

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 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 integrării/reintegrării 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, inscris 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 protectiei 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. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): foarte bune
8. Cerințe specifice: activitate de birou, delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Atribuții :

1. preia spre soluționare, toate cazurile repartizate de seful ierarhic;
2. realizează evaluarea și consilierea psihologică a copiilor care beneficiază de măsura de protecție specială - plasament la asistent maternal profesionist, persoana/familie și în cadrul serviciilor sociale oferite de Direcție, unde nu este angajat un psiholog;
3. realizează evaluarea și consilierea psihologică a persoanelor vârstnice și adulților cu dizabilități care beneficiază de măsura de protecție specială în cadrul serviciilor sociale oferite de Direcția generală 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 violenței domestice asupra copiilor; prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților în familie; formarea și dezvoltarea abilităților parentale;
7. asistă la audierile minorilor care nu au împlinit 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 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 si aplicarea de programe in domeniul fenomenului violentei domestice si a victimelor infractiunilor;
16. participa impreuna cu ceilalti salariati din cadrul Serviciului, la cursuri de cunoastere a formelor de violenta in familie, precum si a mijloacelor de prevenire si combatere a acestora, pentru factorii locali cu atributii in domeniu;
17. realizeaza evaluarea fiecarei persoane care a fost identificata ca victima a unei infractiuni in scopul asigurarilor masurilor de sprijin si protectie adecvate;
18. consemneaza rezultatele evaluarii intr-un referat de evaluare;
19. asigura consilierea privind aspectele financiare si practice subsecvente infractiunii;
20. indruma victimele catre alte servicii specializate, atunci cand este cazul;
21. contribuie la pregatirea beneficiarilor pentru reinsertie/insertie sociala;
22. implicarea si sprijinirea initiativelor partenerilor sociali in rezolvarea problemei violentei in familie;
23. asigura accesul la informatii la cererea organelor judiciare si a partilor sau reprezentantilor acestora, precum si a altor institutii cu atributii in domeniu;
24. acorda sprijin lucratorilor politici care, in cadrul activitatii lor specifice, intalnesc situatii de violenta in familie si sunt implicati minori;
25. promoveaza dreptul la protectie al minorului si al persoanelor adulte, impotriva oricaror forme de violenta, neglijare, exploatare, trafic, migratie, abandon;
26. asigura interventia in cazurile de violenta, neglijare, exploatare, trafic, migratie, abandon, in concordanta cu procedurile de lucru specifice, in echipa cu salariatii celorlalte compartimente din cadrul Serviciului Adoptii si Postadoptii si Interventii in Domeniul Asistentei Sociale, la solicitarea acestui serviciu;
27. efectueaza cu responsabilitate evaluarea initiala a situatiilor victimelor violentei domestice si a infractiunilor, pentru care s-au primit sesizari de urgenta, stabileste gravitatea si veridicitatea celor sesizate;
28. daca este cazul, se deplaseaza la domiciliul victimei si stabileste riscul – in acest sens, intocmeste raportul de evaluare initiala a situatiei, propune preluarea cazului, stabilind daca este de competenta D.G.A.S.P.C./altor institutii sa se implice in solutionare;
29. asigura beneficiarilor, asistenta si consiliere psihologica pentru depasirea situatiilor de criza si solutionarea adecvata a cazurilor sesizate de catre acestia;
30. stabileste nevoile copilului, cuplului mama-copil sau ale adultului, pentru care s-a facut sesizarea si refera cazul structurilor din cadrul Directiei;
31. intocmeste un referat de evaluare tinand cont de varsta si nevoile victimei avizat de catre seful ierarhic si aprobat de catre conducerea Directiei;
32. in procesul de evaluare psihologica are obligatia conform legii 213/2004 sa utilizeze teste psihologice standardizate;
33. raspunde in fata directorului general , directorului general adjunct, sefului de serviciu pentru activitatea desfasurata,;
34. 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;

35. raspunde de pastrarea documentelor privitoare la atributiile de serviciu, constituirea dosarelor si predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor in vigoare;
36. are obligatia de a cunoaste legislatia care reglementeaza domeniul sau de activitate si de a se perfectiona continuu, din acest punct de vedere;
37. are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor pe care le cunoaste si care privesc copiii din sistemul de protectie;
38. 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;
39. indeplineste si alte sarcini/atributii incredintate de catre serfii ierarhici;
- 40. 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/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 deficiența a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;
- 41. respecta prevederile R.O.F. și R.O.I. al DGASPC Teleorman;**
- 42. isi insuseaste si sa respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;**
43. 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 mă 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 practicant
4. Vechimea in specialitatea necesara : minim 1 an

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: 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 Neda Adriana

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 :.....