



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI TIMIȘ

P-ța Regina Maria nr.3, 300004 Timișoara  
Tel:0256-490281,Fax: 0256-407066  
Email: [dgaspctm@dgaspctm.ro](mailto:dgaspctm@dgaspctm.ro)  
Web: [www.dgaspctm.ro](http://www.dgaspctm.ro)  
Cod operator: 20436



3 Locuințe Maxim Protejate Periam

Aprobat  
Director General  
Monica – Maria Trușcă



**FIȘA POSTULUI**  
Nr. 104384/29.07.2025

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de conducere - 3 Locuințe Maxim Protejate
2. Denumirea postului: Coordonator personal de specialitate
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gradul II
4. Scopul principal al postului:
  - asigurarea organizării, coordonării și îndrumării activității centrului
  - asigurarea măsurilor pentru creșterea calității vieții beneficiarilor
  - asigurarea și promovarea drepturilor beneficiarilor
  - monitorizarea stării de sănătate

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): medii
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, evaluare obiectivă a nevoilor individuale și organizaționale
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): comunicare, prelucrarea informațiilor, adaptabilitate, adaptarea deciziilor în mod independent, inițiativă și creativitate, gândire critică, rezolvarea problemelor

**C. Atribuțiile postului:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului LMP și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;

- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3. Delegarea de atribuții și competență: este înlocuit pe perioada concediului de odihnă/concediu de boală/creștere copil de către asistent social, psiholog.

#### E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: SINUL SILVANA
- 2. Funcția de conducere: P. COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE
- 3. Semnătura: SINUL
- 4. Data întocmirii: 29.07.2025

#### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
- 2. Semnătura: \_\_\_\_\_
- 3. Data: \_\_\_\_\_

#### G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele: Ilcău Dana
- 2. Funcția: Director Executiv Protecția Persoanelor Adulte
- 3. Semnătura: [Semnătură]
- 4. Data: 29.07.2025