



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
P-ța Regina Maria nr.3, 300004 Timișoara
Tel.: 0256-490281 Fax: 0256-407066
E-mail: dgaspctm@gmail.com
Web: www.dgaspctm.ro
Cod operator: 20436



Nr. 60826/29.08.2017



CAIET DE SARCINI

**CONTRACTARE SERVICII DE PERFECTIONARE/FORMARE PROFESIONALĂ
PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL D.G.A.S.P.C.TIMIȘ**

ANUL 2017

A. INFORMATII GENERALE

Prezentul caiet de sarcini a fost întocmit având la bază următoarele acte normative în vigoare privind formarea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul D.G.A.S.P.C.Timiș:

1. Ordinul A.N.F.P. nr.13601/2008 pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici;
2. ORDINUL A.N.F.P. nr.762/2015 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare profesională pentru administrația publică;
3. H.G. nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
4. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
5. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici – republicată;
6. Legea nr. 53/2003 Codul muncii – republicată;
7. Standardele specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C.Timiș.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

1. CONTRACTANT

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, cu sediul în Timișoara, P-ța Regina Maria nr.3, cod 300004, județul Timiș, telefon: 0256/490281, fax: 0256/407066, e-mail: dgaspctm@gmail.com

2. BENEFICIARII SERVICIILOR: personalul angajat în cadrul D.G.A.S.P.C.Timiș, funcționari publici și personal contractual.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR: servicii de formare și perfecționare profesională pentru personalul din cadrul D.G.A.S.P.C.Timiș, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate pentru anul 2017.

4. DOMENIILE, SUBDOMENIILE ȘI TEMATICA PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ PROGRAMELE DE FORMARE/PERFECTIONARE PROFESSIONALĂ:

Prin cursurile de formare se urmărește dezvoltarea competențelor și abilităților personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș, având drept scop creșterea calității serviciilor publice furnizate beneficiarilor instituționalizați precum și comunității. Nevoile concrete de instruire sunt detaliate mai jos, astfel:

I. DOMENIUL COMUNICARE, RELATII PUBLICE, TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ, INFORMATII - DATE PUBLICE/ CLASIFICATE/CU CARACTER PERSONAL

a) SUBDOMENIUL Comunicarea cu beneficiarul și actul decizional în situația de criză:

- diminuarea tensiunilor acumulate. Strategii în managementul conflictelor, imbunatatirea proceselor de comunicare. Solutionarea conflictelor, modul de manifestare a conflictelor.

b) SUBDOMENIUL Administrarea și dezvoltarea retelelor IT & C:

- administrarea retelelor de calculatoare. Gestionarea bazelor de date..

c) SUBDOMENIUL Comunicare, relații publice, transparentă decizională, informații - date publice/clasificate/cu caracter personal:

- Relațiile publice. Comunicarea pentru înțelegere. Comunicarea interpersonala. Comunicarea de grup. Comunicarea în organizații. Fenomene ale comunicării de masa. Comunicare în public, cu public și pentru public. Locuri publice. Tehnici de relații publice. Relații publice și mass-media. Noi tendințe în relațiile publice.

d) SUBDOMENIUL Comunicarea în asistență socială – tehnici și metode de comunicare eficiente:

- bariere în comunicare. Comunicare în grup.

e) SUBDOMENIUL Corespondența comercială și arhivarea documentelor:

- legislație, întocmirea documentelor de gestiune, transmiterea și arhivarea documentelor

f) SUBDOMENIUL Curs calculator: word, excel:

- Elementele de bază ale unui calculator: hardware și software. Sistemele de operare. Sistemul de operare Windows. Notiuni introductive. Notiuni de bază în operarea cu sistemul Windows. Interfața de utilizare a Windows. Aplicațiile și instrumentele din sistemul Windows. Pachetul Microsoft Office. Formatarea textului folosind Microsoft Word. Paginarea textului folosind Microsoft Word. Grafica și tabele folosind Microsoft Word. Alte instrumente de bază în Word. Programul de calcul tabelar Excel: prezentare generală. Introducerea datelor și editarea celulelor în Excel. Crearea de tabele de date și grafice folosind Excel. Operarea cu serii de date și cu funcții în Excel. Alte instrumente de bază în Excel.

g) SUBDOMENIUL Gestionarea documentelor unei instituții publice:

- managementul documentelor. Gestionarea documentelor. Strategia comunicatională a unei instituții publice. Arhivarea documentelor. Securitatea documentelor. Redactarea nomenclatorului arhivistă, gestionarea fondului documentar, prelucrarea documentelor, utilizarea informațiilor din documente, conservarea arhivei în depozit.

h) SUBDOMENIUL Managementul conflictelor:

- conflictul - definire și caracteristici. Desfășurarea și rezolvarea conflictelor. Identificarea surselor de conflict. Cauzele conflictelor în organizații. Evitarea și gestionarea situațiilor conflictuale. modul

in care se realizeaza schimbul de informatie in comunicare. Comunicarea cu propria persoana. Comunicarea cu ceilalți, abordarea situațiilor conflictuale în relațiile interumane. Modalități de rezolvare a conflictelor. Acceptarea diferențelor și diversităților, valori, mentalități, toleranță, acceptare, respect.

i) SUBDOMENIUL Managementul stresului:

- Mecanismele stresului: ce este stresul, factorii de stres, tipuri de stres și reacții la stres, efectele stresului pe termen scurt și lung, strategii folosite de persoanele stresate, curba stresului, efectele benefice și cele negative, relația stres performanță. Stresul profesional și costurile acestuia: cauzele apariție și menținerei stresului profesional, factori ce afectează rezistența la stres profesional, consecințele stresului profesional, absenteismul, instabilitatea profesională, epuizarea nervoasă, accidentele de munca, conflictele cu colegii și cu clientii, manifestări agresive. Modalități practice de reducere a stresului: programe de gestionare a stresului, metode practice de relaxare pentru diminuarea stresului, igiena vietii și comportamentele sănătoase, emoțiile pozitive și gestionarea acestora, sustinerea socială, niveluri funcționale ale creierului și modalități de atingere a acestora, modalități de reducere a stresului prin trecerea de pe un nivel funcțional pe altul, prevenirea epuizării angajaților. Gestionarea timpului de lucru. Modalități de abordare și rezolvare a problemelor. Riscuri psihosociale și stresul la locul de munca.

j) SUBDOMENIUL Managementul timpului:

- Definiție. Cauze ale managementului timpului inefficient. Diminuarea stresului. Planificare. Prioritizare. Stiluri comportamentale. Tehnici și instrumente. Tipuri de stres; situații generatoare de stres; optimizarea performanței profesionale prin diminuarea stresului la locul de munca. Gestionarea acțiunilor și organizarea timpului. Identificarea situațiilor generatoare de stres și de gestionare a stresului.

k) SUBDOMENIUL Modalități de comunicare cu persoanele aflate în dificultate:

- Abordarea multidisciplinară a comunicării sociale.

l) SUBDOMENIUL Dezvoltare personală - arta comunicării și ascultării empatici:

- Bazele teoretice ale comunicării. Comunicarea și cultura. Tipare ale comunicării. Deontologia tipurilor de comunicare. Eficiența comunicării. O altă axă a comunicării: raportul determinism – teleologie

m) SUBDOMENIUL Managementul timpului și stresului:

- Cauze ale managementului timpului inefficient. Diminuarea stresului. Planificare. Prioritizare. Stiluri comportamentale. Tehnici și instrumente. Tipuri de stres; situații generatoare de stres; optimizarea performanței profesionale prin diminuarea stresului la locul de munca. Gestionarea acțiunilor și organizarea timpului. Identificarea situațiilor generatoare de stres și de gestionare a stresului. Mecanismele stresului: ce este stresul, factorii de stres, tipuri de stres și reacții la stres, efectele stresului pe termen scurt și lung, strategii folosite de persoanele stresate, curba stresului, efectele benefice și cele negative, relația stres performanță. Stresul profesional și costurile acestuia: cauzele apariție și menținerei stresului profesional, factori ce afectează rezistența la stres profesional, consecințele stresului profesional, absenteismul, instabilitatea profesională, epuizarea nervoasă, accidentele de munca, conflictele cu colegii și cu clientii, manifestări agresive. Modalități practice de reducere a stresului: programe de gestionare a stresului, metode practice de relaxare pentru diminuarea stresului, igiena vietii și comportamentele sănătoase, emoțiile pozitive și gestionarea acestora, sustinerea socială, niveluri funcționale ale creierului și modalități de atingere a acestora, modalități de reducere a stresului prin trecerea de pe un nivel funcțional pe altul, prevenirea epuizării angajaților. Gestionarea timpului de lucru. Modalități de abordare și rezolvare a problemelor. Riscuri psihosociale și stresul la locul de munca.

n) SUBDOMENIUL Medierea și negocierea în administrația publică:

- Activități practice pentru facilitarea cunoașterii de sine și a celorlalți; Conflictele și sursele acestora (Ce sunt și de unde apar conflictele?); Rolul comunicării în producerea, prevenirea și rezolvarea conflictelor; Antrenarea abilităților verbale și nonverbale pentru rezolvarea conflictelor; Tipuri de personalitate în situațiile de conflict; Metode de rezolvare a conflictelor. Dimensiunea psihosocială a negocierii. Caracteristici ale situațiilor de negociere. Știința și arta în negociere. Modalități de comunicare și tipuri de negociere. Teoria și practica medierii conflictelor. Procesul medierii și rolul mediatorului. Sisteme alternative de soluționare a disputelor.

II.

DOMENIUL DREPTUL INTEGRITĂȚII PUBLICE ȘI POLITICI ANTICORUPTIE

a) SUBDOMENIUL Etică și integritate:

- Definirea eticii și integrității. Cultura etica. Etica și integritatea - parte a sistemului de control intern/managerial. Consilierea etica a personalului. Conflictul de interes și incompatibilități. Programul de etica și integritate.

III.

DOMENIUL LEGISLATIA UNIUNII EUROPENE

a) SUBDOMENIUL Legislația uniunii europene:

- Bazele legislației UE: tratate fundatoare, regulamente, directive, decizii. Legislație în vigoare. Legislație în pregătire.

IV.

DOMENIUL MANAGEMENT FINANCIAR-BUGETAR ȘI AL PATRIMONIULUI

a) SUBDOMENIUL Achiziții publice. Modificări legislative în achiziții publice, management proiecte:

- Principiile care guvernează procesul achizițiilor publice Sistemul achizițiilor publice (ANRMAP, UCVAP, CNSC, CURTEA DE CONTURI) Tipuri de contracte Acordul cadru Contracte de publicitate media Prezentarea CPV și a modului de codificare precum și încadrarea produselor similare Estimarea valorii contractului Estimarea valorii în cadrul Acordului cadru Prezentarea formelor de participare, asociere, subcontractare, precum și a interdicțiilor Reguli de publicitate - modalitățile de asigurare a transparenței procedurii de atribuire a contractelor/acordurilor cadrul de achiziție publică Operarea în SEAP Proceduri de atribuire off line Prezentarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică on line Criterii de calificare Criterii de atribuire Prezentarea condițiilor în care poate fi anulată o procedură de achiziție publică Prezentarea regulilor și modalităților de întocmire a unei documentații de atribuire Prezentarea modalităților de elaborare a ofertelor și a ofertelor alternative Prezentarea comisiei de evaluarea a ofertelor și a atribuțiilor acesteia Prezentarea conținutului dosarului de achiziție publică și obligațiile care decurg din legislație privind necesitatea întocmirii acestuia Prezentarea modalităților de solutionare a contestațiilor.

b) SUBDOMENIUL Administrarea instituțiilor publice:

- Inventarul domeniului public. Investiții publice. Asocierile cu implicații patrimoniale. Circuitul civil și circuitul administrativ al bunurilor. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Platforma SEAP. Ghiduri, proceduri, documentații, formularistica, modele și managementul documentelor. Managementul riscurilor: frauda, conflictul de interes, informații publice, informații confidențiale.

c) SUBDOMENIUL Contabilitatea instituțiilor publice:

- contabilitate bugetara, management financiar.

d) SUBDOMENIUL Investiții și administrarea patrimoniului:

- Inventarul domeniului public. Investiții publice. Asocierile cu implicații patrimoniale. Circuitul civil și circuitul administrativ al bunurilor. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Platforma SEAP. Ghiduri, proceduri, documentații, formularistica, modele și managementul documentelor. Managementul riscurilor: frauda, conflictul de interes, informații publice, informații confidențiale.

e) SUBDOMENIUL Management financiar și contabilitate bugetară:

- Politici și proceduri financiare. Planificare financiară. Finanțarea instituțiilor publice, ordonatorii de credite. Bugetul. Programul multianual de investiții. Contabilitatea de gestiune. Noutati legislative in domeniul financiar bugetar. FOREXBUD - sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public. Inițiere și instrucțiuni de utilizare.

f) SUBDOMENIUL Salarizare, codul muncii, contabilitate:

- Salarizarea personalului din instituțiile publice în anul 2017. Reglementarea procesului de învățare la locul de muncă, legea uceniciei, stagiul absolvenților de învățământ superior. Aspecte din practica instanțelor judecătoarești. Proiecte de modificare și completare a Codului Muncii. Soluții la problemele actuale de salarizare: avantaje în natură – avantaje pentru angajați/angajatori. Strategia de resurse umane la nivelul entităților publice; REVISAL – modificări, completări, actualizări. Managementul performanței economice

V.

DOMENIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

a) SUBDOMENIUL Consilier dezvoltare personală:

- Introducere în dezvoltarea personală. Consilierul pentru dezvoltarea personală: profil, abilități, aptitudini, comportamente necesare. Contactul cu clientii. Facilitarea sesiunilor de consiliere pentru dezvoltare personală. Lucrul cu grupuri. Dialogul în sesiunile de consiliere opentru dezvoltare personală. termeni de specialitate și utilizarea lor. Studii de caz.

b) SUBDOMENIUL Dezvoltare abilități și aptitudini:

- Dezvoltarea capacitatei de organizare a activității, lucrul în echipă. Introducere în dezvoltarea personală; investigarea situațiilor problemă: informații specifice; puncte cheie; corelări de ansamblu; modalități de dezvoltare personală: direcții de dezvoltare; priorități; sprijin; evaluarea soluțiilor; Tehnici și programe de dezvoltare personală, empatie, dar nu identificare cu problema clientului. Flexibilitate și responsabilitate pentru propriile decizii. Utilitatea constructiva a abilităților de inter-relationare, abilitatea de ascultare activă, perusasiune, tehnici de influențare, gestionarea emoțiilor.

c) SUBDOMENIUL Formator de formatori:

- Pregatirea formarii, Realizarea activității de formare, Evaluarea participantilor la formare, Aplicarea metodelor și tehnicielor speciale de formare, Marketing-ul formarii, Proiectarea programelor de formare, Organizarea programelor și a stagior de formare, Evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și a stagior de formare. Planificarea formarii. Organizarea și pregatirea formarii. Proiectarea și marketingul formelor de formare. Tehnici și instrumente de formare. Realizarea activitatilor de formare. Evaluarea și revizuirea. conceperea și argumentarea unui program de formare în funcție de nevoia de formare identificată.

d) SUBDOMENIUL Leadership, comunicare și munca în echipă:

- concepte și definitie, abordări ale leadership-ului, leadership versus management.

e) SUBDOMENIUL Lucru în echipă:

- importanța lucrului în echipă. Formarea și viața unei echipe. Roluri cheie în echipă. Eficientizarea muncii în echipă. Echipă: principii de munca în echipă, funcții și disfuncții ale echipelor. Etapele parcurse de echipe: formarea, agitația, normarea, functionarea, intreruperea activității. Dinamica

echipelor: dinamica, diversitate. Roluri in echipa. Solutionarea conflictelor. comunicarea in cadrul echipei multidisciplinare. Eficiența in executarea lucrarilor. Interdependentă si interacțiune in rezolvarea situațiilor problematice.

f) SUBDOMENIUL Managementul performantei in administratie:

- adminisitratia publica - autoritati si institutii publice centrale si locale, capacitate financiara, relatii institutionale, responsabilitati-performante si limite.

g) SUBDOMENIUL Motivarea personalului:

- identificarea nivelului motivational al angajatilor. Eficienta motivarii nonfinanciare, motivarea financiara versus motivare nonfinanciara. Instrumentele motivarii nonfinanciare. Construirea politicii de motivare nonfinanciara. Motivarea nonfinanciara in practica. valorificarea succesului, gestionarea esecului.

h) SUBDOMENIUL Tehnici si programe de dezvoltare personala:

- ce inseamna dezvoltarea personala. Tehnici de dezvoltare personala. Construirea unei imagini de sine pozitive. Dezvoltarea capacitatii de asumare a responsabilitatii. Stabilirea obiectivelor pe plan personal si profesional. Identificarea si reducerea problemelor de comportament. modalitati de stimulare a mecanismelor cognitive. Interacțiuni interpersonale, abilități de comunicare, calitatea relațiilor, luarea deciziilor, rezolvarea conflictelor, activarea resurselor interioare, Comunicarea verbală și comunicarea scrisă; Comunicarea nonverbală: probleme generale privind limbajul trupului, criterii de evaluare în comunicarea nonverbală; Comunicarea interpersonală: probleme generale privind comunicarea interpersonală; comunicarea personalizată; relația interpersonală; Dezvoltarea sistemului motivational; tehnici și metode de gestionare a stresului; Învățarea de noi strategii de rezolvare de probleme și a conflictelor; obiective si scopuri personale. sisteme de valori. utilitatea constructiva a abilitatilor de inter - relationare, abilitatea de ascultare activa, perusasiune, tehnici de influentare, gestionarea emotiilor. comunicarea interpersonală : probleme generale privind comunicarea interpersonală, comunicarea personalizata, relatia personalizata. Reducerea stresului, cresterea motivatiei si a optimismului, imbunatatirea sanatatii, dorinta de a-i ajuta pe ceilalți.

i) SUBDOMENIUL Comunicare și munca în echipă:

- modalitati de lucru cu beneficiarii, metode si tehnici de abordare a persoanelor asistate ca sprijin in cresterea competentei personalului. Patologia persoanelor în varstă la reumatismale.

j) SUBDOMENIUL Consiliere in asistenta sociala - tehnici de consiliere familiala:

- Definiti consilierea psihologica. Caracteristici ale consilierei psihologice ca si concept. Obiectivele consilierei psihologice (CP). Tipuri de consiliere psihologica. Problematica in CP. Relatia dintre CP si psihoterapie. Caracteristici ale interventiei in CP. Selectarea segmentului pe care se va lucra (segmentarea problemei). Evaluarea in procesul de CP. Relatia terapeutica. Empatia. Rezistenta fata de empatie. Elemente si puncte de reper in demersul CP Fazele CP. Principii de baza ale interventiei psihodinamice. Mecanismele de aparare. Orientarea cognitiv-comportamentală: caracterizare. Distorsiunile de rationament. Orientarea comportamentală: caracterizare Tehnici ale interventiei comportamentale. Orientarea umanista: caracterizare Etapele procesului de consiliere (Rogers). Relatia de consiliere in abordarea umanista. Tehnici de consiliere in orientarea umanista. Analiza tranzactionala (AT): caracteristici. Etapele procesului de consiliere conform AT. Relatia de consiliere in AT.Evaluarea relatiei de cuplu (in ce faza a cuplului sinteti) Ce inseamna sa iubesc. Cum vad eu iubirea. Ce tip de partener doresc Ce tip de partener sunt. Ce vreau de la viata de cuplu. Cum il ascultam pe celalalt. Filtrele comunicarii. Rolul meu in relatie

k) SUBDOMENIUL Evaluare consiliere relationala in cuplu:

- Definiti consilierea psihologica. Caracteristici ale consilierei psihologice ca si concept. Obiectivele consilierei psihologice (CP). Tipuri de consiliere psihologica. Problematica in CP. Relatia dintre CP si psihoterapie. Caracteristici ale interventiei in CP. Selectarea segmentului pe care se va lucra (segmentarea problemei). Evaluarea in procesul de CP. Relatia terapeutica. Empatia. Rezistenta fata de empatie. Elemente si puncte de reper in demersul CP Fazele CP. Principii de baza ale interventiei psihodinamice. Mecanismele de aparare. Orientarea cognitiv-comportamentală: caracterizare. Distorsiunile de rationament. Orientarea comportamentală: caracterizare Tehnici ale interventiei comportamentale. Orientarea umanista: caracterizare Etapele procesului de consiliere (Rogers). Relatia de consiliere in abordarea umanista. Tehnici de consiliere in orientarea umanista. Analiza tranzactionala (AT): caracteristici. Etapele procesului de consiliere conform AT. Relatia de consiliere in AT.Evaluarea relatiei de cuplu (in ce faza a cuplului sinteti) Ce inseamna sa iubesc. Cum vad eu iubirea. Ce tip de partener doresc Ce tip de partener sunt. Ce vreau de la viata de cuplu. Cum il ascultam pe celalalt. Filtrele comunicarii. Rolul meu in relatie

l) SUBDOMENIUL Dezvoltare personala:

- Dezvoltarea capacitatii de organizare a activitatii, lucrul în echipă. Introducere în dezvoltarea personală; investigarea situațiilor problemă: informații specifice; puncte cheie; corelari de ansamblu; modalități de dezvoltare personală: direcții de dezvoltare; priorități; sprijin; evaluarea soluțiilor; Tehnici și programe de dezvoltare personală, empatie, dar nu identificare cu problema

clientului. Flexibilitate si responsabilitate pentru propriile decizii. utilitatea constructiva a abilitatilor de inter-relationare, abilitatea de ascultare activa, perusasiune, tehnici de influentare, gestionarea emotiilor.

m) SUBDOMENIUL Managementul resurselor personale:

- Rolul, importanta si particularitatile resurselor umane. Organizarea activitatilor de resurse umane. Strategii si politici in domeniul resurselor umane. Analiza si proiectarea posturilor. Evaluarea posturilor. Planificarea resurselor umane. Recrutarea resurselor umane. Integrarea in munca, instruirea si perfectionarea personalului. managementul carierei. Evaluarea performantelor. Motivarea resurselor umane. managementul recompenselor. relatiile cu angajatii. managementul stresului. Eficientizarea utilizarii resurselor umane. Noutati legislative.

VI.

DOMENIUL MANAGEMENTUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI DE UTILITATE PUBLICĂ

a) SUBDOMENIUL Managementul serviciilor publice si de utilitate publica:

- Cadrul general de furnizare a serviciilor sociale (concepte de baza, legislatie, institutii, tipologii). Managementul de caz (functii, activitati, factori de succes). Echipa pluridisciplinara si rolul ei in eficientizarea interventiilor sociale. Comunicarea si gestionarea informatiei in serviciile sociale. Eficientizarea relationarii cu beneficiarii. Planificarea serviciilor sociale, evaluarea nevoilor de servicii. Managementul serviciilor de ingrijire. Asigurarea calitatii serviciilor sociale.

b) SUBDOMENIUL Managementul proiectelor cu finantare europeana:

- Managementul calitatii in cadrul proiectelor cofinanțate din fondurile europene. Noutati legislative privind achizițiile publice: cele mai recente modificari legislative si impactul acestora asupra derularii achizițiilor in Romania. Noutati de baza in achizițiile publice. Planificarea optima a achizițiilor publice – element fundamental al reusitei proiectului. Managementul contractului. Scrierea proiectelor europene.

c) SUBDOMENIUL Protectia copilului:

- Reglementari legislative protectia si drepturile copilului. Implementarea legislatiei in vigoare. Teorii si metode utilizate in asistenta sociala. Rolul si responsabilitatea asistentului social privind protectia si promovarea drepturilor copilului. Rolul echipei multidisciplinare. Bune practici. Studii de caz.

d) SUBDOMENIUL Managementul situatiilor de urgență:

- Modalitati de interventie/prevenție in situatii de risc. Modele de elaborare a planurilor de urgență. Sistemul national pentru managementul situatiilor extreme. Noutati legislative.

e) SUBDOMENIUL Managementul serviciilor sociale si de asistenta sociala:

- aspecte ale managementului social performant, combaterea exclusiunii sociale, fenomenul saraciei si combaterea acestora, trasaturile esentiale ale stilului de munca al managerului.

f) SUBDOMENIUL Management energetic:

- Legislatie europeana in domeniul reducerii consumului de energie. Obligatii legale ale institutiilor publice. Planificarea si actualizarea balantelor energetice. Gestiunea echipamentelor energetice.

g) SUBDOMENIUL Managementul deseuriilor:

- Legislatie europeana in domeniul gestionarii deseuriilor. Obligatii legale ale institutiilor publice. Definirea si clasificarea deseuriilor.

h) SUBDOMENIUL Managementul administratiei publice:

- administratia publica - autoritati si institutii publice centrale si locale, capacitate financiara, relatii institutionale, responsabilitati-performante si limite.

i) SUBDOMENIUL Legislatie rutiera:

- legislatie rutiera. Conducerea preventiva. Ointretinerea autoturismelor. Defectiuni si remedierea acestora. Noul cod rutier.

j) SUBDOMENIUL Protectia muncii, sanatate si securitate in munca:

- Cadrul legislativ privind igiena alimentației;
- Reguli de depozitare si păstrare a alimentelor;
- Curățarea și dezinfecția unităților cu specific;
- Norme generale de: apărare împotriva incendiilor, fenomenul de ardere: dezvoltarea și/sau propagarea unui incendiu, echiparea și dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- Normele de protecție a muncii; măsuri de prevenire a accidentelor de muncă; utilizarea conformă a uneltelor, sculelor, aparatelor din dotare; rolul echipamentelor de protecție;
- Identificarea riscurilor de accidente; evaluarea riscurilor; elaborarea și implementarea măsurilor de prevenire; norme legale privind SSM.

k) SUBDOMENIUL Asistenta sociala:

- Structura serviciilor sociale; valori în asistență socială; relații interpersonale ale asistentului social cu echipa și cu beneficiarii; aplicații în practica asistenței sociale a persoanelor adulte în nevoie - studii de caz; aspecte legislative în asistență socială;
- Sistemul de asistență socială;
- Implicarea terapiei ocupaționale și ergoterapiei în dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a persoanei asistate și a persoanei cu handicap;
- Tehnici și metode de recuperare aplicabile în activitățile cu persoana asistată;

- Îngrijirea adultului cu handicap; Particularități în îngrijirea persoanelor vîrstnice cu nevoi speciale;
- Modalități de lucru cu beneficiari - metode și tehnici de abordare a persoanei asistate ca sprijin în creșterea competenței personalului;
- Metode și tehnici de abordare a persoanei cu handicap;
- Modalități de lucru cu beneficiari instituțiilor de asistență socială;
- Acceptarea de sine; rolul și importanța tehnologiei informaticice adaptate în procesul de integrare socială a persoanelor cu handicap;
- Metode și tehnici în asistență socială. Teorii în asistență socială. Deontologia profesiei de asistent social. Comportament și mediu social. Metodologia cercetării în asistență socială. Echipa multidisciplinară, rol și lucru în echipă. Evaluarea nevoilor copilului. Evaluarea capacitațiilor parentale și a persoanelor/familiilor. Organizarea și medierea grupurilor de suport/workshopurile. Informarea copilului și obținerea opiniei lui cu privire la demersurile ce se realizează cu privire la acesta. Bune practici. Studii de caz

I) SUBDOMENIUL Resurse și servicii publice:

- administrarea patrimoniului, contabilitate de gestiune.

m) SUBDOMENIUL Intervenții psihologice în cazul tulburărilor emotionale, de comportament ale copilului și ADHD:

- tulburarea de atenție și hiperactivitate. Descrierea și diagnosticul tulburării de atenție și hiperactivitate. Etiologia ADHD. Intervenții în ADHD. Descrierea și diagnosticul tulburărilor de conduită. Comportamentele problematice în tulburările de conduită. Etiologia și intervenții în tulburările de conduită.

n) SUBDOMENIUL Legislație în construcții:

- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții. Ordinul nr. 839/2009 Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991
Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul
H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism
H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
Ordinul nr. 34/N/3422/30/4221/1995 pentru aprobarea Precizărilor privind avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, precum și a documentațiilor tehnice pentru autorizarea executării construcțiilor
H.G. nr. 1739/2006 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu
Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții
H.G. nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții
H.G. nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor
Codul fiscal și Codul de procedură fiscală (extras)

o) SUBDOMENIUL Management servicii sociale în protecția copilului:

- Asistența socială – provocări oportunități tendințe. Asistența socială între profesie și vocație. Reglementar. Asistența socială – componenta a sistemului de protecție socială. Managementul strategic în serviciile sociale și marketingul serviciilor sociale. Institutiile din sistemul de protecție a copilului. Reglementările specifice sistemului de protecție a copilului. Studiu de caz

p) SUBDOMENIUL Program de perfecționare fochiști centrale termice:

- Sa cunoasca și să aplice normele de PM, PSI și prescripțiile tehnice ISCIR
- Comunicare interpersonală
- Perfectionarea pregătirii profesionale
- Lucrul în echipă
- Completarea documentelor
- Pregătirea cazanului pentru pornire
- Pornirea cazanului
- Exploatarea cazanului
- Oprirea, racirea și golirea cazanului
- Semnalarea defectiunilor aparute

q) SUBDOMENIUL Curs în domeniul tehnic:

- Sa cunoasca și să aplice normele de PM, PSI specifice activității de întreținere;
- Comunicare interpersonală
- Perfectionarea pregătirii profesionale
- Lucrul în echipă
- Activități practice.

r) SUBDOMENIUL Curs perfectionare în domeniul sanatății și igienei în unitatile de asistență socială:

- Reguli de bază pentru: igienă, igienă în blocul alimentar, spălătorie;
- Prelucrarea corectă a materialelor prime și de siguranță alimentelor;

- Reguli de bază pentru igienă în magaziile de depozitare.
- Instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de administrare și gestionare a resurselor.
- Studii de caz.

VII. **DOMENIUL MEDICAL**

- a) SUBDOMENIUL Asistența medicală a copilului cu dizabilități. Abordări și tehnici:
 - Aspecte generale legate de problematica handicapului • Readaptarea și îngrijirea copiilor cu deficiențe fizice • Educația copiilor cu deficiențe fizice • Viata de familie și integrarea personală • Pregatirea profesională și angajarea în munca • Serviciile de sprijin • Religia • Accesul la mediul ambient • Recreerea și sporturile • Aspecte legislative generale • Asistența în domeniul veniturilor și protecția socială
- b) SUBDOMENIUL Perfectionare medicală continuă:
 - Recuperarea neurologică în tetrapareza spastică. Urgențe medicale în patologia persoanelor adulte cu dizabilități.
- c) SUBDOMENIUL Asistența medicală a copilului:
 - prevenirea imbolnavirilor, riscuri implicate prin incalcarea normelor de igienă. Calculul calorilor alimentelor. Tehnici de intervenție în pediatrie.
- d) SUBDOMENIUL Asistența medicală a adultului:
 - Însușirea de tehnici și metode de asistență medicală a adultului cu handicap psihic;
 - Promovarea, supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor prin practicarea asistenței medicale preventive;
 - Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe a beneficiarilor din punct de vedere fizic, psihic și afectiv ;
 - Acordarea primului ajutor și resuscitarea cardiorespiratorie;
 - Metode de recuperare cu rol în profilaxia invalidității prin sechete post traumatice;
 - Prescrierea rațională a medicamentelor;
 - Urgențe medicale în patologia vârstnicilor;
 - Noțiuni în domeniul gerontologiei;
 - Modalități de lucru cu beneficiarii - metode și tehnici de abordare a persoanei asistate ca sprijin în creșterea competenței personalului;
 - Primul ajutor vital de bază pentru persoanele vârstnice cu demență.
 - Prevenirea imbolnavirilor - riscuri implicate de incalcarea normelor de igienă, alimentație sănătoasă, influențele calitatii mediului.
- e) SUBDOMENIUL Tehnici cheie de salvare a vieții până la sosirea ajutoarelor calificate (ambulanță):
 - Identificarea urgențelor pentru care se cheamă ambulanță;
 - Primul ajutor în caz de urgență;
 - Studii de caz.

VIII. **DOMENIUL POLITICI PUBLICE SI PLANIFICARE STRATEGICA**

- a) SUBDOMENIUL Politici publice și planificare strategică:
 - Știința politică în sistemul științelor administrative. Teorii contemporane și abordări moderne ale politicilor publice. Instrumente utilizate în politicile administrative. Specificul procesului decizional în administrația publică. Sisteme moderne de evaluare a politicilor publice. Sistemul serviciilor publice de asistență socială: planificare, strategie.
- b) SUBDOMENIUL Management strategic:
 - Conceptul de strategie. Componentele strategiei. Tipologia strategiilor. Managementul strategic al organizației. Avantajele managementului strategic. Limite ale managementului strategic. Modele de management strategic. Fundamentarea strategiei. Premisele strategiei. Stabilirea tipului, locului și rolului organizației în cadrul domeniului de activitate. Niveluri de realizare a strategiei. Elaborarea strategiei. Instrumente, metode, abilități de comunicare, strategii de motivare personalului, metode de rezolvare a problemelor și gestionarea situațiilor de criza.

IX. **DOMENIUL PROCEDURA CIVILA SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV**

- a) SUBDOMENIUL Procedura civilă și contencios administrativ:
 - Formele răspunderii juridice. Responsabilitate - răspundere. Modalități de interpretare în verificarea legislației. Legalitate, oportunitate, proporționalitate în analiza și interpretarea normelor juridice, analize legislative comparate. ROI.ROF. proceduri SCMI. Contencios administrativ și procedura civilă. Contracte administrative, operațiuni administrative, natura juridică a avizelor și autorizațiilor. Jurisprudentă, practica instantelor, cazuistica. Noutati legislative.

X. **DOMENIUL SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL IN ENTITATILE PUBLICE**

- a) SUBDOMENIUL Sistemul de control intern/managerial în entitățile publice:
 - Controlul intern managerial la entitățile publice. Cadru, necesitate, rol, relevanță. Relația cu controlul intern/financiar preventiv propriu și delegat. Elaborarea și implementarea SCIM. Dezvoltarea acestuia. Programul de dezvoltare. Comisia de monitorizare. Procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților. Indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea

acestora. Analiza si avizarea procedurilor formalizate. Evaluarea stadiului implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial. Noutati legislative. Ordinul nr.200/2016.

XI.

DOMENIU TEHNICI SI METODE DE LUCRU CU BENEFICIARI

- a) SUBDOMENIUL Protectia copilului impotriva abuzului si a exploatarii conform SMO pe telefonul copilului:
 - Protectia copilului impotriva abuzului si a exploatarii conform SMO pe telefonul copilului. echilibru in echipa. Comunicaarea in cadrul echipei. Medierea intre angajati si clienti. Stimularea creativitatii anagajatilor. Conducerea adevarata a echipei. Importanta lucrului in echipa.
- b) SUBDOMENIUL Dezvoltarea competențelor profesionale. Subdomenii specifice: procesul senzorial, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea afectivitatii, identificarea și satisfacerea nevoilor, corectarea comportamentului, înțelegerea diferentelor individuale, strategii de stimulare a relaționării cu copii cu dizabilități medii/accentuate/severe:
 - Dezvoltarea competențelor profesionale. Subdomenii specifice: procesul senzorial, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea afectivitatii, identificarea și satisfacerea nevoilor, corectarea comportamentului, înțelegerea diferentelor individuale, strategii de stimulare a relaționării cu copii cu dizabilități medii/accentuate/severe.
- c) SUBDOMENIUL Intelegerarea adolescentului si metode de lucru:
 - semnele depresiei si suicidului. Tehnic de interventie, tehnici individuale si de grup. cele 5 scopuri ale comportamentului neadecvat al adolescentilor: atentia, puterea, razbunarea, inadecvarea asumata, distractia. Modalitatea de realizare a interviului initial cu adolescentul. Tehnici individuale si de grup. Semnele depresiei si suicidului. tehnici de interventie. aspecte privind consilierea parintilor/reprezentantilor legali. studii de caz.
- d) SUBDOMENIUL Intelegerarea comportamentului necooperant la copii si metode de lucru:
 - cauzele depresiei, formele de manifestare ale anxietatii, tehnici de interventie. identificarea comportamentulu agresiv. Cauzele depresiei, forme de maanifestare ale anxietatii. Tehnic de interventie. Studii de caz.
- e) SUBDOMENIUL Abordarea terapeutica a tulburarilor emotionale si de comportament ale copiilor:
 - abordarea terapeutica a tulburarilor emotionale si de comportament ale copiilor. Tehnici de terapie in lucru individual si in grup de copii. modalitatea de realizare a interviului initial cu familia/reprezentantul legal. Abordarea terapeutica a copiilor cu tulburari emotionale si de comportament. Caracteristici ale tulburarilor din spectrul autist, ADHD, si tulburari opositionale si metode specifice de interventie. tehnici de art terapie in lucrul individual si de grup cu copiii.
- f) SUBDOMENIUL Arte combinate in terapia copiilor cu dizabilitati:
 - arte combinate in terapia copiilor cu dizabilitati. Tehnici de stimulare cognitiva si senzorial-motorie a copiilor cu dizabilitati.
- g) SUBDOMENIUL Copii cu dizabilități grave.Evaluare. Diagnostic.Intervenție.
 - Interventie si asistenta specifica copilului cu dizabilitati;
 - dezvoltarea competentelor profesionale: procesul senzorial, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea afectivitatii, identificarea si satisfacerea nevoilor, corectarea comportamentului, intelegerarea diferentelor individuale, strategii de stimulare a relationarii cu copii cu dizabilitati medii/accentuate/severe.
- h) SUBDOMENIUL Modalitati de lucru cu beneficiarii institutiilor de asistenta sociala:
 - relatiile personal - beneficiar. Comunicare, atitudine pozitiva
- i) SUBDOMENIUL Dezvoltarea abilităților profesionale. Îngrijirea personalizată a copilului cu dizabilități neuro-motorii. :
 - Dizabilitatea și calitatea vietii. Beneficiarii interventiei timpurii. Programul de interventie timpurie: evaluare și reevaluare, activitățile de reabilitare cu copii, activități cu și pentru părinți și familia extinsă
 - modalitati de lucru cu beneficiarii, metode si tehnici de abordare a persoanelor asistate ca sprijin in cresterea competentei personalului.
- j) SUBDOMENIUL Recuperarea neuromotorie a copilului cu dizabilități.:
 - Copilul cu dizabilități neuromotorii;
 - Dizabilitatea, cauzele și manifestările clinice;
 - Problemele de îngrijire a copilului cu dizabilități neuromotorii;
 - Importanța mișcării pentru copilul cu dizabilități neuromotorii;
 - Importanța diagnosticării și asistenței timpurii;
 - Terapii de reabilitare aplicate copiilor cu dizabilități.

DOMENIU PROTECTIA SI DREPTURILE COPILULUI DE LA ASISTENTUL MATERNAL

- a) SUBDOMENIUL Comunicare si rolul asistentului maternal in procesul de formare a deprinderi de viata independenta si in procesul de adoptie/integrare in familia naturala:
 - Deprinderi pentru viata independenta;
 - Metoda adevarata de abordare pt copilul cu ADD/ADHD (tulburare de hiperactivitate si/ sau deficit de atentie);
 - Prevenirea și Intervenția în Situații de Criză privind Comportamentele Dificile la Copii și Tineri. Problemele Specifice de Dezvoltare la Vârstă Pubertății și Adolescenței;

- Metode si tehnici de ingrijire si stimulare a copiilor cu varsta cuprinsa intre 0-5 ani;
- Fazele dezvoltarii copilului de 0-3 ani;
- Rolul asistentului maternal in procesul de adotie/integrare in familia naturala;
- sexualitate in pubertate si adolescenta;
- Dezvoltarea deprinderilor de viata independenta la copii si tinerii cu nevoi speciale.

Tematica generală tratată în cadrul programului de formare/perfecționare profesională va cuprinde, în mod obligatoriu:

- particularități legislative/particularități de caz;
- aprofundarea și aplicarea noutătilor legislative;
- metode noi de lucru;
- metode de autoevaluare;
- planificare, monitorizare și control intern;
- lucrări, simulări.

B. OBIECTIVELE SERVICIILOR DE FORMARE ȘI PERFECTIONARE PROFESSIONALĂ

1. Obiective generale:

- dezvoltarea de competențe și abilități determinante, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică;
- dezvoltarea de competențe și aptitudini necesare exercitării unei funcții cu un nivel ridicat de complexitate și care necesită abilități și aptitudini specifice;
- creșterea calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinante.

2. Obiective specifice:

- formarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea sistematică, repetată, a unor activități determinante, altele decât cele cu caracter curent sau cele prevăzute în mod expres în fișa postului.

3. Obiectivul urmărit:

Organizarea de cursuri de formare și perfecționare profesională în concordanță cu legislația în vigoare, standardele specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C.Timiș și cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate.

Numărul de participanți la cursurile de formare și perfecționare pentru anul 2017 este stabilit și aprobat prin Planul de formare profesională pentru funcționarii publici din cadrul D.G.A.S.P.C.Timiș pentru anul 2017 nr. 20403/22.03.2017 și Planul de formare profesională pentru personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C.Timiș pentru anul 2017 nr. 24907/04.04.2017.

4. Grupul-țintă pentru care se organizează formarea și perfecționarea profesională:

- structura funcțiilor participanților:
 - ✓ functionari publici de conducere;
 - ✓ funcționari publici de execuție;
 - ✓ personal contractual de conducere;
 - ✓ personal contractual de execuție.
- domeniul de competență al participanților:
 - ✓ structurile organizatorice în care își desfășoară activitatea.

5. Număr participanți la cursuri de formare și perfecționare profesională pentru anul 2017:

Domeniul în care se organizează programele de formare profesională	Subdomeniul	Nr. participanți/ subdomeniul	Durata curs (nr. zile x nr ore curs/zi/participant)	Nr grupe participant pentru fiecare subdomeniu
COMUNICARE, RELATII PUBLICE, TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ, INFORMATII - DATE PUBLICE/ CLASIFICATE/CU CARACTER PERSONAL - 102 participanți	Administrarea si dezvoltarea retelelor IT&C	1	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	Comunicare cu beneficiarul și actul decizional în situația de criză.	2	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	comunicare, relații publice, transparentă decizională, informații-date publice/clasificate/cu caracter personal	2	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	Comunicare în asistență socială (tehnici și metode de comunicare eficientă)	12	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	2
	Corespondență comercială și arhivarea documentelor.	1	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	Curs calculator	2	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	Dezvoltare personală - arta comunicării și ascultării empatică	1	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	Gestionarea documentelor unei instituții	6	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	1
	Managementul conflictelor	27	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	3
	managementul stresului	10	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	2

	Managementul timpului managementul timpului si stresului Medierea si negocierea in administratia publica Modalitati de comunicare cu persoanele aflate in dificultate	12 15 2 9	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore 7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore 7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore 7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	2 2 - 2
DREPTUL INTEGRITATII PUBLICE SI POLITICI ANTICORUPȚIE - 3 participanți	Etică și integritate	3	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
LEGISLATIA UNIUNII EUROPENE – 1 participant	legislatia UE	1	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
MANAGEMENT FINANCIAR-BUGETAR SI AL PATRIMONIULUI - 36 participanți	achizitii publice. Modificari legislative in achizitii publice , management proiecte Administrarea institutiilor publice. Contabilitatea institutiilor publice. investitiii si administrarea patrimoniului Management financiar si contabilitate bugetara. Salarizare, Codul Muncii, Contabilitate	5 1 1 7 17 5	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore 7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	- - - - 2 -
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE – 397 participanți	Comunicare si munca in echipă	3	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	consilier dezvoltare personala	1	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	Consiliere in asistenta sociala - tehnici de consiliere familiala	1	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	dezvoltare abilitati si aptitudini	182	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	6
	Dezvoltare personala	7	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	1
	evaluare consiliere relationala in cuplu	1	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	formator de formatori	13	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	2
	leadership, comunicarea si munca in echipa	5	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	Lucrul in echipa	89	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	4
	managementul performantei in administratie	1	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	Managementul resurselor personale	2	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	Motivarea personalului	9	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	1
	tehnici si programe de dezvoltare personala	83	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	4
	asistenta sociala	21	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	2
	Curs in domeniul tehnic	12	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	2
	interventii psihologice in cazul tulburarilor emotionale, de comportament ale copilului si ADHD	10	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	2
	Legislație rutiera.	4	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
MANAGEMENTUL SERVICIILOR SOCIALE SI DE UTILITATE PUBLICA - 129 participanți	legislatie in constructii	2	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	management energetic	1	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	Management servicii sociale in protectia copilului.	5	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	managementul administratiei publice	1	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	managementul deseurilor	1	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	managementul proiectelor cu finantare europeana	2	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	managementul serviciilor publice si de utilitate publica	2	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	Managementul serviciilor sociale si asistenta sociala	3	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	managementul situatiilor de urgență	1	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	Program de perfectionare fochiști centrale termice	13	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	2
	Protecția muncii, sănătate și securitate în munca.	12	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	2
	protectia copilului	1	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	Resurse si servicii publice.	3	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	curs perfectionare in domeniul sanatatii si igienei in unitatile de asistenta sociala	35	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	3
MEDICAL - 76 participanți	Asistența medicală a copilului.	5	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	Asistența medicală a copilului cu dizabilități. Abordări și tehnici.	3	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	Asistența medicală a adultului	44	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	4
	Perfectionare medicala continua	17	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	2
	Tehnici cheie de salvare a vietii până la sosirea ajutorilor calificați (ambulanța)	7	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	1
POLITICI PUBLICE SI PLANIFICARE STRATEGICA - 2 participanți	Politici publice si planificare strategica	1	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
	Management strategic	1	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
PROCEDURA CIVILA SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV - 6 participanți	Procedura civila si contencios administrativ	6	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	2
SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL IN ENTITATILE PUBLICE - 1 participant	Sistemul de control intern/managerial in entitatile publice	1	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
TEHNICI SI METODE DE LUCRU CU BENEFICIARII - 215 participanți	Domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatarii în conformitate cu SMO pe Telefonul Copilului.	9	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	2

Înțelegerea adolescentului și metode de lucru.	5	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
Înțelegerea comportamentului necooperant la copii și metode de lucru.	2	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
Abordarea terapeutică a tulburărilor emotionale și de comportament ale copiilor	96	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	4
Arte combinate în terapia copiilor cu dizabilități, tehnici de stimulare cognitive și senzorio-motorie a copiilor cu dizabilități.	7	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	1
Dezvoltarea competențelor profesionale. Subdomenii specifice: procesul senzorial, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea afectivității, identificarea și satisfacerea nevoilor, corectarea comportamentului, înțelegerea diferențelor individuale, strategii de stimulare a relaționării cu copii cu dizabilități medii/accentuate/severe.	23	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	3
Copiii cu dizabilități grave. Evaluare. Diagnostic. Intervenție.	52	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	5
Dezvoltarea abilităților profesionale. Îngrijirea personalizată a copilului cu dizabilități neuro-motorii.	8	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	1
Modalități de lucru cu beneficiarii instituțiilor de asistență socială	11	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	2
Recuperarea neuromotorie a copilului cu dizabilități.	2	7 zile x 6 ore/zi/participant = 42 ore	-
TOTAL participanti	968		
Protectia și drepturile copilului de la asistentul maternal – 270 participanti	Rolul asistentului maternal profesionist în procesul de adoptie/ reintegrare în familia naturală. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă la copii și tinerii cu nevoi speciale	270	3 zile x 6 ore/zi/participant = 18 ore 3 grupe Timisoara 3 grupe Lugoj
TOTAL participanti		270	
TOTAL GENERAL		1238	

6. Perioada și durata programelor de perfecționare profesională este specificată în contractual de atribuire, respectiv de la data semnării contractului până cel târziu la data de 08.12.2017, cu desfășurarea acestora pe raza județului Timiș. Programul de formare pentru fiecare participant (funcționari publici, personal contractual) la curs va avea durata de 7 zile (42 de ore), respectiv pentru asistenții maternali durata cursului va fi de 3 zile (18 ore).
7. Programele de formare vor fi organizate și desfășurate de către prestator în conformitate cu domeniile și tematicile precizate în prezentul caiet de sarcini. Grila de programe de perfecționare profesională va cuprinde toate domeniile menționate și va fi întocmită pentru întreaga perioadă de derulare a contractului, dar nu mai târziu de 08.12.2017. Având în vedere specificul activității D.G.A.S.P.C. Timiș, respectiv obligativitatea asigurării continuității în ceea ce privește furnizarea serviciilor sociale către beneficiarii instituționalizați precum și din comunitate, se vor constitui mai multe serii de cursanți astfel încât să se evite apariția disfuncționalităților atât în procesul de formare cât și în domeniul de activitate al direcției. Pot exista situații în care salariații D.G.A.S.P.C. Timiș programă să participe la cursuri să nu fie disponibili din cauza unor sarcini de serviciu urgente sau din cauze personale neprevăzute. Prestatorul trebuie să ia în calcul și această posibilitate și să fie pregătit pentru reprogramarea acestor salariați pentru alte perioade, dar nu mai târziu de 08.12.2017.
8. Programele de formare organizate și desfășurate de către prestator se vor finaliza, după evaluarea competențelor cursanților, cu certificate de absolvire sau, după caz, cu diplomă de absolvire (în cazul cursurilor autorizate de ANC), pe care se obligă să le transmită D.G.A.S.P.C. Timiș în termen de 60 de zile de la finalizarea fiecărui curs în parte.
9. Prestatorul va asigura sălile de curs și dotările corespunzătoare acestora, în corelare cu tematica programului de formare: flipchart, videoproiector, laptop, ecran, laptopuri individuale, etc. De asemenea trebuie să asigure elaborarea în limba română a materialelor, multiplicarea acestora și distribuirea lor la începutul fiecărei sesiuni de formare menționate în grila programelor de formare. Pentru toate cursurile prevăzute în contract, materialele de formare vor fi înmânate participanților pe suport de hârtie.
10. Tematica precum și valoarea estimată a cursurilor de formare și perfecționare profesională pentru angajații D.G.A.S.P.C. Timiș pot fi adaptate la modificările legislative apărute, fără depășirea prevederii bugetare.

Director general adjunct economic

Voișescu Gheorghe Florin

Serviciul Resurse Umane, Organizare și Salarizare

Şef serviciu

Simion Carmen