

FIȘA POSTULUI
Nr. din.....2025

Numele și prenumele angajatului: -

Denumirea postului: psiholog debutant

Nivelul postului: funcție contractuală de execuție;

Scopul principal al postului: Evaluarea psihologică a persoanelor care doresc să devină asistent maternal, consiliere psihologică și intervenție specializată având ca scop ameliorarea problemelor pentru copiii aflați cu măsura de protecție la persoane, familii, rude până la gradul III, asistenți maternali, desfășurate în interesul superior al copilului.

Cerinte privind ocuparea postului

Pregătirea de specialitate: - studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă specializarea psihologie

Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesare și nivel)-cunostinte PC, nivel mediu;

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): - nivel mediu;

Abilitati, calitati și aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitatea de a lucra în echipă și independent, păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate, abilități de comunicare scrisă și orală, preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional, flexibilitate, capacitate de sinteză, asumarea responsabilității față de actele proprii;

Cerinte specifice: activitate de birou și teren, delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Atribuții :

- respectarea programului de lucru și semnarea condicii de prezență la intrarea și ieșirea din program;
- are obligația să cunoască și să aplice legislația în vigoare, ce reglementează domeniul său de activitate;
- realizează evaluarea psihologică și capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de AM;
- efectuează evaluarea psihologică a solicitantului pe parcursul unui număr de cel puțin 2 întâlniri de evaluare la locuința acestuia și la sediul D.G.A.S.P.C. și, după caz, consiliere, iar rezultatele evaluării psihologice și recomandările formulate sunt consemnate în fișe de evaluare psihologică clinică după fiecare întâlnire;
- realizează profilul psihologic al solicitantului și familiei acestuia dacă prezintă garanții morale cu privire la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor;

- stabilește urmare evaluării psihologice dacă solicitantul și soțul/soția prezintă disponibilități afective în relațiile cu copiii;
- contactează familiile și persoanele indicate de solicitant pentru obținerea referințelor, precum și oricare alte persoane pe care le apreciază ca relevante;
- urmare evaluării sociale și psihologice întocmește un raport intermediar de evaluare și inițiază procesul de pregătire/formare a solicitanților;
- participă la pregătirea și formarea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a AM pe parcursul pregătirii;
- participă la întocmirea raportului final de evaluare a AM cu propunerea de eliberare a atestatului;
- participă la procesul de identificare și selectare a AM potrivit pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
- asigură consiliere de specialitate copiilor și/sau persoanelor/familiilor de plasament/AM atât în situație de criză, cât și în scop suportiv;
- evaluează impactul psihologic asupra copilului atunci când se modifică măsura de protecție (ex. mutare într-un centru, la AM, la reintegrarea în familia biologică/ adopție)
- comunică familiei/persoanei de plasament/AM rezultatele evaluării psihologice a copilului, face recomandări adultului și copilului în sensul depășirii/ ameliorării problemelor și prin colaborare cu asistenții sociali urmărește felul în care sunt îndeplinite aceste recomandări, pe toată durata măsurii de protecție;
- oferă sprijin familiei/persoanei de plasament/AM în vederea depășirii problemelor întâmpinate cu copilul prin recomandări, suport informațional, materiale, pliante, recomandări de cărți;
- informează cât mai urgent despre situațiile deosebite șeful serviciului și managerul de caz, în vederea realizării planului de intervenție adecvat
- face parte din echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile pentru întocmirea PIP-urilor;
- realizează evaluarea periodică a rezultatelor intervențiilor sale;
- prezintă în cadrul întâlnirilor managerul de caz rezultatele activităților sale pentru și corelează intervențiile în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției • social, educațional, medical și juridic;
- redactează rapoarte de consiliere și face propuneri în vederea ameliorării aspectelor sesizate;
- acordă asistență relațiilor dintre copil și părinte/părinți/alte persoane importante pentru copil;
- colaborează cu managerul de caz în vederea monitorizării evoluției copilului și face vizite de monitorizare la domiciliul copiilor, atunci când se impune prezența sa;
- sprijină și monitorizează activitatea AM, asigurându-se că este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- efectuează vizite la domiciliul asistentului maternal și întocmește rapoarte de vizită, finalizate cu propunerea de continuare a activității, retragerii sau suspendării atestatului ;
- identifică nevoile de formare și potențialul fiecărui AM;
- colaborează cu managerul de caz al copilului pentru respectarea prevederilor legale în vigoare, privind îngrijirea copilului la AM ;
- organizează întâlniri periodice cu AM;
- informează în scris AM privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;

- identifică și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea oricărei situații de abuz /neglijare / exploatare a copilului aflat în plasament la AM în maxim 2 ore.
- organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii, în colaborare cu managerul de caz al copilului și AM (asigurându-se că aceștia dispun de îmbracaminte, încălțăminte, obiectele și documentele personale, etc);
- participă la evaluarea activității asistenților maternali și întocmește împreună cu asistentul social un raport de evaluare a activității ce va fi prezentat C.P.C în vederea avizării sau după caz neavizării atestatului de AM la fiecare 2 ani;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al AM;
- colaborează cu ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin postului;
- face parte din echipa multidisciplinară și contribuie în mod esențial la soluționarea cazurilor;
- asigură confidențialitatea datelor și a documentelor de serviciu, conform legii (să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la accesarea datelor personale ale beneficiarilor disponibile pe computerul său; să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție; să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsesc în atribuțiile sale de serviciu sau sunt autorizate de către superiorul său ierarhic; să nu transmită pe suport informatic și nici pe un alt suport date cu caracter personal ale beneficiarilor)
- are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului administrativ precum și a celorlalte acte normative specifice activității de asistentă socială;
- are obligația să cunoască legislația în vigoare, ce reglementează domeniul său de activitate;
- asigură introducerea datelor și actualizarea bazei de date de la nivelul serviciului și instituției *SINA*, cu informații despre cazurile pe care le instrumentează;
- respectă prevederile R.O.F. și R.O.I. al D.G.A.S.P.C. Teleorman și ale serviciului;
- respectă Codul Muncii;
- are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
 - să se prezinte la serviciu apt pentru muncă;
 - să respecte disciplina muncii; să comunice 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
- să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;
- îndeplinește și alte sarcini/atribuții în domeniu încredințate de către șefii ierarhici;

Identificarea funcției corespunzătoare postului:

Denumire: psiholog

Clasa:

Gradul profesional al ocupantului postului: debutant

Vechime în specialitate necesară:-

Sfera relațională a titularului postului

Intern:

- a) *relații ierarhice*: subordonat față de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorii adjuncți, șeful serviciului; superior - nu este cazul;
- b) *relații funcționale*: cu toate compartimentele din cadrul Direcției;
- c) *relații de control*: se supune controlului Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorilor adjuncți, Șefului serviciului și 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 ;

Extern:

- a) *cu autorități și instituții publice*: consilii locale, autorități publice și în limitele de competență ale serviciului management de caz / compartimentului management de caz pentru AM și altele după caz;
- b) *cu organizații internaționale*: după caz;
- c) *cu persoane juridice private*: atunci când este cazul.

Limite de competență – rol decizional în privința desfășurării activității ce privește instrumentarea cazurilor pe care le are în evidență în calitate de psiholog;

Delegarea de atribuții și competență: pe perioada de absență din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată, etc), atribuțiile vor fi îndeplinite de unul dintre colegii din cadrul Serviciului management de caz pentru AMP .

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: *Șef Serviciu management de caz*

Semnătura:

Data :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: -

Semnătura:

Data:

Contrasemnează :

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: *Director General Adjunct*

Semnătura:

Data :