

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Loc. Alexandria, str. Dunării, nr.7; tel. 0247/316611; fax 0247/406060

Serviciul Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati,
Evaluare, Consiliere Psihologica pentru Copii, Parinti
si Sprijin pentru Victimele Infractiunilor
Compartiment Evaluare, Consiliere Psihologica pentru Copii, Parinti
si Sprijin pentru Victimele Infractiunilor

Aprobat,
Director General

FIȘA POSTULUI
Nr.....din.....

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: psiholog practicant
2. Nivelul postului: personal contractual de executie
3. Scopul principal al postului: realizarea activităților de evaluare si consiliere psihologica in vederea sprijinirii persoanelor victime ale infractiunilor in scopul integrarii/reintegrarii sociale
4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: munca in echipa, individual, bun colaborator si negociator, social, cunoscator legislatie, prompt in sarcinile de lucru atribuite

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul psihologie, in scris in Colegiul Psihologilor
2. Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei contractuale : minim 1an
3. Perfectionari (specializari):
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu
5. Limbi straine: facultativ
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
cunoaste metodele si tehnicile de interventie specifice si legislatia în domeniul protecției copilului; capacitate de lucru în mod individual si în echipa; adaptabilitate, flexibilitate si rezistenta la stres; capacitate de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou; eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității corectitudine și fidelitate, păstrarea confidențialității, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual, grad ridicat de inițiativă;
7. Competenta menegeriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): foarte bune

8. Cerinte specifice: activitate de birou, delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

Atribuții :

1. preia spre solutionare, toate cazurile repartizate de seful ierarhic;
2. realizeaza evaluarea și consilierea psihologica a copiilor care beneficiaza de măsura de protecție specială - plasament la asistent maternal profesionist, persoana/familie si în cadrul serviciilor sociale oferite de Directie, unde nu este angajat un psiholog;
3. realizeaza evaluarea și consilierea psihologica a persoanelor varstnice și adultilor cu dizabilitati care beneficiaza de măsura de protecție specială în cadrul serviciilor sociale oferite de Directia generala unde nu este angajat un psiholog;
4. asigura părinților/reprezentanților legali ai minorilor, consiliere psihologica și sprijin pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru reintegrarea sau prevenirea separării copilului de familia sa;
5. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
6. dezvoltă și participa la derularea unor programe specifice pentru: prevenirea comportamentelor antisociale la copiii și tinerii beneficiari de masura de protectie speciala; prevenirea consumului de droguri și substantelor halucinogene; prevenirea traficului de persoane în randul copiilor și tinerilor; prevenirea și consecințele violentei domestice asupra copiilor; prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților în familie; formarea și dezvoltarea abilitatilor parentale;
7. asista la audierile minorilor care nu au implinit varsta de 14 ani, efectuate de Instanta de judecata;
8. asista la audierile minorilor care au savarsit o fapta penala la solicitarea organelor de cercetare penala/politie;
9. participa la executarile silite in vederea respectarii unor hotarari judecatoresti care vizeaza minori;
10. colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Direcției, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sunt implicate în protecția copilului ;
11. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
12. păstrează confidențialitatea datelor despre copiii aflați în evidența serviciului ;
14. are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității C.E.C.P.C.P.S.V.I.;
15. participa la elaborarea, fundamentarea și aplicarea de programe in domeniul fenomenului violentei domestice și a victimelor infractiunilor;
16. participa împreuna cu ceilalti salariați din cadrul Serviciului, la cursuri de cunoastere a formelor de violenta in familie, precum și a mijloacelor de prevenire și combatere a acestora, pentru factorii locali cu atributii în domeniu;
17. realizeaza evaluarea fiecarei persoane care a fost identificata ca victima a unei infractiuni in

- scopul asigurării măsurilor de sprijin și protecție adecvate;
18. consemnează rezultatele evaluării într-un referat de evaluare;
 19. asigură consilierea privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;
 20. îndrumă victimele către alte servicii specializate, atunci când este cazul;
 21. contribuie la pregătirea beneficiarilor pentru reinsertie/insertie socială;
 22. implicarea și sprijinirea inițiativelor partenerilor sociali în rezolvarea problemei violentei în familie;
 23. asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a partilor sau reprezentanților acestora, precum și a altor instituții cu atribuții în domeniu;
 24. acordă sprijin lucrătorilor poliției care, în cadrul activității lor specifice, întâlnesc situații de violență în familie și sunt implicați minori;
 25. promovează dreptul la protecție al minorului și al persoanelor adulte, împotriva oricăror forme de violență, neglijare, exploatare, trafic, migrație, abandon;
 26. asigură intervenția în cazurile de violență, neglijare, exploatare, trafic, migrație, abandon, în concordanță cu procedurile de lucru specifice, în echipă cu salariații celorlalte compartimente din cadrul Serviciului Adopției și Postadopției și Intervenției în Domeniul Asistenței Sociale, la solicitarea acestui serviciu;
 27. efectuează cu responsabilitate evaluarea inițială a situațiilor victimelor violentei domestice și a infracțiunilor, pentru care s-au primit sesizări de urgență, stabilește gravitatea și veridicitatea celor sesizate;
 28. dacă este cazul, se deplasează la domiciliul victimei și stabilește riscul – în acest sens, întocmește raportul de evaluare inițială a situației, propune preluarea cazului, stabilind dacă este de competența D.G.A.S.P.C./altor instituții să se implice în soluționare;
 29. asigură beneficiarilor, asistența și consiliere psihologică pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor sesizate de către aceștia;
 30. stabilește nevoile copilului, cuplului mama-copil sau ale adultului, pentru care s-a făcut sesizarea și referă cazul structurilor din cadrul Direcției;
 31. întocmește un referat de evaluare ținând cont de vârstă și nevoile victimei avizat de către șeful ierarhic și aprobat de către conducerea Direcției;
 32. în procesul de evaluare psihologică are obligația conform legii 213/2004 să utilizeze teste psihologice standardizate;
 33. răspunde în fața directorului general, directorului general adjunct, șefului de serviciu pentru activitatea desfășurată;
 34. colaborează cu ceilalți salariați ai D.G.A.S.P.C. și cu alte persoane juridice sau fizice (în limitele de competență stabilite de conducerea instituției) în realizarea atribuțiilor ce revin postului;
 35. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
 36. are obligația de a cunoaște legislația care reglementează domeniul sau de activitate și de a se perfecționa continuu, din acest punct de vedere;
 37. are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor pe care le cunoaște și care privesc copiii din sistemul de protecție;

38. anunța seful ierarhic despre neprezentarea la locul de munca, în termen de 24 de ore de la data când a intervenit incapacitatea temporară de muncă;
39. îndeplinește și alte sarcini/atribuții încredințate de către șefii ierarhici;
40. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor
 - respecta disciplina muncii;
 - comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;
41. respecta prevederile R.O.F. și R.O.I. al DGASPC Teleorman;
42. își însușește și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
43. poate refuza motivat orice sarcină de muncă în cazul în care consideră că nu are capacitatea de a o efectua;

Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile ce-mi revin în calitate de angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului –Teleorman și mă oblig să le respect în totalitate.

În cazul în care sufer un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de muncă, care are la bază și cauze imputabile mie, ca urmare a nerespectării obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă ce-mi revin în calitate de angajat, exonerez de orice răspundere persoanele în drept să-mi conducă și coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unității.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: psiholog practicant
4. Vechimea în specialitatea necesară : minim 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă

- a) Relații ierarhice :

Subordonat față de : Director General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorului General Adjunct, șef serviciu ;

- b) Relații funcționale : cu toate compartimentele/serviciile din cadrul Direcției ;

c) Relatii de control : Se supune controlului Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman, Directorului General Adjunct, sefului de serviciu si institutiilor abilitate prin lege sau alte acte normative ;

d) Relatii de reprezentare : in limitele de competenta stabilite de conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman.

2. Sfera relationara externa

- a) Cu autoritati si institutii publice: in limitele stabilite de conducerea institutiei publice
- b) Cu organizatii internationale : in limitele stabilite de conducerea institutiei publice;
- c) Cu persoane juridice private : in limitele stabilite de conducerea institutiei publice.

3. Limite de competenta : stabilite de conducerea DGASPC Teleorman

4. Delegare de atributii si competenta :

- pe perioada de absenta din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihna, concediu fara plata) atributiile vor fi indeplinite de

Intocmit de :

Numele si prenumele :

Functia publica de conducere : sef serviciu

Semnatura :.....

Data intocmirii :

Avizat de :

Numele si prenumele :

Functia publica de conducere : Director General Adjunct pentru adulti si copii

Semnatura :.....

Data intocmirii :.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

Numele si prenumele :

Functia contractuala de executie : psiholog practicant

Semnatura :.....

Data intocmirii :.....