



HOTĂRÂREA

nr.60 din 29.01.2026

privind aprobarea încheierii unui Protocol de colaborare între Municipiul Deva prin Direcția de Asistență Socială Deva din subordinea Consiliului local al municipiului Deva și Eximia Consulting SRL

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

Art.112 alin.3 lit."q" din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă,

Art.129 alin.2 lit."d", alin.9 lit."a" și art.243 alin.1 lit."a" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de:

Adresa înregistrată la Primăria municipiului Deva sub nr.6650/22.01.2026, prin care societatea Eximia Consulting S.R.L. solicită emiterea unei scrisori de susținere/acord de colaborare din partea Primăriei municipiului Deva, fără implicații financiare, în vederea depunerii unui proiect privind participarea într-un parteneriat european care să vizeze creșterea cunoștințelor asistenților sociali în gestionarea stresului profesional, cu implicații directe asupra creșterii randamentului și a eficienței la locul de muncă pentru personalul din această categorie socio-profesională și care urmărește dezvoltarea de instrumente europene de formare, metodologii și bune practici, adaptate realităților administrației publice locale,

Luând act de:

Proiectul de hotărâre nr.58/2026, Referatul de aprobare nr.58/2026 prezentat de către Primarul municipiului Deva, domnul Lucian Ioan Rus, din care reiese necesitatea și oportunitatea aprobării încheierii unui Protocol de colaborare între Municipiul Deva, prin Direcția de Asistență Socială Deva din subordinea Consiliului local al municipiului Deva și Eximia Consulting S.R.L.,

Raportul Direcției de asistență socială Deva nr.9066/28.01.2026,

Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor, agricultură nr.55/110815/28.01.2026, precum și de avizul Comisiei pentru sănătate, protecția mediului înconjurător, protecție socială și servicii publice nr.10/110821/28.01.2026,

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și alin. (3) lit. f) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA

întrunit în ședință ordinară, adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. - Aprobă încheierea unui Protocol de colaborare între Municipiul Deva, prin Direcția de asistență socială Deva din subordinea Consiliului local al municipiului Deva și Eximia Consulting S.R.L., conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Împuternicește Directorul executiv al Direcției de asistență socială Deva să semneze Protocolul de colaborare.

Art.3. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Direcția de asistență socială Deva.

Art.4. - Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Direcției de asistență socială Deva;
- Societății Eximia Consulting S.R.L.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lucian-Marius MARA

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI DEVA,
Florina-Doris VISIRIN



Eximia Consulting

Let's solve together!

str. Teilor nr. 5

orașul Simeria, județul Hunedoara

Nr. _____ / _____

CONSILIUL LOCAL DEVA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DEVA

Str. I. L. Caragiale nr. 4

municipiul Deva, județul Hunedoara

Nr. _____ / _____

PROTOCOL DE COLABORARE

I. Părțile

Prezentul protocol se încheie între:

1. **Eximia Consulting SRL**, cu sediul în Simeria, str. Teilor nr. 5 jud. Hunedoara (CUI 48674490) reprezentată legal prin *Liviu-Gabriel DUMITRU*, în calitate de aplicant și coordonator al proiectului Erasmus+, denumită în continuare *Aplicant/Parte*;

și

2. **Municipiul Deva prin Direcția de Asistență Socială Deva** din subordinea Consiliului local al municipiului Deva, cu sediul în municipiul Deva, str. I. L. Caragiale nr. 4, județul Hunedoara, cod poștal 330014, CIF 15326502, e-mail dasdeva@primariadeva.ro, telefon 0254 218030, reprezentată prin Director executiv doamna *Gențiana-Claudia POENARU*, în calitate de *beneficiar/parte*, denumită în continuare *DAS Deva*,

II. Obiectiv

Părțile convin să colaboreze pentru elaborarea și depunerea unui proiect Erasmus+, cu durată estimată de 24 de luni (noiembrie–decembrie 2026 – 2028), având ca obiectiv prevenirea burnout-ului în rândul asistenților sociali din cadrul DAS Deva.

III. Scop

Scopul prezentului protocol este de a stabili cadrul de colaborare, responsabilitățile și obligațiile părților în procesul de:

- concepere, redactare și depunere a proiectului Erasmus+;
- planificare și coordonare a activităților prevăzute în proiect;
- implementare, monitorizare, evaluare și diseminare a rezultatelor proiectului, în cazul aprobării finanțării.

IV. Activități

În această etapă, *Părțile* vizează, fără a se limita în mod necesar la acestea, realizarea următoarelor activități:

1. Analiza activităților, dificultăților profesionale și factorilor organizaționali care contribuie la burnout în rândul asistenților sociali din cadrul DAS Deva;
2. Organizarea de sesiuni de formare scurte, aplicate și orientate spre prevenție, adresate asistenților sociali;
3. Dezvoltarea unui set de instrumente practice pentru a sprijini menținerea sănătății emoționale și a stării de bine profesionale (profil de risc, ghiduri, fișe de autoprotecție, mini-protocoale, aplicație mobilă);

4. Realizarea de mobilități internaționale pentru cercetare, formare și testare de instrumente;
5. Testarea și validarea instrumentelor în activitatea curentă a DAS Deva;
6. Promovarea și diseminarea rezultatelor la nivel local, regional și european.

V. Responsabilitățile și obligațiile Eximia Consulting SRL¹

A. Coordonarea generală și managementul proiectului

- Elaborarea conceptului de proiect, a metodologiei și a cadrului logic.
- Redactarea cererii de finanțare Erasmus+ și gestionarea procesului de depunere.
- Coordonarea întregului parteneriat internațional și a relației cu Agenția Națională.
- Elaborarea planului de lucru, a calendarului activităților și a procedurilor interne de management.
- Monitorizarea implementării activităților și asigurarea respectării standardelor Erasmus+.
- Gestionarea raportărilor tehnice și financiare ale proiectului.

B. Activități de cercetare și analiză

- Elaborarea instrumentelor de colectare a datelor: chestionare, ghiduri de interviu, ghiduri pentru focus-grupuri.
- Coordonarea procesului de colectare a datelor la nivelul DAS Deva;
- Analiza datelor și formularea concluziilor privind factorii de burnout.
- Elaborarea raportului de analiză organizațională și profesională.

C. Activități de formare

- Proiectarea programelor de formare scurte și aplicate pentru asistenții sociali.
- Realizarea sesiunilor de formare (față în față și online).
- Elaborarea materialelor didactice și a resurselor de învățare.
- Evaluarea competențelor dobândite de participanți.

D. Dezvoltarea instrumentelor și rezultatelor proiectului

- Crearea setului de instrumente practice.
- Coordonarea procesului de testare și validare a instrumentelor în cadrul DAS Deva.
- Adaptarea instrumentelor pe baza feedbackului primit.

E. Mobilități internaționale

- Organizarea mobilităților internaționale (cercetare, formare, testare).
- Stabilirea criteriilor de selecție a participanților, împreună cu DAS Deva.
- Asigurarea logisticii și a documentației necesare mobilităților.

¹ aplicant, coordonator de proiect și furnizor de formare;

F. Diseminare și sustenabilitate

- Elaborarea planului de diseminare și comunicare.
- Realizarea materialelor de promovare (broșuri, prezentări, articole, website).
- Organizarea evenimentelor de diseminare la nivel local și internațional.
- Formularea recomandărilor pentru integrarea instrumentelor în practica profesională.

VI. Responsabilitățile și obligațiile Municipiul Deva prin Direcției de Asistență Socială Deva, din subordinea Consiliului local al municipiului Deva

Direcția de Asistență Socială Deva, în calitate de beneficiar direct al proiectului și structură de specialitate va avea un rol de suport instituțional și administrativ.

A. Asigurarea cadrului instituțional și administrativ

- Acordarea sprijinului instituțional necesar pentru implementarea proiectului la nivel local.
- Facilitarea colaborării dintre DAS și partenerii de proiect, în limitele competențelor legale ale autorității publice locale.
- Emiterea documentelor administrative necesare (acorduri, decizii interne), dacă este cazul, pentru participarea DAS la proiect.

B. Sprijin logistic și organizatoric

- Susținerea punerii la dispoziție a unor spații aparținând municipiului, dacă este necesar și posibil, pentru activitățile proiectului.
- Sprijinirea organizării activităților locale prin facilitarea accesului la infrastructura publică relevantă.
- Sprijinirea, din punct de vedere administrativ și instituțional, a participării la mobilități internaționale pe durata proiectului, cu o echipă formată din reprezentanți ai DAS Deva, pentru activități de cercetare, formare și testare, în funcție de relevanța tematică și de obiectivele proiectului.

C. Promovare și vizibilitate

- Sprijinirea activităților de promovare și diseminare a proiectului și a rezultatelor acestuia la nivel local și regional.
- Contribuția la creșterea vizibilității proiectului prin canalele oficiale ale Direcției de Asistență Socială Deva, în conformitate cu regulile de comunicare publică.

D. Sustenabilitate și politici publice

- Analizarea rezultatelor proiectului și a recomandărilor formulate, în vederea fundamentării unor măsuri viitoare de sprijin pentru personalul din serviciile sociale.
- Susținerea, în limita atribuțiilor legale, a transferului bunelor practici identificate către alte structuri ale administrației publice locale.

E. Sprijin pentru analiza burnout-ului profesional

- Facilitarea accesului partenerilor de proiect la date relevante, agregate și anonimizate, privind activitatea asistenților sociali (tipuri de servicii, volum de muncă, categorii de beneficiari, structura personalului), cu respectarea legislației în vigoare (GDPR, protecția datelor).
- Asigurarea cadrului organizațional necesar pentru aplicarea instrumentelor de cercetare (chestionare, interviuri, focus-grupuri).
- Sprijinirea comunicării interne și informarea asistenților sociali cu privire la obiectivele și activitățile proiectului.

F. Participarea la activități de formare (ca beneficiari)

- Asigurarea participării asistenților sociali din cadrul DAS la sesiunile de formare organizate în proiect, în limita programului de lucru și a nevoilor instituționale.
- Crearea condițiilor administrative necesare pentru recunoașterea participării la formări ca activități de dezvoltare profesională, în conformitate cu reglementările interne.

G. Testarea instrumentelor și rezultatelor proiectului

- Facilitarea testării practice a instrumentelor dezvoltate (ghiduri, fișe, aplicație mobilă, protocoale), în activitatea curentă a asistenților sociali.
- Oferirea de feedback structurat privind utilitatea, aplicabilitatea și relevanța instrumentelor testate.

H. Suport logistic și organizatoric

- Punerea la dispoziție, în măsura posibilităților, a spațiilor adecvate pentru desfășurarea activităților locale (întâlniri, sesiuni de formare, testări).
- Desemnarea unei persoane de contact pentru relația cu partenerii de proiect.

I. Implicarea în mobilități internaționale

- Participarea la mobilități internaționale pe durata proiectului, cu o echipă formată din reprezentanți ai DAS Deva, pentru activități de cercetare, formare și testare.
- Selectarea și desemnarea personalului participant la mobilități, în funcție de relevanța profesională și de obiectivele proiectului.
- Valorificarea competențelor și bunelor practici dobândite în cadrul mobilităților prin diseminare internă și aplicare în activitatea curentă.

J. Diseminare și sustenabilitate

- Sprijinirea diseminării rezultatelor proiectului la nivel instituțional și local (informări interne, website instituțional, evenimente locale).
- Analizarea posibilităților de integrare a instrumentelor dezvoltate în practicile curente ale DAS, după finalizarea proiectului.

VII. Durata protocolului

Protocolul este valabil de la data semnării până la finalizarea proiectului, inclusiv perioada de raportare finală, sau până la denunțarea unilaterală de către una dintre părți, cu notificare prealabilă de minimum 30 de zile.

VIII. Dispoziții finale

- Părțile se angajează să colaboreze în spirit de transparență, profesionalism și respect reciproc.
- Orice modificare a prezentului protocol se va realiza prin act adițional.
- Prezentul protocol nu implică obligații financiare pentru Municipiul Deva prin Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al municipiului Deva.
- În cazul aprobării finanțării, responsabilitățile financiare vor fi reglementate prin acordul de parteneriat Erasmus+.

SC EXIMIA CONSULTING SRL

Administrator,

Liviu-Gabriel DUMITRU

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ DEVA**

Director executiv

Gențiana-Claudia POENARU

Deva, 29 ianuarie 2026

Președinte de ședință
Consilier,
Lucian Marius Mara



Contrasemnează
Secretar general
Florina Doris Visiriu

