



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TIMIȘ

P-ța Regina Maria nr.3, 300004 Timișoara
Tel: 0256-490281, Fax: 0256-407066
Email: dgaspcmtm@dgaspcmtm.ro
Web: www.dgaspcmtm.ro
Cod operator: 20436



Nr. 99760/17.08.2022



**CAIET DE SARCINI
CONTRACTARE SERVICII DE PERFECTIONARE/FORMARE PROFESIONALĂ
PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL D.G.A.S.P.C.TIMIȘ
ANUL 2022**

II. COMUNICARE PUBLICA, INFORMARE, PROMOVARE SI TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

- a) **SUBDOMENIUL Comunicare in sectorul public. Managementul documentelor si transparenta decizionala:**
- Fluxuri de comunicare: top management, angajați, public, colaboratori, parteneri, terți, organe de control. Tehnici de comunicare, protocol, secretariat instituțional, organizarea evenimentelor
 - Conceptul de imaginea instituțională. Definirea identității și imaginii instituției publice
 - Mecanisme de formare a imaginii. Instrumente de analiză a imaginii. Menținerea și influențarea unei imagini pozitive
 - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
 - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- b) **SUBDOMENIUL Protectia datelor cu caracter personal. Atributii ale angajatorilor din sectorul public:**
- Atributii ale angajatorilor din sectorul public cu privire la GDPR
 - Informatii si cunostinte strict necesare, cu privire la intelegerarea, gestionarea si implementarea Regulamentului pentru Protectia Datelor cu Caracter Personal (GDPR).
- c) **SUBDOMENIUL Gestionarea documentelor unei institutii:**
- Organizarea, administrarea si pastrarea arhivelor.
 - Gestionarea documentelor unei institutii.
 - Corespondenta comerciala si arhivarea documentelor.

III. DEZVOLTARE INSTITUTIONALA SI POLITICI PUBLICE

- a) **SUBDOMENIUL Managementul resurselor umane in cadrul proiectelor cu fonduri europene:**
- Managementul resurselor umane in cadrul proiectelor cu finantare europeana

IV. T.I.C. (TEHNOLOGIA INFORMATIEI SI COMUNICARII)

- a) **SUBDOMENIUL ECDL - Start:**
- Elementele de baza ale unui calculator: hardware si software. Sistemele de operare. Sistemul de operare Windows. Notiuni introductive. Notiuni de baza in operarea cu sistemul Windows. Interfata de utilizare a Windows. Aplicatiile si instrumentele din sistemul Windows. Pachetul Microsoft Office. Formatarea textului folosind Microsoft Word. Paginarea textului folosind Microsoft Word. Grafica si tabele folosind Microsoft Word. Alte instrumente de baza in Word. Programul de calcul tabelar Excel: prezentare generala. Introducerea datelor si editarea celulelor in Excel. Crearea de tabele de date si grafice folosind Excel.
- b) **SUBDOMENIUL ECDL – avansat:**
- Editare text avansat
 - Calcul tabelar avansat
 - Prezentări si baze de date – avansat
- c) **SUBDOMENIUL Microsoft office - Excel avansat:**
- Notiuni avansate in utilizare programului Excel

h) SUBDOMENIUL Comunicare in situatii de criza:

- Secretele comunicarii in grup.
- Cum sa devinem creativi si sa rezolvam cu succes conflictele.
- Ai doilea pas important spre succes-controlul emotiilor.
- Cum sa invingem stress-ul pentru a fi mai eficienti.
- Comunicarea nonverbală: probleme generale privind limbajul trupului, criterii de evaluare în comunicarea nonverbală;
- Comunicarea interpersonală: probleme generale privind comunicarea interpersonală; comunicarea personalizată; relația interpersonală.

i) SUBDOMENIUL Formare de formatori:

- Pregatirea formarii, Realizarea activitatii de formare, Evaluarea participantilor la formare, Aplicarea metodelor si tehnicielor speciale de formare, Marketing-ul formarii, Proiectarea programelor de formare, Organizarea programelor si a stagiiilor de formare, Evaluarea, revizuirea si asigurarea calitatii programelor si a stagiiilor de formare. Planificarea formarii. Organizarea si pregatirea formarii. Proiectarea si marketingul formelor de formare. Tehnici si instrumente de formare. Realizarea activitatilor de formare. Evaluarea si revizuirea. conceperea si argumentarea unui program de formare in functie de nevoia de formare identificata.

j) SUBDOMENIUL Metode și instrumente pentru eficientizarea proceselor din administrația publică:

- Metode pentru cresterea performantei si a productivitatii
- Gestionarea prioritatilor;
- Managementul timpului si tehnici pentru economisirea eficienta a timpului;

k) SUBDOMENIUL Egalitate de sanse:

- Dezvoltarea capacitatii de organizare a activitatii, lucrul în echipă.
- Introducere în dezvoltarea personală, investigarea situațiilor problemă, informații specifice, puncte cheie, corelați 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 constructivă a abilităților de interrelaționare, abilitatea de ascultare activă, persusaiune, tehnici de influențare, gestionarea emotiilor.

l) SUBDOMENIUL Dezvoltare de abilitati si aptitudini:

- Dezvoltarea capacitatii de organizare a activitatii, lucrul în echipă.
- Introducere în dezvoltarea personală; investigarea situațiilor problemă: informații specifice; puncte cheie; corelați de ansamblu;odalități de dezvoltare personală: directii 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 Tehnici și programe de dezvoltare personală:

- 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;
- Dezvoltarea sistemului motivațional; tehnici și metode de gestionare a stresului;

VII. SERVICIIS PUBLICE

- a) **SUBDOMENIUL Managementul serviciilor sociale:**
 - Stiluri si procese de management;
 - Alocarea optima a resurselor si a echipei pentru respectarea timpului de interventie in cazurile administrante de serviciu;
 - Analiza disfunctionalitatilor si elaborarea unor solutii eficiente;
 - Managementul cunoasterii si transferul in cadrul echipei;
 - Oferirea feedback-ului intr-o maniera constructive si stimulativa in vederea in imbunatatirii performantei;
 - Dezvoltarea unor strategii si abordari noi pentru solutionarea disfunctionalitatilor in serviciu;
 - Identificarea stereotipurilor si a tiparelor disfunctionale si abordarea eficienta a problemelor;
 - Dezvoltarea unui stil participativ.
- b) **SUBDOMENIUL Respectarea dreptului la imagine al persoanelor adulte si al copiilor aflati in dificultate:**
 - Strategia nationala privind drepturile persoanelor cu dizabilitati. Dreptul la protejarea propriei imagini.
- c) **SUBDOMENIUL Supervizare in asistenta sociala:**
 - Metodele si evaluarea supervizării; Supervizarea individuala si supervizarea de echipă; Supervizarea-sprinjnen pentru profesionisti.
- d) **SUBDOMENIUL Metode si tehnici folosite in domeniul asistentei sociale:**
 - Modalitati de investigare si interventie in asistenta sociala
- e) **SUBDOMENIUL Supervizare si evaluarea in munca sociala:**
 - Metodele si evaluarea supervizării; Supervizarea individuala si supervizarea de echipă; Supervizarea-sprinjnen pentru profesionisti.
- f) **SUBDOMENIUL Evaluarea comprehensiva a nevoilor copilului si identificarea situatiilor de abuz:**
 - Evaluarea comprehensiva a nevoilor copilului si identificarea situatiilor de abuz
- g) **SUBDOMENIUL Tehnici de lucru cu copilul abuzat:**
 - Modele de interventie. Reguli de lucru in cazurile de abuz
- h) **SUBDOMENIUL Legislatie in constructii:**
 - Urmarirea comportarii in timp a constructiilor.
- i) **SUBDOMENIUL Securitatea si siguranta muncii:**
 - Norme generale de: apărire 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.
- j) **SUBDOMENIUL Managementul Documetelor, Organizarea, Administrarea și Păstrarea Arhivei:**
 - Arhivarea documentelor unei instituții publice
- k) **SUBDOMENIUL Administrarea institutiilor publice:**
 - Administrarea patrimoniului, casarea.
- l) **SUBDOMENIUL Noțiuni fundamentale de igienă:**
 - Însușire a noțiunilor fundamentale de igienă

VIII. MEDICAL

- a) SUBDOMENIUL **Asistență medicală a copiilor/adolescenților:**
 - Aspecte legate de ingrijirea, prevenirea și tratarea anumitor tipuri de afecțiuni.
 - Prevenirea imbolnavirilor, riscuri implicate prin incalcarea normelor de igienă. Calculul calorilor alimentelor.
- b) SUBDOMENIUL **Tehnici și metode de ingrijire paleativa:**
 - Metode și tehnici de ingrijire a bolnavului cronic
- c) SUBDOMENIUL **Metode specifice logopediei, consecutiv evaluării potentialului restant pentru copii cu dizabilități:**
 - Tehnici de intervenție logopedică
- d) SUBDOMENIUL **Kinetoterapia în cazul paraliziei cerebrale:**
 - Metode și tehnici de recuperare a pacientului cu paralizie cerebrală
- e) SUBDOMENIUL **Evaluarea multidisciplinara și perspectiva medicală în bolile rare:**
 - Evaluarea multidisciplinara și perspectiva medicală în bolile rare
- f) SUBDOMENIUL **Copiii cu dizabilități grave. Evaluare. Diagnostic. Intervenție:**
 - Dizabilitate, cauze și manifestări clinice, evaluare și intervenție integrate, intervenția timpurie
- g) SUBDOMENIUL **Recuperare în hemipareză prin tehnici specifice de masaj, gimnastică pasivă și activă:**
 - Metode de recuperare, tratamente BTF, tehnici kinetologice de bază (tehnici akinectice și kinectice)
- h) SUBDOMENIUL **Perfectionare medicală continuă în desfășurarea activității cu bolnavul psihic:**
 - Însușirea de tehnici și metode de asistență medicală a adultului cu handicap psihic.
 - Promovarea, supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor prin practicarea asistenței medicale preventive.
 - Modalități de lucru cu beneficiarii-metode și tehnici de abordare a persoanei asistate ca sprijin în creșterea competenței personalului.
 - Prevenirea imbolnavirilor-riscuri implicate de încalcarea normelor de igienă, alimentație sănătoasă, influențele calității mediului.
- i) SUBDOMENIUL **Nutritie și dietetica:**
 - Nutriția omului sănatos.
 - Ghidurile alimentare.
 - Grupele alimentare.
 - Gastrotehnica alimentelor.
- j) SUBDOMENIUL **Metode și tehnici de terapie ocupatională pentru persoane cu dizabilități:**
 - Terapie ocupațională aplicată;
 - Tipuri de activități ale grupurilor, materiale și tehnici, experiente raportate la diagnostic;
 - Terapie ocupațională pentru persoane cu dizabilități neuropsihice.
- k) SUBDOMENIUL **Bazele imagisticai medicale în practica kinetoterapeutică:**
 - Interpretarea rezultatelor imagistice și metodologia kinetoterapeutică aplicată în funcție de diagnostic

11) SUBDOMENIUL Înțelegerea comportamentului necooperant la copii și metode lucru:

- Identificarea comportamentului agresiv poate avea mai multe cauze și de aceea este importantă identificarea acestora: o schimbare importantă în familie, nașterea unui alt copil, divorțul părintilor, un deces, un mediu familial tensionat caracterizat prin conflicte, neglijare sau abuz, expunerea la filme, videoclipuri și jocuri cu conținut violent, un program aglomerat care suprasolicită copilul și îl obosește, grupul de prieteni/anturajul. Cauzele depresiei-formele de manifestare ale anxietății. Tehnici de intervenție. Studii de caz.
- Im bunatatile stimei de sine la adolescenti

12) SUBDOMENIUL Abordarea terapeutică a tulburărilor emoționale și de comportament ale copiilor:

- Aspekte referitoare la metode de reducere a efectelor abuzurilor asupra comportamentului copiilor
- Gestionarea emotiilor și controlul furiei, creșterea stimei de sine, jocuri
- Abordarea terapeutică a copiilor cu tulburări emotionale și de comportament. Caracteristici ale tulburărilor din spectrul autist, ADHD și tulburări opozitionale și metode specifice de intervenție.
- Tehnici de art terapie în lucru individual și în grup cu copii

13) SUBDOMENIUL Evaluare și intervenție socială în situațiile de risc asupra copilului:

- Intervenția timpurie, beneficiarii intervenției, programe de intervenție timpurie, activități de reabilitare cu copii - consiliere psihologică/ terapie psihologică/ stimulare cognitive/ terapie comportamentală.

14) SUBDOMENIUL Stimularea dezvoltării psihico-motorii:

- Im bunatatile motricitatii fine.

15) SUBDOMENIUL Stimularea dezvoltării autonomiei personale și comunicării:

- Formarea deprinderilor și dezvoltarea abilităților de autoservire.

16) SUBDOMENIUL Ingrijirea personalizată copilului cu dizabilități neuro-motorii:

- Igiena personală, alimentația, poziționarea, etc., a copilului cu dizabilități neuro-motorii

17) SUBDOMENIUL Terapie ocupatională în abilitarea copilului cu dizabilități:

- Tehnici de restaurare a mobilității și funcționalității

18) SUBDOMENIUL Arterapia în recuperarea copilului cu dizabilități

- Tehnici de meloterapie. Exprimarea emotiilor prin desen

19) SUBDOMENIUL Stimularea senzorio-motorie în recuperarea copilului cu dizabilități

- Interventia în cazul copiilor cu paralizie cerebrală, scleroza multiplă, intarziere în dezvoltarea motorie. Hidroterapie

20) SUBDOMENIUL Terapie comportamentală aplicată la copii cu tulburare de spectru autist:

- Tehnici ABA

21) SUBDOMENIUL Consilierea spirituală a beneficiarilor și familiei în dificultate:

- Consilierea spirituală a beneficiarilor și familiei în dificultate. Tehnici de comunicare

22) SUBDOMENIUL Consilierea familiei aflate în dificultate:

- Consilierea familiei aflate în dificultate. Tehnici de comunicare

23) SUBDOMENIUL Metode și tehnici de intervenție cognitiv - comportamentală la copii cu dizabilități:

- Tehnici de intervenție la nivel cognitiv

24) SUBDOMENIUL Metode și tehnici de intervenție cognitiv-comportamentală la copii cu tulburări din spectru autist:

- Ameliorarea anxietății, im bunatatile comunicării verbale, ameliorarea tulburărilor de comportament.

- 33) SUBDOMENIUL **Metode si tehnici de terapie ocupationala pentru persoane cu dizabilitati:**
- Terapie ocupatională aplicată;
 - Tipuri de activități ale grupurilor, materiale și tehnici, experiente raportate la diagnostic;
 - Terapie ocupatională pentru persoane cu dizabilități neuropsihice.
- 34) SUBDOMENIUL **Aplicare de tehnici și exercitii pentru mentinerea/dezvoltarea deprinderilor autoîngrijirea la persoanele cu dizabilitati:**
- Aplicare de tehnici și exercitii pentru mentinerea/dezvoltarea deprinderilor autoîngrijirea la persoanele cu dizabilitati
- 35) SUBDOMENIUL **Intervenția psihologică în tulburările mentale ale adultului:**
- Intervenție psihologică în tulburările mentale ale persoanei adulte
- 36) SUBDOMENIUL **Metode și tehnici de intervenție privind menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire la persoanele adulte cu retard mental:**
- Metode și tehnici de intervenție privind menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire la persoanele adulte cu retard mental
- 37) SUBDOMENIUL **Aplicarea de tehnici și exerciții pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire la persoanele adulte cu retard mental:**
- Aplicarea de tehnici și exerciții pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire la persoanele adulte cu retard mental
- 38) SUBDOMENIUL **Prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz:**
- Prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz în centrele rezidențiale persoane adulte cu dizabilități
- 39) SUBDOMENIUL **Respect pentru diversitate:**
- Respect pentru diversitate persoane adulte cu dizabilități

5. Număr participanți la cursuri de formare și perfecționare profesională pentru anul 2022:

Domeniul în care se organizează programele de formare profesională	Subdomeniul	Nr. participanți/ subdomeniu	Durata curs (nr. zile x nr ore curs/zi/participant)	Nr grupe participant pentru fiecare subdomeniu
AUDIT, CONTROL, CALITATE SI INTEGRITATE - 27 participanți	Sistemul de control intern managerial	25	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	2
	Audit public intern	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Audierea sistemului de control intern si auditul ca standard al sistemului	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
COMUNICARE PUBLICA, INFORMARE, PROMOVARE SI TRANSPARENȚA DECIZIONALA - 3 participanți	Comunicare in sectorul public. Managementul documentelor si transparenta decizionala	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Protectia datelor cu caracter personal. Atributii ale angajatorilor din sectorul public	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Gestionarea documentelor unei instituții	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
DEZVOLTARE INSTITUTIONALA SI POLITICI PUBLICE - 1 participanți	Managementul resurselor umane in cadrul proiectelor cu fonduri europene	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
T.I.C. (TEHNOLOGIA INFORMATIEI SI COMUNICARII) - 19 participanți	ECDL Start	16	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	ECDL - avansat	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Microsoft office - Excel avansat	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	CCNA introducere in retele	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
RESURSE UMANE, DIVERSITATE, INCLUZIUNE SI LEADERSHIP - 246 participanți	Dezvoltare personala si comunicare	26	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	2
	Lucru in echipa	55	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	3
	Dezvoltare personala	41	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	3
	Managementul stresului in situatii de criza	11	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Gestionarea inteligenta a situațiilor solicitante – de la epuiizare la performanță	4	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Managementul timpului si stresului	15	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Dinamica si comunicarea in echipa	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Comunicare in situatii de criza	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Formare de formatori	5	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Metode și instrumente pentru eficientizarea proceselor din administrația publică	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Egalitate de sanse	2	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Dezvoltare de abilitati si aptitudini	30	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	2
	Tehnici și programe de dezvoltare personală	33	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	2
	Managementul conflictelor	21	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	2
RESURSE PUBLICE - 29 participanți	Financiar, buget si contabilitate publica	11	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Managementul achizițiilor publice	6	5 zile x 6 ore/zi/participant	1

	desfășurarea activității cu bolnavul psihic		= 30 ore	
	Nutritie si dietetica	5	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Metode si tehnici de terapie ocupationala pentru persoane cu dizabilitati	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Bazele imagisticai medicale in practica kinetoterapeutica	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Asistența medicală a persoanei adulte cu probleme psihice	19	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Asistența medicală a adultului	11	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
TEHNICI SI METODE DE LUCRU CU BENEFICIARII - 441 participanți	Protectia copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarii	17	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Protectia familiei și a copilului	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Protectia victimelor violențe domestice	2	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Prevenirea și combaterea violenței domestice	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Înțelegerea comportamentului adolescentului și metode de lucru	77	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	4
	Evaluare clinică cu ajutorul testelor proiective	3	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Consilierea psihologică de grup pentru copiii cu tulburări de comportament	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Evaluare clinică în vederea încadrării copilului în grad de handicap	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Metode și tehnici de lucru în serviciile sociale pentru protecția copilului	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Intervenții specifice pe termen scurt în lucrul cu copii abuzați pentru stabilizare psihemoțională și creșterea rezilienței	4	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Înțelegerea comportamentului necooperant la copii și metode de lucru	14	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Abordarea terapeutică a tulburărilor emoționale și de comportament ale copiilor	15	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Evaluare și intervenție socială în situațiile de risc asupra copilului	5	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Stimularea dezvoltarii psiho-motorii	13	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Stimularea dezvoltarii autonomiei personale și comunicării	13	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Stimularea dezvoltarii intelectuale prin exersarea și dezvoltarea proceselor psihice	11	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Îngrijirea personalizată a copilului cu dizabilități neuro-motorii	18	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Terapia ocupatională în abilitarea copilului cu dizabilitati	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Artterapia în recuperarea copilului cu dizabilitati	8	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Stimularea senzorio-motorie în recuperarea copilului cu dizabilitati	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Terapia comportamentală aplicată la copii cu tulburare de spectru autist	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1
	Consilierea spirituală a beneficiarilor și familiiei în dificultate	1	5 zile x 6 ore/zi/participant = 30 ore	1

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.

8. Pot exista situații în care salariații D.G.A.S.P.C. Timiș programăți 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 30.11.2022.
9. 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/ autorizații (în cazul cursurilor autorizate de ANC) recunoscute de Ministerul Muncii și Protecției Sociale și Ministerul Educației, respectiv recunoscute pentru promovarea profesională, conform art.479 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Prestatorul se obligă să transmită certificatele/diplomele de absolvire către D.G.A.S.P.C. Timiș în termen de 60 de zile de la finalizarea fiecărui curs în parte.
10. Având în vedere situația actuală de COVID-19, toate cursurile se vor desfășura online. Dotările corespunzătoare desfășurării cursurilor online trebuie să fie în corelare cu tematica programului de formare: laptop/PC, conexiune optimă la internet etc. De asemenea trebuie să asigure elaborarea în limba română a materialelor (suport de curs, fișe de lucru etc.), transmiterea acestora online la începutul fiecărei sesiuni de formare menționate în grila programelor de formare. Pentru toate cursurile prevăzute în contract, materialele de formare vor fi transmise participanților online (prin e-mail etc.).
11. Autoritatea contractantă va stabili împreună cu prestatorul datele referitoare la modulele de formare, data începerii cursului, calendarul desfășurării cursurilor, locația de desfășurare, numărul de cursanți.
12. Prestatorul va transmite obligatoriu autorității contractante copii ale CV-urilor lectorilor/formatorilor și documente justificative prin care să dovedească pregătirea de specialitate necesară pentru fiecare dintre subdomeniile pentru care se depune oferta: diplome certificate/ foi matricole/ echivalent (după caz).

Serviciul Resurse Umane,
Organizare și Salarizare,

Şef serviciu
Simion Carmen



Întocmit
Vlădescu Gianina
Inspector I principal

