

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0347/880105; Fax 0347/418141;

Serviciului Adopției, Postadopției și Intervenției în Domeniul Asistenței Sociale
Compartimentul violență domestică, intervenție în regim de urgență, intervenții în situații de abuz, neglijare,
trafic, migrație și repatriere și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență

Aprobat,
Director General

FIȘA POSTULUI

Nr. din 2026

Informații generale privind postul

1. *Denumirea postului*: psiholog debutant;
2. *Nivelul postului*: funcție contractuală de execuție
3. *Scopul principal al postului*: realizarea activităților de asistentă socială și protecție prin evaluarea inițială și intervenția în regim de urgență desfășurate în interesul superior al copilului și al persoanei adulte, aflate în situație de risc.

Condiții speciale pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate*: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - specializarea psihologie.
2. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator*: cunoștințe PC, nivel mediu;
3. *Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)*: – nivel mediu.
4. *Abilități, calități și aptitudini necesare*: eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității, corectitudine și fidelitate, păstrarea confidențialității, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual, capacitatea de lucru individual și în echipă, inițiativa, adaptabilitate, perseverență;
5. *Cerințe specifice* (de exemplu calatorii frecvente, delegari, detasari): activitate de birou și teren; activitatea se va desfășura în cadrul Serviciului Adopției, Postadopției și Intervenției în Domeniul Asistenței Sociale – Compartimentul violență domestică, intervenție în regim de urgență, intervenții în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență;
6. *Competența managerială* (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriala):-

Atribuții:

- 1) dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copilului abuzat, neglijat, exploatat;
- 2) organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din cel puțin următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului

- și protecția persoanelor adulte, inclusiv a celor cu dizabilități, medical, educațional, politic, justiție;
- 3) Desfășoară activități de consiliere psihologică în situații de criză, consiliere de scurtă durată, consiliere suportivă, activități care se pot realiza individual sau în grup;
 - 4) evaluează nevoile imediate ale beneficiarului și potențialul de risc privind expunerea copilului și persoanei adulte la abuz, neglijare, exploatare;
 - 5) asigură beneficiarilor asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către acestia;
 - 6) asigură deplasarea de urgență, în teren, pentru evaluarea și intervenția în situațiile de urgență;
 - 7) asigură preluarea copilului sau persoanei adulte din mediul în care s-a produs abuzul, neglijarea, exploatarea și propune emiterea dispoziției de plasament în regim de urgență în vederea protejării persoanei aflate în dificultate;
 - 8) Intervenție pentru ameliorarea efectelor maltratării copilului, separării minorului de părinți și pentru pregătirea psihică a acestuia la măsura de protecție ce va fi instituită;
 - 9) asigură, la nevoie, consilierea psihologică pentru cazurile instrumentate la nivelul compartimentului;
 - 10) întocmește rapoarte de activitate periodice, la solicitarea Directorului general al instituției;
 - 11) promovează dreptul la protecție al minorului împotriva oricăror forme de violență, neglijare, exploatare, trafic, migrație, abandon;
 - 12) asigurarea obiectivului principal al Serviciului: de a schimba mediul generator al situațiilor de risc, prin intervenția directă a specialiștilor, în vederea prevenirii separării copilului de familie, iar în cazuri excepționale, de a face propunerea de plasament în regim de urgență a copilului;
 - 13) preia cazurile semnalate de unitățile sanitare cu privire la copiii cu risc de parăsire / parșiți în unitățile sanitare, sau cazurile de copii abuzați, neglijăți, exploatați, traficați, victime ale violenței în familie, neînsoțiți pe instituții publice sau private;
 - 14) întocmește proces verbal de constatare a părăsirii copilului, în 4 exemplare originale la sesizarea scrisă făcută de către unitatea sanitară, proces verbal semnat de reprezentantul Direcției generale, poliției și al unității sanitare și înregistrat la spital;
 - 15) asigură sprijin în organizarea unor activități de prevenire a situațiilor de risc pentru copii și în sensibilizarea comunităților locale în problematica violenței asupra copilului și persoanei adulte;
 - 16) colaborează cu unitățile sanitare în vederea prevenirii abandonului;
 - 17) colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil în vederea identificării unui asistent maternal (AM) pentru copilul părăsit;
 - 18) colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și realizarea evaluării detaliate, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
 - 19) promovează dreptul la protecție al minorului împotriva oricăror forme de violență, neglijare, exploatare, trafic, migrație, abandon;
 - 20) asigură preluarea, înregistrarea, verificarea și soluționarea, în regim de urgență, a fiecărei solicitări primite, pe orice cale - sesizări scrise, telefonice, autosesizări -

asigurand intrarea in sistem, sau referirea cazului către alte institutii abilitate pentru solutionare;

21) asigură intervenția optimă, în acord cu problema sesizată, în cazurile de abuz, neglijare, exploatare migrație, repatrieri, abandon, în conformitate cu prevederile cadrului legislativ în domeniu;

22) intervine, imediat, în situații de urgență - asigură intervenția directă în teren, prin care se evaluează durata, gravitatea situației de dificultate în care se află copilul, contextul socio-economic și cultural al familiei;

23) realizează evaluarea inițială a situației copilului care se încadrează în problematica Serviciului, stabilește tipologia cazului, evaluează riscul și propune soluția cea mai potrivită pentru ieșirea copilului din dificultate;

24) asigură monitorizarea, pe o perioadă de cel puțin 6 luni, împreună cu autoritățile publice locale, a copiilor care s-au confruntat cu situații de risc;

25) colaborează cu alte institutii implicate în activități de asistență socială; colaborează cu institutii publice la nivel local și național, pentru solutionarea în timp optim, conform specificului de funcționare, a situațiilor de risc în care se poate afla un minor;

26) asigură respectarea legislației specifice de prevenire și intervenție în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, abandon, trafic de copii;

27) întocmirea de situații statistice periodice, rapoarte anuale de activitate, sau ori de câte ori se solicită de către Directorul general;

28) asigură legătura permanentă cu secțiile de maternitate pentru cazurile de copii abandonați în maternități, conform legislației în vigoare;

29) asigură legătura permanentă cu secțiile de maternitate pentru cazurile de copii abandonați în maternități, conform legislației în vigoare;

30) asigură sprijin în organizarea unor activități de prevenire a situațiilor de risc pentru copii și în sensibilizarea comunităților locale în problematica violentei asupra copilului.

31) promovează dreptul la protecție al persoanei adulte împotriva oricăror forme de violență, neglijare, exploatare, trafic;

32) preia sesizările adresate Direcției generale, care au ca obiect situații de violență, trafic ale unor persoane adulte;

33) asigură intervenție în situații de urgență, pentru asigurarea unui climat optim de dezvoltare a persoanei adulte aflate în dificultate;

34) realizează evaluarea inițială a cazurilor semnalate, formulează propuneri de preluare a persoanei adulte din mediul în care s-a produs violența, sau propune implicarea altor institutii în solutionarea situațiilor de dificultate în care se află;

35) asigură respectarea legislației privind victimele violentei domestice;

36) își creează propria bază de date cu persoane adulte aflate în situații de risc, de dificultate, prin colaborarea cu primăriile locale sau cu alte institutii implicate în protecția persoanei adulte, stabilind cu acestea, modalități de colaborare;

37) participă și acordă sprijin la organizarea de acțiuni de conștientizare a problematicii adultului aflat în dificultate;

38) asigura respectarea prevederilor HG 49 din 19.01.2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie;

39) îndeplinirea a oricăror alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de Directorul general.

40) raspunde de pastrarea documentelor privitoare la atributiile de serviciu, constituirea dosarelor si predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor in vigoare;

41) isi identifica si comunica sefului ierarhic care ii sunt nevoile de pregatire;

42) are obligatia sa cunoasca si sa respecte prevederile actelor normative specifice activitatii;

43) respecta obligatiile privind sanatatea si securitatea in munca:

a) sa se prezinte la serviciu apt pentru munca;

b) sa realizeze norma de munca;

c) sa respecte disciplina muncii;

d) sa utilizeze corect masinile, aparatura, substantele periculoase si echipamentele;

e) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il iuapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

f) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor instalatiilor tehnice ale cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

g) sa comunice imediat angajatorului si /sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor , precum si orice deficiente a sistemelor cu care acesta isi desfasoara activitatea;

h) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si /sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

i) sa coopereze cu angajatorul, atata timp cat este necesar si /sau cu lucratorii desemnati, atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii angajatilor;

j) sa coopereze , atata timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate;

k) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;

l) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

m) sa refuze motivat orice sarcina de munca in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;

Responsabilitati:

- raspunde disciplinar material si penal pentru exactitatea, sinceritatea si legalitatea documentelor intocmite si a datelor raportate.

Limite de competenta - stabilite de conducerea DGASPC Teleorman

Delegarea de atributii - pe perioada de absenta din unitate (cursuri, concediu medical sau concediu de odihna) atributiile vor fi indeplinite de ceilalti salariatii din cadrul Compartimentului, conform planificarii sefului Serviciului.

Sfera relationala

Inten:

- a) relatii ierarhice - subordonat sefului Serviciului adoptiei, postadoptiei si interventii in domeniul asistentei sociale si directorului general al institutiei.
- b) relatii functionale - cu personalul DGASPC Teleorman
- c) relatii de control-----
- d) relatii de reprezentare - in limitele de competenta stabilite de conducerea DGASPC Teleorman

Extern:

- a) cu autoritati si institutii publice in limitele de competenta stabilite de Directorul DGASPC Teleorman
- b) cu organizatii internationale : -----
- c) cu persoane private : -----

Intocmit de :

Numele si prenumele :

Functia publica de conducere : Sef Serviciu

Semnatura _____

Data intocmirii _____

Luat la cunostinta 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 si prenumele :

Semnatura: _____

Data : _____