

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

TELEORMAN

Loc. Alexandria, str. Dunării, nr.7; telefon: 0347880105, tel.-fax: 0347418141 e-mail:
contct@dgaspectr.ro

Serviciul Evaluare Complexă 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 debutant
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, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul psihologie , in scris in Colegiul Psihologilor
2. Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei contractuale : -
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 Directie, unde nu este angajat un psiholog;

4. asigură părinților/reprezentanților legali ai minorilor, consiliere psihologică 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 participă la derularea unor programe specifice pentru: prevenirea comportamentelor antisociale la copii și tinerii beneficiari de măsura de protecție specială; prevenirea consumului de droguri și substanțelor halucinogene; prevenirea traficului de persoane în rândul copiilor și tinerilor; prevenirea și consecințele violentei domestice asupra copiilor; prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților în familie; formarea și dezvoltarea abilităților parentale;
7. asistă la audierile minorilor care nu au implinit vârsta de 14 ani, efectuate de Instanța de judecată;
8. asistă la audierile minorilor care au săvârșit o faptă penală la solicitarea organelor de cercetare penală/politic;
9. participă la executările silite în vederea respectării unor hotărâri judecătorești care vizează 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 copii aflați în evidența compartimentului;
13. 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.;
14. participă la elaborarea, fundamentarea și aplicarea de programe în domeniul fenomenului violentei domestice și a victimelor infracțiunilor;
15. participă împreună cu ceilalți salariați din cadrul Serviciului, la cursuri de cunoaștere a formelor de violență în familie, precum și a mijloacelor de prevenire și combatere a acestora, pentru factorii locali cu atribuții în domeniu;
16. realizează evaluarea fiecărei persoane care a fost identificată ca victimă a unei infracțiuni în scopul asigurării măsurilor de sprijin și protecție adecvate;
17. consemnează rezultatele evaluării într-un referat/raport de evaluare;
18. îndrumă victimele către alte servicii specializate, atunci când este cazul;
19. contribuie la pregătirea beneficiarilor pentru reinsertie/insertie socială;
20. asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a partilor sau reprezentanților acestora, precum și a altor instituții cu atribuții în domeniu;
21. acordă sprijin lucrătorilor poliției care, în cadrul activității lor specifice, întâlnesc situații de violență în familie și sunt implicați minori;
22. promovează dreptul la protecție al minorului și al persoanelor adulte, împotriva oricăror forme de violență, neglijare, exploatare, trafic, migrație, abandon;
23. efectuează cu responsabilitate evaluarea inițială a situațiilor victimelor infracțiunilor, pentru care s-au primit sesizări de urgență, stabilește gravitatea și veridicitatea celor sesizate;
24. asigură beneficiarilor, asistență și consiliere psihologică pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor sesizate de către aceștia;
25. stabilește nevoile copilului, cuplului mama-copil sau ale adultului, pentru care s-a făcut sesizarea și referă cazul structurilor din cadrul Direcției;
26. întocmește un referat de evaluare ținând cont de vârsta și nevoile victimei avizat de către șeful ierarhic și aprobat de către conducerea Direcției;
27. efectuează operațiuni în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, realizat atât în format electronic cât și în format fizic, pe hârtie.

28. sprijina managerul de caz la intocmirea fiselor de date pentru copii/adulti victime ale infractiunilor
29. intocmeste Raport de constatare pentru minorii victime ale infractiunilor, ca urmare a participarii la ascultarea acestora la solicitarea instantelor judecatoreasti
30. in procesul de evaluare psihologica are obligatia conform legii 213/2004 sa utilizeze teste psihologice standardizate
31. raspunde in fata directorului general , directorului general adjunct, sefului de serviciu pentru activitatea desfasurata;
32. colaboreaza cu ceilalti salariati ai D.G.A.S.P.C. si cu alte persoane juridice sau fizice (in limitele de competenta stabilite de conducerea institutiei) in realizarea atributiilor ce revin postului;
33. raspunde de pastrarea documentelor privitoare la atributiile de serviciu, constituirea dosarelor si predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor in vigoare;
34. are obligatia de a cunoaste legislatia care reglementeaza domeniul sau de activitate si de a se perfectiona continuu, din acest punct de vedere;
35. are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor pe care le cunoaste si care privesc copiii din sistemul de protectie;
36. anunta seful ierarhic despre neprezentarea la locul de munca , in termen de 24 de ore de la data cand a intervenit incapacitatea temporara de munca;
37. indeplineste si alte sarcini/atributii incredintate de catre serfii ierarhici;
38. are obligatia sa cunoasca si sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca, respectiv:
 - se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidente sau sa deranjeze activitatea colegilor
 - respecta disciplina muncii;
 - comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor, precum si orice deficiente ale sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea;
39. respecta prevederile R.O.F. si R.O.I. al DGASPC Teleorman;
40. isi insuseste si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
41. poate refuza motivat orice sarcina de munca in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;

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.

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

Identificarea functiei contractuale corespunzatoare postului

1. Denumire: psiholog debutant
4. Vechimea in specialitatea necesara : -

Sfera relationara a titularului postului

1. Sfera relationala interna

a) Relatii ierarhice :

Subordonat fata de : Director General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman, Directorului General Adjunct, sef serviciu ;

b) Relatii functionale : cu toate compartimentele/serviciile din cadrul Directiei ;

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/organele judiciare: 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 debutant**

Semnatura :.....

Data intocmirii :.....