

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN
CENTRUL TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL ROȘIORI DE VEDE

Aprobat,
Director General

FISA POSTULUI
Nr. _____

A. Informații generale privind postul

Nume și prenumele titularului :

1. Nivelul postului : execuție
2. Denumirea postului : PSIHOLOG DEBUTANT S
3. Gradul/Treapta profesional/profesională :

Scopul principal al postului : Asigurarea procesului de evaluare psihologica, a diagnozei nivelului de dezvoltare si adecvare a functiilor psihice ale beneficiarilor, evaluarea nivelului de dezvoltare globala a copiilor si tinerilor, ca fundament de lucru]n procesul de formare, evaluare , invatare , educatie si terapie

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : superioare
2. Perfecționări (specializări): în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în domeniul protecției copilului, în concordanță cu categoria de beneficiari ai serviciilor sociale (copii/tineri ocrotiți în sistemul de protecție de tip rezidențial sau copii/tineri care frecventează centrul de zi) 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) .
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - a. Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - b. Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
 - c. Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
 - d. Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii ;
 - e. Metode și tehnici de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
 - f. Interes pentru perfecționare permanentă
6. Cerințe specifice :
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului

- ✦ Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice profesiei, legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției copilului ;
- ✦ face diagnoza nivelului de dezvoltare și adecvare a funcțiilor psihice ale persoanelor asistate , evaluează nivelul de dezvoltare globală a asistaților, ca fundament de lucru în procesul de formare, evaluare, învățare, educație și terapie.
- ✦ realizează procesul de evaluare psihologică care trebuie să includă toate secvențele concretizate în fișe de evaluare psihologică;
- ✦ elaborează instrumentele și materialele cu care lucrează – fișe de observație, de evaluare, etc;
- ✦ are obligația de a utiliza numai teste licențiate și a le folosi numai cu atestat de liberă practică pentru specialitatea respectivă;
- ✦ realizarea raportului de consiliere psihologică se face în urma completării periodice a fișelor individuale de consiliere care trebuie să conțină: obiectivul/tema terapeutică adecvată, tehnicile și metodele utilizate, observații și data efectuării;
- ✦ elaborează și completează documentele de înregistrare și evidență a activității de consiliere psihologică;
- ✦ își desfășoară activitatea în birou, care trebuie să reprezinte pentru copil/tânăr acel spațiu în care, în siguranță își poate exprima liber emoțiile și gândurile și are ca obiectiv principal crearea unei bune relații terapeutice cu beneficiarii centrului;
- ✦ asigură informarea și consilierea copiilor /tinerilor pe diferite subiecte;
- ✦ desfășoară cu tinerii training-uri în cadrul centrului;
- ✦ păstrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu;
- ✦ asigură confidențialitatea rezultatelor examinării psihologice și respectă interesul superior al copiilor în cazul prezentării examinării psihologice unor terti;
- ✦ pentru monitorizarea eficientă a activității desfășurate, este necesară înregistrarea acestora în registrul de evidență; răspunde de veridicitatea datelor completate în registrul de evidență al activităților;
- ✦ respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog;
- ✦ întocmește un raport de activitate lunar și îl prezintă sefului de centru;
- ✦ studiază dosarele copiilor și participă la completarea lor;
- ✦ face parte din echipa multidisciplinară a centrului cu care comunică, colaborează, și asigură o intervenție profesionistă;
- ✦ testează copiii în scopul unei bune orientări școlare;
- ✦ realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea detaliată a situației copilului și programul de intervenție specifică PIS (parte integrantă a planului individualizat de protecție (PIP);
- ✦ reevaluează, împreună cu toată echipa multidisciplinară, PIS o dată la 3 luni;
- ✦ asigură împreună cu persoana de referință a copilului/tânărului și cu managerul de caz/asistent social legătura cu familia copiilor/tinerilor asistați (naturală, largită, substitutivă sau potențial adoptivă) și consiliează în vederea integrării – reintegrării copilului);
- ✦ contribuie la socializarea copiilor, la dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare cu ceilalți;
- ✦ stimulează dezvoltarea armonioasă a personalității copiilor /tinerilor, prin formarea deprinderilor de control și autocontrol;
- ✦ îndrumă și ajută personalul de educație non-formală în gestionarea conflictelor și în aplicarea tehnicilor și metodelor în scopul eliminării comportamentelor sociale inadecvate;
- ✦ contribuie la prevenirea și terapia tendințelor și manifestărilor de delinvență;
- ✦ primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- ✦ evaluează copiii aflați în plasament la asistenți maternali, la solicitarea conducerii DGASPC Teleorman;
- ✦ va notifica toate incidentele survenite în timpul programului de lucru coordonatorului personal de specialitate/sefului de centru;
- ✦ are obligația de a semnaliza situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului. În centru este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale;
- ✦ în situații de abuz trebuie să verifice datele semnalate printr-o evaluare inițială a situației;
- ✦ este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru, în formă audio, video scrisă sau sub orice altă formă;

- ✚ stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- ✚ raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- ✚ respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea în buna functionare a echipamentului ;
- ✚ raspunde de informarea imediata a sefului de centru privind orice defectiune în functionarea corespunzatoare a institutiei;
- ✚ cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, 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;
- ✚ examinează psihologic părinții biologici care doresc să-și reintegreze familial copiii/tinerii rezidenți , stabilește recomandările necesare și oferă consiliere de specialitate sprijin în vederea asumării rolului parental;
- ✚ oferă îndrumare și sprijin educatorilor în stabilirea obiectivelor PIS;
- ✚ colaborează cu educatorii, cadrele medicale și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață copiii/tinerii, în scopul respectării particularităților de personalitate ale copiilor/tinerilor;
- ✚ realizează consilierea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale copiilor/tinerilor (PIP, program de acomodare , program educațional etc.),incluzând relația cu familia;
- ✚ aduce la cunoștința copilului/tânărului,în concordanța cu nivelul lui de înțelegere orice informație pertinentă referitoare la PIS , PIP,precum și a modalităților de aplicare propuse;
- ✚ identifică opinia copilului/tânărului(reacția psiho-afectivă,verbală ,etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează copilului/tânărului, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale , precum și aplicării proiectului propus;
- ✚ contribuie la socializarea copiilor , la dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare cu ceilalți ;
- ✚ asigura informarea si consilierea copiilor /tinerilor pe diferite subiecte:

1. cunoasterea si autocunoasterea;2.adaptarea la mediul scolar, 3.optimizarea relatiei elev- scoala . Pentru indeplinirea acestui obiectiv :

- ✚ elaboreaza materiale si organizeaza ateliere de lucru pe subiecte mentionate ;
- ✚ utilizeaza strategii si tehnici de consiliere care sa responsabilizeze tanarul in procesul autocunoasterii, al adaptarii;
- ✚ elaboreaza si organizeaza programe, proiecte si activitati de prevenire sau diminuare a factorilor care determina tulburari comportamentale cu risc sau disconfort psihic , prin intermediul metodelor, procedurilor si tehnicilor specifice ; (abandon scolar , agresivitate , prevenire a violentei si a comportamentului delicvent) ;
- ✚ asigura examinarea psihologica in urmatoarele situatii: esec scolar, abandon scolar, structuri dizarmonice de personalitate , in cazurile unor conflicte , utilizand instrumente de examinare psihologica standardizate si etalonate pe populatie romaneasca ;
- ✚ se autodeclara in caz de imbolnavire ;
- ✚ semneaza condica de prezenta ;
- ✚ nu paraseste locul de munca fara avizul șefului de centru ;
- ✚ anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii , control la medicul de familie ;
- ✚ accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici ;
- ✚ analizează și aplică metode și tehnici non-discriminatorii;
- ✚ Identifică,stabilește și prioritizează activitățile specifice pentru respectarea principiilor egalității de șanse;
- ✚ Respectă principiile , standardele și instrumentele privind respectarea drepturilor omului;
- ✚ Adaptează modul de comunicare în funcție de mediul comunicării ;
- ✚ Identifică , stabilește și prioritizează activitățile specific managementului diversității organizaționale;
- ✚ Cunoaște și aplică metodele și tehnicile de participare publică ;
- ✚ Identifică tehnicile și metodele de dezvoltare durabilă ;
- ✚ Aplică metode de responsabilitate socială;
- ✚ Cunoaște și aplică metode de cetățenie active ;
- ✚ Se implică în activități de voluntariat și cunoaște legislația specifică voluntariatului

Privind relatiile interpersonale / comunicarea :

- ✚ Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
- ✚ Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate echipei multidisciplinare/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;
- ✚ Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;
- ✚ respecta Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și institutiile publice

Fata de echipamentul din dotare :

- ✚ Participa la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- ✚ Nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;
- ✚ Respecta procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în buna funcționare a echipamentului
- ✚ Raspunde de informarea imediată a șefului de centru privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției ;

Privind securitatea și sănătatea în muncă/apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență/protecția mediului

- Să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport ;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să își însușească să respecte prevederile legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul protecției mediului și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ;
- Să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractului Colectiv de Muncă ;
- 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 ;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune , modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- 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 muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate , în domeniul său de activitate ;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale ;
- Să cunoască , să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor să nu efectueze modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- 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 ;
- Să respecte semnificația indicatoarelor și marajelor referitoare la securitatea muncii , prevenirea incendiilor și protecția mediului ;

Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- ✚ Cunoaște și respecta conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea centrului, ROF, Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul DGASPC Teleorman și procedurile de lucru specifice pentru personalul contractual și procedurile de lucru specifice;
- ✚ Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- ✚ Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Șef de centru, Directorul General Adjunct pentru copii și adulți și Directorul General ;
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : cu personalul din cadrul serviciilor sociale

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare : în limitele stabilite de către directorul general al DGASPC pe baza legitimației sau a ordinului de delegare ;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : specific activității pe care o desfășoară și în limitele stabilite
- b) cu organizații internaționale ; nu este cazul
- c) cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență : ---

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere :
3. Semnătura :
4. Data întocmirii :

F. *Luat la cunoștință de către ocupantul postului :*

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura :
3. Data

G. *Contrasemnează :*

- 1.** Numele și prenumele :
2. Funcția :
3. Semnătura :
- 4.** Data