CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0347/880105; Fax 0347/418141;

Serviciului Adopţii, Postadopţii şi Intervenţii în Domeniul Asistenţei Sociale
Compartimentul violenţă domestică, intervenţie în regim de urgenţă, intervenţii în situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatriere şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă

Aprobat,
Director General

FIŞA POSTULUI

Nr. din 2026

Informatii generale privind postul

1.*Denumirea postului:* psiholog debutant;

2.*Nivelul postului*: funcţie contractuală de executie

3.*Scopul principal al postului*: realizarea activitatilor de asistenta sociala si protectie prin evaluarea iniţială şi intervenţia în regim de urgenţă desfăşurate in interesul superior al copilului si al persoanei adulte, aflate in situatie de risc.

Conditii speciale pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţă, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă - specializarea psihologie.

2. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: cunostinte PC, nivel mediu;

3. *Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere):* – nivel mediu.

4. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: eficienţă în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilităţii, corectitudine şi fidelitate, păstrarea confidenţialităţii, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual, capacitatea de lucru individual şi în echipă, initiativa, adaptabilitate, perseverenta;

5 .Cerinţe specifice (de exemplu calatorii frecvente, delegari, detasari): activitate de birou şi teren; activitatea se va desfasura in cadrul Serviciului Adopţii, Postadopţii şi Intervenţii în Domeniul Asistenţei Sociale – Compartimentul violenţă domestică, intervenţie în regim de urgenţă, intervenţii în situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatriere şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă;

6. *Competenta manageriala* (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriala):-

Atribuţii:

1)dezvoltă activităţi de informare si promovare a serviciilor oferite in interesul superior al copilului abuzat, neglijat, exploatat;

2)organizează o bază de date cu informaţii utile despre serviciile comunitare pentru copil şi familie din cel putin următoarele domenii: social, inclusiv protectia copilului

şi protectia persoanelor adulte, inclusiv a celor cu dizabilităţi, medical, educaţional , politie, justitie;
3) Desfăşoară activităţi de consiliere psihologică în situaţii de criză, consiliere de scurtă durată, consiliere suportivă, activităţi care se pot realiza individual sau în grup;
4) evaluează nevoile imediate ale beneficiarului şi potenţialul de risc privind expunerea copilului şi persoanei adulte la abuz, neglijare, exploatare;
5) asigură beneficiarilor asistenţă şi consiliere pentru depăsirea situaţiilor de criză si solutionarea adecvata a cazurilor expuse sau semnalate de către acestia;
6) asigură deplasarea de urgenţă, în teren, pentru evaluarea şi intervenţia în situaţiile de urgenţă;
7) asigură preluarea copilului sau persoanei adulte din mediul în care s-a produs abuzul, neglijarea, exploatarea şi propune emiterea dispozitiei de plasament în regim de urgenţă în vederea protejării persoanei aflate în dificultate;
8) Intervenţie pentru ameliorarea efectelor maltratării copilului, separării minorului de părinţi şi pentru pregătirea psihică a acestuia la măsura de protecţie ce va fi instituită;
9) asigură, la nevoie, consilierea psihologică pentru cazurile instrumentate la nivelul compartimentului;
10) întocmeste rapoarte de activitate periodice, la solicitarea Directorului general al institutiei;
11) promovează dreptul la protectie al minorului impotriva oricăror forme de violentă, neglijare, exploatare, trafic, migraţie, abandon;
12) asigurarea obiectivului principal al Serviciului: de a schimba mediul generator al situaţiilor de risc, prin intervenţia directă a specialistilor, in vederea prevenirii separării copilului de familie, iar in cazuri exceptionale, de a face propunerea de plasament in regim de urgenţă a copilului;
13) preia cazurile semnalate de unităţile sanitare cu privire la copiii cu risc de părăsire / părăsiţi în unitătile sanitare, sau cazurile de copii abuzaţi, neglijaţi, exploataţi, traficaţi, victime ale violenţei în familie, neînsoţiţi pe instituţii publice sau private;
14) întocmeste proces verbal de constatare a părăsirii copilului, în 4 exemplare originale la sesizarea scrisă făcută de către unitatea sanitară, proces verbal semnat de reprezentantul Directiei generale, poliţiei şi al unităţii sanitare şi înregistrat la spital;
15) asigură sprijin în organizarea unor activităţi de prevenire a situaţiilor de risc pentru copii şi în sensibilizarea comunităţilor locale in problematica violentei asupra copilului şi persoanei adulte;
16) colaborează cu unităţile 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 iniţial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz şi realizarea evaluarii detaliată, în vederea instituirii unei măsuri de protecţie specială;
19) promovează dreptul la protectie al minorului impotriva oricăror forme de violentă , neglijare, exploatare, trafic, migratie, abandon;
20) asigură preluarea, inregistrarea, verificarea şi solutionarea , in regim de urgenţă, 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 intervenţia optimă, in acord cu problema sesizată, in cazurile de abuz, neglijare, exploatare migratie, repatrieri, abandon, in conformitate cu prevederile cadrului legislativ in domeniu;
22 intervine, imediat, in situaţii de urgenţă - asigură intervenţia directă in teren, prin care se evaluează durata, gravitatea situaţiei de dificultate in care se află copilul, contextul socio-economic şi cultural al familiei;
23) realizează evaluarea iniţială a situaţiei copilului care se încadrează în problematica Serviciului, stabileste tipologia cazului, evaluează riscul şi propune soluţia cea mai potrivită pentru ieşirea copilului din dificultate;
24) asigură monitorizarea, pe o perioadă de cel putin 6 luni, împreună cu autorităţile publice locale, a copiilor care s-au confruntat cu situaţii de risc;
25) colaborează cu alte institutii implicate in activităţi de asistenţă socială; colaborează cu institutii publice la nivel local şi naţional, pentru solutionarea in timp optim, conform specificului de funcţionare, a situaţiilor de risc in care se poate afla un minor;
26) asigură respectarea legislaţiei specifice de prevenire si intervenţie in cazurile de abuz, neglijare, exploatare, abandon, trafic de copii;
27) întocmirea de situaţii statistice periodice, rapoarte anuale de activitate, sau ori de câte ori se solicită de către Directorul general;
28) asigură legătura permanetă cu sectiile de maternitate pentru cazurile de copii abandonaţi in maternităţi, conform legislaţiei in vigoare;
29) asigură legătura permanetă cu sectiile de maternitate pentru cazurile de copii abandonaţi in maternităţi, conform legislaţiei in vigoare;
30) asigură sprijin în organizarea unor activităţi de prevenire a situaţiilor de risc pentru copii şi in sensibilizarea comunităţilor locale in problematica violentei asupra copilului.
31) promovează dreptul la protectie al persoanei adulte impotriva oricăror forme de violentă , neglijare, exploatare, trafic;
32) preia sesizările adresate Directiei generale, care au ca obiect situaţii de violenţă, trafic ale unor pesoane adulte;
33) asigură intervenţie in situaţii de urgenţă, pentru asigurarea unui climat optim de dezvoltare a persoanei adulte aflate in dificultate;
34) realizează evaluarea initială a cazurilor semnalate, formulează propuneri de preluare a persoanei adulte din mediul in care s-a produs violenta, sau propune implicarea altor institutii in solutionarea situaţiilor de dificultate in care se află;
35) asigura respectarea legislatiei privind victimele violentei domestice;
36) îsi crează propria bază de date cu persoane adulte aflate in situaţii de risc, de dificultate, prin colaborarea cu primăriile locale sau cu alte institutii implicate in protectia persoanei adulte, stabilind cu acestea, modalităţi de colaborare;
37) participă şi acordă sprijin la organizarea de actiuni de constientizare a problematicii adultului aflat in dificultate;

38) asigura respectarea prevederilor HG 49 din 19.01.2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie;
39) îndeplinirea a oricăror alte atribuţii stabilite, în condiţiile 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 ulilizare, 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 deficienta a sistemelor cu care acesta isi desfasoara activitatea;
h) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si /sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
i) sa coopereze cu angajatorul, atata timp cat este necesar si /sau cu lucratorii desemnati, atata timp cai 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 - slabilite de conduccrea DGASPC Teleorman

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

Sfera relationala

Inten:

a) relatii ierarhice - subordonat sefului Serviciului adoptii, postadoptii 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 : _____