



Aprob,
Director General

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **PSIHOLOG DEBUTANT (S)**
3. Denumirea angajatorului: DGASPC Teleorman
4. Departamentul / locația: Centrul de Zi de Recuperare pentru copii cu Tulburări din Spectrul Autist Alexandria
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
 - Ierarhice : subordonat față de șeful de centru, Directorul General Adjunct, Directorul General
 - Funcționale (colaborare, pe orizontală): colaborează cu întreg personalul institutiei implicat în realizarea obiectivelor postului ;

II. Specificațiile postului

1. Nivel de studii: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul psihologiei
2. Calificările/ specializarile necesare: - în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în domeniul protecției copilului, în concordanță cu categoria de beneficiari ai serviciilor 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.
 - Se specializează în domeniul sau de activitate astfel încât să poată îndeplini condițiile prevăzute de Legea nr. 151/2010 privind serviciile specializate integrate de sănătate, educație și sociale adresate persoanelor cu tulburări din spectrul autist, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 213 din 27 mai 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, actualizată cu modificările și completările ulterioare, și Hotărârea nr. 63 / 2021, privind modificarea și completarea Hotărârii Comitetului Director al Colegiului Psihologilor din România nr. 1/2019 pentru aprobarea normelor privind competențele profesionale, educația, formarea și atestarea profesională ale psihologilor cu drept de liberă practică.
3. Competențele postului:
 - cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
 - capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
 - capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
 - motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii;
 - interes pentru perfecționare permanentă.

III. Descrierea postului :

- Asigurarea activității de dezvoltare a programelor de formare și dezvoltare personală
 - Asigură evaluarea, sprijinul și consilierea psihologică beneficiarilor și copiilor din centru
- Obiectivele postului:**
- Evaluarea dezvoltării psiho-emotionale a copilului;
 - Sprijin și suport beneficiarilor în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează reintegrarea acestora în familie/comunitate. Planificarea de activități în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor pentru creșterea șanselor de reabilitare și reintegrarea socială a acestora
 - Exercițarea tuturor activităților titlului profesional aliniate la principiul "îmbunătățirii continue".

IV. Evaluarea postului:

Criteriile de evaluare ale postului :

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;

- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

V. Criterii de promovare:

- Criteriile de promovare ale postului - în conformitate cu legislația în vigoare

VI. Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

VII, Limite de competență :

- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;
- Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare

VIII. Sfera relatională a titularului postului :

1. Sfera relatională internă :

- a) Relații ierarhice :
-subordonat față de : Șeful de Complex, Directorul General Adjunct, Directorul General.
-superior pentru : nu este cazul
- b) Relațiile funcționale: (colaborare, pe orizontală): colaborează cu întreg personalul institutiei implicat în realizarea obiectivelor postului
- c) Relații de control: se supune controlului 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

2. Relația relatională externă :

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale : atunci când este cazul
- c) cu persoane juridice private : în condiții speciale, în limita activității de recuperare a copiilor cu dizabilități

IX. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului - Centrul de Zi de Recuperare pentru copii cu Tulburări din Spectrul Autist Alexandria :

- realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor.
- înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului nevoile beneficiarilor. Consemnează în fișa de evaluare/reevaluare psihologică a beneficiarului rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări și semnează evaluarea. Conținutul fișei de evaluare/reevaluare este adus la cunoștința copilului (în raport de vârstă și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.
- Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului , trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia.
- În funcție de nevoile beneficiarului, elaborează un program de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil.
- Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, întocmește programul personalizat de consiliere psihologică și/sau de psihoterapie pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv.
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare și de implementare a programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie, precum și a părinților acestuia/reprezentantului legal.
- Anexează la PPI Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie;
- Reevaluează periodic (cel puțin trimestrial) Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie. Informațiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale.
- Consemnează în fișa de monitorizare a PPI realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie și evoluția copilului;
- Informează și aduce la cunoștința părinților, în scris, nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor și măsurile recomandate de referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copii.
- sesizează orice abuz asupra copiilor și beneficiarilor din centru ; este responsabil de evidența și raportarea cazurilor de abuz, neglijență înregistrate la nivelul centrului - raspunde de Registrul de sesizări și reclamații;

- respectă Normele interne ale centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
- păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- respectă programul de lucru ;
- în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;
- își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate;
- răspunde de integritatea dotărilor din centru;
- consemnează prin raport scris evenimentele deosebite apărute în situația beneficiarilor centrului și identifică, împreună cu ceilalți salariați, soluțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
- anunța seful de Centru, în scris și telefonic, în termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranța beneficiarilor centrului și activitatea centrului;
- răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale beneficiarilor aflați în evidența centrului
- răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și documentelor întocmite la nivelul Centrului de Zi de Recuperare pentru copii cu Tulburări din Spectrul Autist și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
- păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele institutiei, în limita competențelor profesionale.
- îndeplinește atribuții de serviciu în conformitate cu procedurile de lucru, Ordinul 27 / 2019 - Standarde Minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Zi de Recuperare pentru copii cu Tulburări din Spectrul Autist.
- completează și atașează la dosarul personal al beneficiarului fișa de evaluare psihologică ;
- în funcție de nevoile angajatorului, execută sarcinile de serviciu pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele beneficiarilor centrelor din cadrul Complexului de Servicii Destinate Copilului și Familiei Alexandria și ale institutiei, în limita competențelor profesionale.
- elaborează instrumentele și materialele cu care lucrează- fișe de observație, de evaluare etc.
- elaborează program de intervenție psihologică personalizată; colaborează cu ceilalți salariați din centrele din cadrul complexului în ceea ce privește programul propus; înregistrează periodic progresele/regresele pentru realizarea unei evaluări continue;
- elaborează recomandări pentru domeniul sau de activitate menite să optimizeze programele personalizate de intervenție; investighează complex procesele psihice senzoriale și cognitive pentru stabilirea unei tehnologii educative adecvate;
- colaborează cu ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C.Teleorman, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sînt implicate în protecția copilului ;
- să refuze motivat orice sarcină de muncă, în cazul în care îi este depășită limita competențelor profesionale și nu are capacitatea de a o efectua;

XI. Descrierea responsabilităților postului:

Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul institutiei și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate;

Fata de echipamentul din dotare :

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în buna funcționare a echipamentului

Atribuțiile și răspunderile ce revin în domeniul :

- securității și sănătății în muncă;
- apărării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- protecției mediului.

Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- c) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul apărării împotriva apărării incendiilor și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- d) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul protecției mediului și măsurile de aplicare a acestora;
- e) aduce la cunoștința coordonatorului de centru și/sau angajatorului accidente survenite de propria persoană ;
- f) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- g) 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;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- i) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax etc.);
- j) 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 lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- k) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.
- l) să cunoască să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor să nu efectueze modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- m) 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;
- n) să respecte semnificația indicatoarelor și marcajelor referitoare securitatea muncii, prevenirea incendiilor și protecția mediului.

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

Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- îndeplinește atribuțiile de serviciu în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Teleorman în vigoare, aprobat prin Hot. Consiliului Județean Teleorman;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, , ROF, proceduri interne, Codul de conduită pentru personalul contractual și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

XII. Condițiile de lucru ale postului :

- Programul de lucru: 8 ore/zi (40 ore / săptămână)
- Preia atribuțiile de serviciu ale persoanei care ocupa un post similar în cadrul Complexului de Servicii Destinate Copilului și Familiei Alexandria pe perioada de absență din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, delegare)
- În calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile ce-mi revin în calitate de angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului –Teleorman și mă oblig să le respect în totalitate.

Numele și prenumele : _____

Data: _____

Semnatura: _____

Avizat de:

Numele și prenumele: _____

Funcția: Director General Adjunct

Data: _____

Semnatura: _____

Întocmit

Șef. Centru,

Data: _____

Semnatura: _____