



Aprob,
Director General

FIȘA POSTULUI

privind scoaterea la concurs a unui post de psiholog-debutant pentru Centrul de Îngrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria din cadrul Complexului de Servicii Destinate Copilului și Familiei Alexandria.

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: PSIHOLOG DEBUTANT
3. Denumirea angajatorului: DGASPC Teleorman
4. Departamentul / locația: Centrul de Îngrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria
5. Nivelul postului: de executie
6. Relațiile:
 - Ierarhice : subordonat fata de șeful de centru, Directorul General Adjunct, Directorul General
 - Functionale (colaborare, pe orizontala): colaboreaza cu întreg personalul institutiei implicat in realizarea obiectivelor postului ;

II. Specificatiile postului

1. Nivel de studii: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul psihologiei
2. Calificările/ specializarile necesare: - în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în domeniul protecției copilului, în concordanță cu categoria de beneficiari ai serviciilor și în concordanță cu categoria de persoane cu care interacționează pe parcursul activității (alți profesioniști, părinți, studenți, voluntari, etc.), perfecționări realizate în vederea menținerii competenței pe post.
 - Se specializează în domeniul sau de activitate astfel încât să poată îndeplini condițiile prevăzute de Legea nr. 151/2010 privind serviciile specializate integrate de sănătate, educație și sociale adresate persoanelor cu tulburări din spectrul autist, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 213 din 27 mai 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, actualizată cu modificările și completările ulterioare, și Hotărârea nr. 63 / 2021, privind modificarea și completarea Hotărârii Comitetului Director al Colegiului Psihologilor din România nr. 1/2019 pentru aprobarea normelor privind competențele profesionale, educația, formarea și atestarea profesională ale psihologilor cu drept de liberă practică.
3. Competențele postului:
 - cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
 - capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
 - capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
 - motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii;
 - interes pentru perfecționare permanentă.

III. Descrierea postului :

- Asigurarea activității de dezvoltare a programelor de formare și dezvoltare personală
- Asigură evaluarea, sprijinul și consilierea psihologică beneficiarilor și copiilor din centru

Obiectivele postului:

- Evaluarea dezvoltării psiho-emotionale a copilului;
- Sprijin și suport beneficiarilor în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează reintegrarea acestora în familie/comunitate. Planificarea de activități în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor pentru creșterea șanselor de reabilitare și reintegrarea socială a acestora
- Exercițierea tuturor activităților titlului profesional aliniate la principiul "îmbunătățirii continue".

IV. Evaluarea postului:

Criteriile de evaluare ale postului :

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

V. Criterii de promovare:

- Criteriile de promovare ale postului - în conformitate cu legislația în vigoare

VI. Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

VII. Limite de competență :

- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;
- Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare

VIII. Sfera relatională a titularului postului :

1. Sfera relatională internă :

a) Relații ierarhice :

-subordonat față de : Șeful de Complex, Directorul General Adjunct, Directorul General.

-superior pentru : nu este cazul

b) Relațiile funcționale: (colaborare, pe orizontală): colaborează cu întreg personalul instituției implicat în realizarea obiectivelor postului

c) Relații de control: se supune controlului instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative

d) Relații de reprezentare : în limitele de competență stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman

2. Relația relatională externă :

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale : atunci când este cazul

c) cu persoane juridice private : în condiții speciale, în limita activității de recuperare a copiilor cu dizabilități

IX. 1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului - Centrul de Zi de Recuperare pentru copii cu Tulburări din Spectrul Autist:

- realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor.
- înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului nevoile beneficiarilor. Consemnează în fișa de evaluare/reevaluare psihologică a beneficiarului rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări și semnează evaluarea. Conținutul fișei de evaluare/reevaluare este adus la cunoștința copilului (în raport de vârsta și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.
- Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului , trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia.
- În funcție de nevoile beneficiarului, elaborează un program de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil.
- Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, întocmește programul personalizat de consiliere psihologică și/sau de psihoterapie pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv.

- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare și de implementare a programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie, precum și a părinților acestuia/reprezentantului legal.
- Anexează la PPI Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie;
- Reevaluează periodic (cel puțin trimestrial) Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie. Informațiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale.
- Consemnează în fișa de monitorizare a PPI realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie și evoluția copilului;
- Informează și aduce la cunoștința parintilor, in sris, nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor și măsurile recomandate de referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copii.
- sesizează orice abuz asupra copiilor și beneficiarilor din centru ; este responsabil de evidenta și raportarea cazurilor de abuz, negijență înregistrate la nivelul centrului - raspunde de Registrul de sesizari si reclamatii;
- respectă Normele interne ale centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
- păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- respectă programul de lucru ;
- în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;
- își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate;
- răspunde de integritatea dotărilor din centru;
- consemnează prin raport scris evenimentele deosebite apărute in situația beneficiarilor centrului și identifică, împreună cu ceilalti salariați, soluțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
- anunța seful de Centru, in scris și telefonic, in termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranta beneficiarilor centrului și activitatea centrului;
- răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale beneficiarilor aflatii în evidența centrului
- răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor si documentelor intocmite la nivelul Centrul de Zi de Recuperare pentru copii cu Tulburări din Spectrul Autist și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
- păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- sa refuze motivat orice sarcina de munca, in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;
- execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele institutiei, in limita competentelor profesionale.
- indeplineste atributii de serviciu in conformitate cu procedurile de lucru, Ordinul 27 / 2019 - Standarde Minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți și Regulamentul de Organizare si Functionare pentru Centrul de Zi de Recuperare pentru copii cu Tulburări din Spectrul Autist.

- X. ATRIBUȚII COMUNE:** În funcție de nevoile angajatorului, execută sarcinile de serviciu pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele beneficiarilor centrelor din cadrul Complexului de Servicii Destinate Copilului și Familiei Alexandria și ale institutiei, in limita competentelor profesionale.
- Preia atribuțiile de serviciu ale persoanei care ocupa un post similar in cadrul Complexului de Servicii Destinate Copilului și Familiei Alexandria pe perioada de absență din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihna, delegare)
 - indeplineste atribuțiile de serviciu in conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al DGASPC Teleorman in vigoare, aprobat prin Hot. Consiliului Judetean Teleorman;
 - completează și atașează la dosarul personal al beneficiarului fișa de evaluare psihologică ;
 - elaborează instrumentele și materialele cu care lucrează- fise de observație, de evaluare etc.
 - elaborează program de intervenție psihologică personalizată; colaborează cu ceilalti salariați din centrele din cadrul complexului in ceea ce priveste programul propus; inregistrează periodic progresele/regresele pentru realizarea unei evaluări continue;
 - elaborează recomandări pentru domeniul sau de activitate menite să optimizeze programele personalizate de intervenție; investighează complex procesele psihice senzoriale și cognitive pentru stabilirea unei tehnologii educative adecvate;
 - sesizează orice abuz asupra beneficiarilor din centru;
 - își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate;
 - consemnează prin raport scris evenimentele deosebite apărute in situația beneficiarilor centrului și identifică, împreună cu ceilalti salariați, soluțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
 - anunța seful de Centru, in scris și telefonic, in termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranta beneficiarilor centrului și activitatea centrului;

- colaborează cu ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C.Teleorman, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sînt implicate în protecția copilului ;
- inițiază consilierea beneficiarilor în cel mai scurt timp posibil, în timpul programului de lucru, nu mai tarziu de 72 de ore de la luarea cazului în evidența centrului, în funcție de gravitatea situației și numărul de cazuri active per consilier.
- păstrează confidențialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- să refuze motivat orice sarcină de muncă, în cazul în care considera că nu are capacitatea de a o efectua;

X. 1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților la Centrul Maternal Alexandria, Centrul de Urgență Alexandria

- îndeplinește atribuțiile de serviciu în conformitate cu Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 (**republicată**) cu modificările și completările ulterioare privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- îndeplinește atribuțiile de serviciu în conformitate cu procedurile de lucru și Ordinul 25/2019, Anexa 2 - Standarde Minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat
- îndeplinește atribuțiile de serviciu în conformitate cu procedurile de lucru și Ordinul 81/2019 - Standarde Minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale

XI. Descrierea responsabilităților postului:

Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul institutiei și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

Fata de echipamentul din dotare :

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în buna funcționare a echipamentului

Atribuțiile și răspunerile ce revin în domeniul :

- securității și sănătății în muncă;
- apărării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- protecției mediului.

Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- d) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul protecției mediului și măsurile de aplicare a acestora;
- e) aduce la cunoștința coordonatorului de centru și/sau angajatorului accidente survenite de propria persoană ;
- f) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- g) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- i) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax etc.);
- j) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- k) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.
- l) să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor să nu efectueze modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- m) în cazul apariției unui pericol grav și/sau iminent (situații de urgență, avarii, incendii, explozii, etc.) să acționeze conform procedurii pentru eliminarea sau diminuarea efectelor produse;

n) să respecte semnificația indicatoarelor și marcajelor referitoare securitatea muncii, prevenirea incendiilor și protecția mediului.

In cazul in care sufar un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de munca , care are la baza si cauza imputabile mie , ca urmare a nerespectarii obligatiilor privind securitatea si sanatatea in munca ce imi revin in calitate de angajat , exonerez de orice raspundere persoanele in drept sa imi conduca si sa coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unitatii .

Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- indeplineste atributiile de serviciu in conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al DGASPC Teleorman in vigoare, aprobat prin Hot. Consiliului Judetean Teleorman;
- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, , ROF, proceduri interne, Codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

XII. Condițiile de lucru ale postului :

- Programul de lucru: 8 ore/zi (40 ore / săptămână)
- Preia atributiile de serviciu ale persoanei care ocupa un post similar in cadrul Complexului de Servicii Destinate Copilului si Familiei Alexandria pe perioada de absență din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihna, delegare)
- în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Sunt de acord cu atributiile si obligatiile ce-mi revin in calitate de angajat in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului –Teleorman si ma oblig sa le respect in totalitate.

Numele și prenumele : _____

Data: _____

Semnatura: _____

Întocmit
Șef. Centru,

Data: _____

Semnatura:

Avizat de:

Numele si prenumele: .

Functia: Director General Adjunct

Data: _____

Semnatura: _____