salarizarea, ocuparea și perfecționarea personalului angajat, întocmirea formalităților necesare cu respectarea legalității privind încadrarea/numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul entității;
- b) Asigurarea nevoilor de formare/perfecționare profesională ale personalului angajat;
- c) Ținerea evidenței dosarelor personale, a registrelor tuturor salariaților și transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a modificărilor cerute de legislația în vigoare;
- d) Actualizarea periodică a bazei de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- f) Realizarea activității de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul angajat;
- g) Participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul biroului.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



COMPARTIMENTUL JURIDIC

Scopul principal al Compartimentului Juridic consta in respectarea conditiilor de legalitate a actelor, aplicarea si interpretarea corecta a legislatiei in vigoare in conformitate cu activitatea intreprinsa de catre Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Timisoara.

Atributii:

- a) avizează dispozițiile emise de catre Directorul General al instituției;
- b) acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- c) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- d) acordă asistență, consultanță și reprezentare juridica institutției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- e) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- f) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- g) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- h) semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la conducerea instituției;
- i) exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- j) întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- k) ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
- l) ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- m) informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- n) reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație;
- o) avizează contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- p) asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- q) avizează sau semnează acte cu caracter juridic, semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- r) redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se refera la activitatea compartimentului juridic;
- s) colaboreaza la intocmirea proiectelor de hotarari, dispozitiilor, regulamentelor, procedurilor, verificand din punct de vedere al legalitatii si semneaza alte documente cu caracter juridic (referate, adrese, raspunsuri) cu avizarea juridica a documentelor care necesita viza juridica si indeplinesc conditiile legale



pentru avizare ;

- t) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Consilierul juridic –Raspunderi si limite ale raspunderii

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

COMPARTIMENTUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

În cadrul compartimentului sunt organizate și realizate activități de securitate și sănătate în muncă pentru angajații instituției.

Atribuțiile sunt următoarele:

- a) Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;
- b) Întocmirea unor instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- c) Elaborarea tematicilor de instruire, asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către personal a informațiilor primite;
- d) Verificarea și răspunderea asupra bunei funcționări a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- e) Realizarea instruirii cu privire la Paza și Stingerea Incendiilor (PSI).

SERVICIUL CONTABILITATE, BUGET, FINANȚE

Scopul principal al serviciului este asigurarea managementului financiar contabil la nivelul instituției, având următoarele atribuții:

- a) Fundamentarea și elaborarea proiectului de buget;
- b) Fundamentarea și elaborarea propunerii Programului de dezvoltare-investiții la nivelul entității.



- c) Exercițarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor economice în limitele prevederilor legislative;
- d) Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii, precum și întocmirea și raportarea situațiilor financiare trimestriale și anuale.
- e) Organizarea inventarierii patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia de către comisia de inventariere.
- f) Plata cheltuielilor bugetare prin Trezorerie și alte bănci comerciale.
- g) Corelarea activității economice cu Serviciul Achiziții Publice în vederea întocmirii și monitorizării Planului anual al achizițiilor publice.
- h) Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului.

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

- a. Coordonarea acestui serviciu este realizată de către șeful de serviciu, atribuțiile acestuia se stabilesc prin fișa postului de către Directorul General
- b. În vederea bunei desfășurări a activității va colabora cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, cu toate serviciile și birourile și compartimentele instituției, cu firmele și fundațiile care au contract de colaborare cu instituția;
- c. Indrumarea în vederea elaborării procedurilor interne referitoare la achizițiile publice, asistența socială, bucatărie, Sistemul Managementului Calității și Sistemul Controlului Intern Managerial; pe care le înaintează spre aprobare instituției, urmărind modul de aplicare al acestora.
- d. Elaborează rapoarte cu privire la încadrarea în Planul anual de Achiziții cu respectarea cheltuielilor la nivelul instituției;
- e. Negociază cu furnizorii prețurile de achiziție în avantajul instituției și în conformitate cu legea;
- f. Ia măsurile necesare pentru ca toate comenzile să fie executate în limita bugetului aprobat în colaborare cu compartimentul buget financiar și contabilitate;
- g. Analizează documentația de ofertare și o înaintează spre aprobare directorului instituției după care o supune spre decizie comisiei de selecție de oferte stabilită prin dispoziție la nivelul instituției;
- h. Împreună cu administratorul analizează piața și monitorizează „mercurial” pieței;
- i. Răspunde de publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire și va înainta Directorului General în timp util, în format electronic, cât și pe suport de hârtie conținutul anunțului în vederea transmiterii acestuia pe SEAP;
- j. Comunică deciziile de atribuire a contractelor de achiziție publică, nu mai târziu de 3 zile de la emiterea acestora, tuturor participanților la achiziția publică;
- k. Răspunde de legătura cu terții în legătură cu operatorul SEAP, privind achizițiile publice aducând la cunoștința directorului informațiile furnizate;
- l. Are obligația de a cunoaște modificările legislative care privesc activitatea de achiziție publică și își



dă concursul la articularea acesteia cu toate compartimentele interesate ale institutiei;

m. Raspunde de întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea acesteia în funcție de rectificările bugetare aprobate în colaborare cu compartimentul Contabilitate;

n. Răspunde de documentația achiziției directe a produselor pe care le supune analizei și deciziei comisiei de selecții oferte organizate la nivelul institutiei, conform legii;

o. Întocmește Raportul anual privind contractele de achiziții publice împreună cu inspectorul de specialitate și se asigură că acesta se transmite în termenul solicitat de SEAP.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

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

Serviciul are următoarele atribuții:

a) Asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor/spațiilor în care își desfășoară activitatea Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;

b) Se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, precum și a centrelor sociale organizate în subordine, asigurându-le cu materiale de întreținere, bunuri, piese și echipamente de schimb, alimente, produse igienico-sanitare, medicamente, materiale educative, etc., în vederea asigurării bunei funcționări a entității;

c) Propune și realizează investițiile aprobate în condițiile legii;

d) Face propuneri privind necesarul de materiale și reparații curente ale aparaturii și echipamentelor din dotare;

e) Monitorizează starea funcționării tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și asigură serviciile de service și mentenanță în timp util, tuturor utilajelor folosite la nivelul centrelor sociale precum și ale Direcției;

f) Administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, pentru exploatarea rațională a echipamentelor informatice;

g) Păstrează evidența tuturor bunurilor achiziționate în corelare cu Serviciul Contabilitate, Buget, Finante;

h) Efectuează activități de prospectare pe piața ofertanților de utilaje, echipamente, bunuri, mijloace fixe, etc., în vederea achiziționării lor;

i) Organizează efectuarea studiului pieței și asigură constituirea bazei de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor sau serviciilor pe care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara intenționează să le achiziționeze;

j) Centralizează periodic referatele pentru materiale consumabile de la nivelul centrelor sociale precum și aparatul Direcției și le prezintă spre aprobare Directorului general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;



- k) asigură aprovizionarea curentă cu alimente și produse de întreținere pentru toate structurile din cadrul instituției;
- l) Întocmește și ține evidența comenzilor/contractelor pe furnizori și sedii, ține legătura cu furnizorii și stabilește termenul maxim de livrare;
- m) Primește și centralizează propunerile de necesare de materiale, bunuri, echipamente și alimente de la toate compartimentele (Servicii, Birouri, Centre) vizate de persoanele desemnate;
- n) Urmărește livrarea în termen a produselor comandate în cantitățile, calitate și prețul stabilit pe SEAP;
- o) Verifică situația stocurilor din magaziiile compartimentelor și compară cu necesarul solicitat;
- p) Întocmește propunerile și angajamentele cheltuielilor aferente referatelor de necesitate și întocmește comenzi;
- q) Asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
- r) Răspunde de întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor
- s) Asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice, inspecțiilor tehnice periodice (ITP), reparațiilor curente, efectuarea încheierii polițelor de asigurare obligatorie auto (RCA) .
- t) În complementară efectuează activități aferente Programului Operațional de Ajutorare a persoanelor Defavorizate (P.O.A.D.)

COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPII „SFÂNTUL NICOLAE”

1. **Adresa serviciului:** str. Platanilor nr.2, Timisoara
2. **Date de contact:** tel.0256/214.572, cz.riscopii@gmail.com
3. **Actul de înființare și data înființării:** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timisoara nr. 218 din 27.06.2017
4. **Organizarea Complexului de servicii pentru copii ”Sf. Nicolae”:**
 - Centrul de Zi Sfântul Nicolae
 - Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii
5. **Cod serviciu social:**
 - Centrul de Zi Sfântul Nicolae– cod nomenclator 8891CZ-C-II
 - Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii – cod nomenclator 8899 CZ-F-I
6. **Standard minim de calitate aplicabil:**
 - Centrul de Zi Sfântul Nicolae- Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi
 - Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii – Ordinul Autorității Naționale Pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind



centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii si a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde

7. Beneficiarii centrului:

7.1. Centrul de Zi Sfantul Nicolae

- a) Copii cu varste intre 5 ani si 16 ani aflatii in situatie de risc de separare de familia lor
- b) Copii cu parintii plecati la munca in strainatate
- c) Copii din familii aflate in situatii de dificultate sau risc de excluziune sociala.

7.2. Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinți si Copii

- a) Copii aflatii in risc de separare de familiile lor
- b) Copii din familii aflate in situatii de dificultate sau risc de excluziune sociala.
- c) Copii aflatii in situatia de esec/sau abandon scolar
- d) Copii si parinti care sunt victime ale diferitelor tipuri de abuzuri (emotional, fizic, sexual, neglijenta)
- e) Parintii biologici, familia extinsa, viitorii parinti sau reprezentantii legali ai acestora care provin in special din categorii de familii care prezinta risc ridicat de separare a copiilor
- f) Persoane care au fost obligate prin hotarare judecatoreasca sa urmeze un program de consiliere
- g) Parintii si copiii in vederea restabilirii si mentinerii relatiilor personale.

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

1 sef centru care va asigura conducerea Complexului de servicii

Centrul de Zi Sfantul Nicolae – 7 posturi

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

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

9.1. Centrul de Zi Sfantul Nicolae

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

9.2. Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Părinți si Copii

- organizarea de programe de educație parentală și grupuri de sprijin parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale, pentru părinți;
- consiliere psihologică, în întâlniri individuale și/sau de grup
- asistență juridico-administrativă;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



- asistență pentru obținerea prestațiilor;
- acompanierea pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe, susținerea demersurilor de (re)integrare școlară și profesională;
- asistarea mamelor în cadrul maternitatilor și spitalelor de pediatrie;
- asistarea clienților cu dificultăți psiho-sociale, consilierea premaritală pentru adolescenții/tinerii aflați la vârsta minimă legală pentru căsătorie
- evaluare inițială și detaliată/planificare/reevaluare și monitorizare,
- monitorizare postintervenție pe o perioadă de minim 3 luni și elaborare/implementare a planului personalizat de consiliere;

CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI „PODUL LUNG”

1. **Adresa serviciului:** str. Cornelia Sălceanu nr. 17, Timișoara
2. **Date de contact:** tel.: 0256-202585, e-mail: c.recuperarepodullung@gmail.com
3. **Actul de înființare și data înființării:** Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218 din 27.06.2017.
4. **Cod serviciu social :** 8891CZ-C III
5. **Standard minim de calitate aplicabil:** ORDIN nr. 25 din 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități
6. **Beneficiarii centrului:**
 - a) copii cu dizabilități cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani;
 - b) părinții copiilor cu dizabilități și alți aparținători ai copilului cu dizabilități. Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, centrele de zi de recuperare se adresează copiilor aflați în situații de risc de separare de părinți.
7. **Numarul total de posturi:** 23 (22+1)
8. **Atribuțiile generale ale Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitatii „Podul Lung”** sunt următoarele:
 - a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - Consiliere psihosocială și suport emoțional;
 - Supraveghere și îngrijire;
 - Educare și dezvoltare timpurie;
 - Asistență și recuperare medicală, după caz;

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel/fax: 0256/286487
Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583
e-mail: asistentasocialatm@gmail.com



- Diverse terapii de recuperare;
 - Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă;
 - Socializare și petrecere a timpului liber;
 - Activități de conștientizare și sensibilizare a populației;
 - Transportul beneficiarilor de la domiciliu la centru și înapoi;
 - Asigurarea hranei;
- b) de informare a beneficiarilor și/sau a potențialilor beneficiari, autorităților publice și a publicului larg despre domeniul său de activitate, prin diverse activități de promovare
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a imaginii pozitive ale acestora,
- d) de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, grup țintă al centrului, prin realizarea de activități diverse de tipul:
- organizarea meselor festive de sărbătorire a zilelor de naștere ale copiilor, cu participarea familiei și aparținătorilor acestora;
 - organizarea de întâlniri cu părinții pe diverse teme de interes al acestora;
 - organizarea unor evenimente tematice în centru (carnaval, serbări) împreună cu personalități marcante ale comunității;
 - diverse activități educative și de socializare a copiilor cu dizabilități, realizate în comunitate;
- e) de asigurare a calității serviciilor sociale, prin:
- utilizarea instrumentelor standardizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - elaborarea rapoartelor de monitorizare trimestriale a progreselor fiecărui beneficiar.

COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI

- 1. Adresa serviciului:** str. Simion Barnutiu nr.11, sc. B, Timisoara
- 2. Date de contact:** tel: 0256/205465, 0356/005188, fax: 0256/225306
e - mail: cc.handicap@gmail.com
- 3. Actul de infiintare si data infiintarii:** Hotararea Consiliului Local al Municipiului Timisoara nr. 218 din 27.06.2017
- 4. Organizarea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati :**
 - Centrul de Asistență în Comunitate
 - Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu prin Asistent Personal
- 5. Cod serviciu social :**
 - Centrul de Asistență în Comunitate, cod nomenclator 8899 SC-D-I



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



- Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu prin Asistent Personal, cod nomenclator 8810 ID IV

6. Standard minim de calitate aplicabil:

- Centrul de Asistență în Comunitate: Ordinul ministrului muncii nr. 2126/2014, Anexa nr. 7

- Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu prin Asistent Personal, nu au fost aprobate standarde de calitate pentru acest tip de serviciu

7. Beneficiarii centrului: persoane minore si adulte cu dizabilitati si familiile acestora.

8. Numarul total de posturi: 21 (20+1)

1 sef centru care va asigura conducerea Complexului de servicii

Centrul de Asistență în Comunitate - 10 posturi

Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu prin Asistent Personal -10 posturi

9. Atributiile generale ale Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati sunt următoarele:

9.1. Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu prin Asistent Personal

- sprijina persoanele aflate in dificultate pentru mentinerea acestora in comunitate prin promovarea alternativelor de tip familial de protectie a persoanelor cu dizabilitati;

- asigura servicii de ingrijire la domiciliul persoanelor incadrate in grad de handicap grav prin angajarea in conditiile legii a unui asistent personal;

- asigura instruirea asistentilor personali in problematica specifica a persoanelor cu handicap;

- efectueaza plata drepturilor de natura salariala pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav si a indemnizatiilor lunare acordate persoanelor cu handicap conform legislatiei in vigoare;

- monitorizarea și verificarea activității desfășurate de către asistenții personali;

9.2. Centrul de Asistență în Comunitate

- identifica nevoile sociale individuale si familiale pentru persoanele incadrate in grad de handicap si asigura pentru persoanele incadrate in grad de handicap grav servicii de consiliere sociala și psihologica;

- asigura servicii de informare si consiliere a persoanelor incadrate in grad de handicap/familiei sau reprezentantilor legali ai acestora, cu privire la drepturile si obligatiile specifice;

- actioneaza si ia masuri de constientizare si sensibilizare sociala;

- evaluarea statusului psiho-social, prin anchetă socială, a persoanelor adulte cu dizabilități;

- informare și consiliere privind drepturile sociale și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a persoanelor cu dizabilități;

- consiliere psihologică;

- facilitarea accesului la alte tipuri de servicii care necesită transport adaptat;

- facilitare pentru integrarea pe piața muncii, ocupare în muncă;

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel/fax: 0256/286487

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail:asistentasocialatm@gmail.com



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE

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

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

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

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

5. Standarde minim de calitate aplicabile: Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.2126/05.11.2014, anexa 6;

6. Beneficiarii centrului:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de asistență și recuperare pentru persoane aflate în dificultate" sunt persoane aflate în dificultate suferind de boli cronice și/sau persoane cu dizabilități, după cum urmează:

- a) persoane diagnosticate cu boala Alzheimer;
- b) persoane diagnosticate cu boala Parkinson;
- c) persoane care se recuperează în urma unui accident vascular cerebral
- d) persoane cu hemipareză;
- e) persoane adulte cu dizabilități;
- f) familiile și/sau reprezentanții legali ai beneficiarilor;

7. Numarul total de posturi: 13 (12+1)

8. Atributiile generale ale Centrului de Asistență și Recuperare pentru Persoane aflate în Dificultate:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - furnizează servicii sociale pentru grupul țintă prin activități care urmăresc integrarea/reintegrarea socială, recuperarea/reabilitarea funcțională, supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor, în funcție de nevoile acestora;
 - acordă și alte servicii de suport în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele financiare ale furnizorului de servicii sociale;
 - dispune formarea unei echipe multidisciplinare cu rol în admiterea beneficiarilor, evaluarea, planificarea și monitorizarea intervenției, precum și în încetarea acordării serviciilor;
 - realizează evaluarea beneficiarilor, precum și reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
 - elaborează planul de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a beneficiarilor;
 - monitorizează intervenția din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute;

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel/fax: 0256/286487

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: asistentasocialatm@gmail.com



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



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

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

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

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

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

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

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

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

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel/fax: 0256/286487

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: asistentasocialatm@gmail.com



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

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

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

5. Cod serviciu social :

- Centrul de Zi pentru Bătrâni, cod nomenclator 8810 CZ-V-I
- Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu, cod nomenclator 8810 ID-I

6. Standard minim de calitate aplicabil:

- Centrul de Zi pentru Bătrâni: Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 2126/05.11.2014, anexa 6;
- Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu: Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.2126/05.11.2014, anexa 8

7. Beneficiarii centrului:

- **Centrul de Zi pentru Bătrâni.** Beneficiarii serviciului sunt persoane vârstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială.
- **Compartimentul de Îngrijire la domiciliu.** Beneficiarii serviciului sunt persoane vârstnice cu vârsta peste 65 de ani, cu domiciliul/reședința în municipiul Timișoara și persoane vârstnice aflate în situații de dificultate ca urmare a pierderii sau limitării autonomiei funcționale și se află în risc de excludere socială

8. Numarul total de posturi: 21 (20+1)

1 sef centru care va asigura conducerea Complexului de servicii

Centrul de Zi pentru Bătrâni -3

Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu -17

9. Atributiile generale ale Centrului de Zi pentru Batrani

9.1. Centrul de Zi pentru bătrâni :

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

- activități practice (autogospodărire, lucru manual, grădinarit, confecționat obiecte decor, tricotate),
- terapii psiho-sociale
- activități informative (citirea presă, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV),
- grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive),
- jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive) etc
- terapii ocupationale
- activități lucrative (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotate)
- activități artistice (teatru, dans, audiții muzicale, pictura),
- activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu copiii, studenți, etc.),
- activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, serate dansante, participare la acțiuni mediatice, etc),
- activități recreativ distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători, evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, etc.).



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



-asigurarea hranei calde (fara a fi preparata la centru) prin servirea acesteia la ora pranzului

Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă

- activități de consiliere socială,

- activități de informare socială,

Servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică)

- activități de consiliere psihologică

- antrenament cognitiv (grup sau individual)

Servicii de readaptare a capacităților fizice – kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică)

- activități de kinetoterapie asigurate de kinetoterapeutul din cadrul instituției, 1dată/săptămână

Servicii de îndrumare medicală și consultații asigurate de medicul din cadrul instituției, 1dată/săptămână

9.2. Îngrijire la domiciliu:

Servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.

- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.

Servicii de supraveghere și intervenție de tip tele-asistență și telefonul bătrânului

CENTRUL DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TAMPULUI LIBER - CLUBUL PENSIONARILOR

1. Adresa serviciului: B-dul Gen. I. Dragalina, nr. 38-42

2. Date de contact: c.clubulpensionarilor@gmail.com

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

4. Cod serviciu social : 8810 CZ-V-II, Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)

5. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.2126/05.11.2014;

6. Beneficiarii centrului sunt persoane varstnice cu varsta peste 65 ani care beneficiaza de o pensie de limita de varsta, invaliditate sau anticipata cu domiciliul/resedinta in municipiul Timisoara.

7. Numarul total de posturi: 5 (4+1)

8. Atributiile generale Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel/fax: 0256/286487

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: asistentasocialatm@gmail.com



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială pentru persoane varstnice cu vârsta peste 65 ani care beneficiază de o pensie de limita de varsta, invaliditate sau anticipată:

- *activități de socializare și petrecere a timpului liber* -jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive , citirea presă, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV,excursii, vizite, sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri,participare la evenimente culturale,schimburi intergenerationale);

-*activități practice* (autogospodărire, lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotat,quilling, etc);

- *activități de reintegrare/integrare socială* – consiliere(individuală și/sau de grup) și sprijin emotional pentru depășirea situației de izolare socială.

- *grupuri de discuții tematice* (teme: medicale, sociale, distractive),

- *activități artistice* (teatru, dans, audiții muzicale, pictura, etc).

Activități de recuperare și reabilitare funcțională prin:

- kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică),

- ședințe de consiliere individuală și de grup

Activități/servicii suport – asigurarea unei gustari.

CAMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „INOCENȚIU M. KLEIN”

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

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

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

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

5. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.2126/05.11.2014, anexa 1;

6. Beneficiarii centrului:

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

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel/fax: 0256/286487

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail:asistentasocialatm@gmail.com



7. Numărul total de posturi: 38 (37+1)

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

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

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

b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate.

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor și imaginii pozitive a acestora, de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, grupul țintă al căminului,

d) De asigurare a calității serviciilor sociale acordate;

COMPLEX DE SERVICII „SF. FRANCISC”

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

2. Date de contact: tel. 0256- 433645, fax. 0256-203070 email: c.persoanefaraadapost@gmail.com

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

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

- Centrul pentru Persoane fără Adăpost
- Cantina Socială

5. Cod serviciu social:

- Centrul pentru Persoane fără Adăpost – 8790 CR-PFA-I



- Cantina Socială - 8899 CPDH-I

6. Standard minim de calitate aplicabil:

- **Centrul pentru Persoane fără Adăpost** - Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.2126/05.11.2014, anexa 4

- **Cantina Socială** – Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 2126/05.11.2014, anexa 9

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

7.1. Beneficiarii Centrului pentru Persoane Fara Adapost

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

- persoane care și-au pierdut locuința din diverse motive și nu au resursele materiale necesare asigurării unei locuințe și nici nu sunt beneficiari ale unor alte servicii sociale, care acorda gazduire;

- persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar - economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, traiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință;

- orice alta persoana care necesita adapost de urgenta pana la solutionarea situatiei sociale.

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

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

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

- tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevăzută la lit. a);

- persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

- pensionarii cu venituri reduse;

- persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate întruna dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au sustinatori legali, sunt lipsite de venituri;

- invalizii și bolnavii cronici;

- orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

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

1 sef centru care va asigura conducerea Complexului de servicii

Centrul pentru Persoane fără Adăpost 25 posturi

Cantina Socială- 13 posturi



9. Atribuțiile generale ale Complexului de Servicii „Sf. Francisc” sunt următoarele:

9.1. Centrul pentru Persoane Fara Adăpost

1. De reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe perioada determinată:
 - a) maxim 2 ani în cadrul Componentei rezidențiale
 - b) maxim 3 luni respectiv 1 luna, funcție de domiciliul beneficiarului, în cadrul Componentei de urgență
3. Îngrijire personală:
 - a) igienizare
 - b) deperazitare
 - c) echipare
4. Hrană-3 mese /zi, în limita valorii alocatiei zilnice de hrană
5. Supraveghere
6. Evaluare/reevaluare socio-economică și a relațiilor familiale, în vederea reintegrării sociale de renumerotat
8. Elaborare plan de intervenție individualizat
9. Evaluare medicală și asistență medicală primară/Educție pentru sănătate
- 10.. Consiliere psihologică și suport emoțional
11. Informare și consiliere în vederea realizării unor drepturi
12. Sprijin pentru obținerea actelor de identitate și altor acte de stare civilă
13. Consiliere și orientare profesională
14. Sprijin/acompaniere în găsirea unui loc de muncă
15. Sprijin/acompaniere în găsirea unei soluții de locuire
16. Activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independente
17. Activități de socializare și petrecere a timpului liber
18. (Re)insertie socială
19. Monitorizare post-intervenție.

9.2. Cantina Socială

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



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ

1. Adresa serviciului: Martir Cernăianu, nr. 31

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

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

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

5. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.2126/05.11.2014, anexa 10

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

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

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

8. Atributiile generale ale Centrului de Incluziune Socială

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

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel/fax: 0256/286487

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: asistentasocialatm@gmail.com



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



- Contribuie la crearea rețelei de furnizori a serviciilor sociale, educaționale, profesionale din comunitate, pentru asigurarea accesului persoanelor din grupurile vulnerabile la servicii integrate în comunitate;
- Evaluează solicitările primite din partea instituțiilor/organizațiilor, persoanelor/famiiliilor din comunitate pentru identificarea nevoilor persoanelor aflate în dificultate și, după caz, referirea la serviciile sociale din comunitate.
- Propune și elaborează documentația necesară pentru punerea în aplicare a legislației în vigoare privind acordarea de produse alimentare POAD pentru persoanele fără venit sau cu venituri insuficiente;
- Evaluează condițiile de viață ale persoanelor evacuate din imobilele redobândite de foștii proprietari și/sau a persoanelor care se încadrează pentru a se înscrie pe listele de priorități în vederea repartizării locuințelor sociale;
- Realizează măsuri de acompaniere pentru persoanele din grupurile vulnerabile, la solicitarea întreprinderilor de economie socială din comunitate;
- Participă la campaniile organizate în comunitate pentru: promovarea unei societăți inclusive în comunitate privind persoanele din grupurile vulnerabile, inclusiv cele de etnie romă; promovare și consiliere de specialitate contra fraudelor și înșelătoriei persoanelor din grupul vulnerabil.
- Realizeaza activitati de evaluare si consiliere psihologica, educatie extracurriculara, facilitarea accesului la o locuinta, promovarea unui stil de viata sanatos si activ,

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

1. Adresa serviciului: Timisoara

2. Date de contact: c.primiriurgenta@gmail.com

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

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

5. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.2126/05.11.2014, anexa 6 - Servicii sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte

6. Beneficiarii centrului:

- persoane adulte fara adapost

7. Numarul total de posturi: 6 (5+1)

8. Atributiile generale ale Centrului de primire in regim de urgenta:

- consiliere si informare sociala

- consiliere psihologica si suport emotional

- evaluare si asistenta medicala primara

- informare, evaluare si elaborare Plan de interventie

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel/fax: 0256/286487

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail:asistentasocialatm@gmail.com



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



- sprijin pentru obtinerea actelor de identitate si altor acte de stare civila
- servicii de igiena personala
- igienizare, deparazitare, echipare
- acordarea unei mese pe zi
- socializare de tip centre de zi si petrecere a timpului liber
- distribuire alimente si ajutoare materiale
- cazare temporară
- alte activități socio-administrative

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 25

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

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

Art. 26.

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

Art. 27.

Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara.

Art. 28.

Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și sunt obligatorii pentru personalul contractual care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara.

Art. 29.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



Măsurile de răspundere disciplinară se aplică de către:

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

Art. 30.

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

Art. 31.

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

VICEPRIMAR
IMRE FARKAS

DIRECTOR GENERAL,
Jr. RODICA COJAN



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„In slujba oamenilor”



*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel/fax: 0256/286487
Sediu social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583
e-mail:asistentasocialatm@gmail.com