CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Loc. Alexandria, str. Dunării, nr.7; tel. 0247/316611; fax 0247/406060

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

FIŞA 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 activităţilor de evaluare si consiliere psihologica in vederea sprijinirii persoanelor victime ale infractiunilor in scopul integrarii/reintegrarii sociale
4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: munca in echipa, individual, bun colaborator si negociator, social, cunoscator legislatie, promt in sarcinile de lucru atribuite

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare, 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. Abilităţi, calităţi şi 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 interpersonala, deschidere, receptivitate la nou; eficienţă în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilităţii corectitudine şi fidelitate, păstrarea confidenţialităţii, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual, grad ridicat de iniţiativă;
7. Competenta menegeriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): foarte bune
8. Cerinte specifice: activitate de birou, delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

Atribuţii :

1. preia spre solutionare, toate cazurile repartizate de seful ierarhic;
2. realizeaza evaluarea şi consilierea psihologica a copiilor care beneficiaza de măsura de protecţie specială - plasament la asistent matermal profesionist, persoana/familie si în cadrul serviciilor sociale oferite de Directie, unde nu este angajat un psiholog;
3. realizeaza evaluarea şi consilierea psihologica a persoanelor varstnice şi adultilor cu dizabilitati care beneficiaza de măsura de protecţie specială în cadrul serviilor sociale oferite de Directie, unde nu este angajat un psiholog;
4. asigură părinţilor/reprezentantilor legali ai minorilor, consiliere psihologica şi sprijin pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, pentru dezvoltarea competenţelor parentale, pentru reintegrarea sau prevenirea separării copilului de familia sa, la cererea acestora;
5. contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi;
6.dezvolta si participa la derularea unor programe specifice pentru: prevenirea comportamentelor antisociale la copiii si tinerii beneficiari de masura de protectie speciala; prevenirea consumului de droguri si substantelor halucinogene; prevenirea traficului de persoane in randul copiilor si tinerilor; prevenirea si consecintele violentei domestice asupra copiilor; prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor în familie; formarea şi dezvoltarea abilitatilor parentale;
7. asista la ascultarea minorilor care nu au implinit varsta de 14 ani, dupa caz, si a celor care nu au implinit varsta de 18 ani, efectuate de Instanta de judecata;
8. asista la audierile minorilor care au savarsit o fapta penala la solicitarea organelor de cercetare penala/politie;
9. participa la executarile silite in vederea respectarii unor hotarari judecatoresti care vizeaza minori;
10. colaborează cu ceilalţi salariaţi din cadrul Direcţiei, cu unităţi medicale, poliţie în vederea realizării atribuţiilor ce revin postului şi cu alte instituţii care sunt implicate în protecţia copilului ;
11. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuţiile de serviciu, constituirea dosarelor şi predarea lor la arhiva unităţii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
12. păstrează confidenţialitatea datelor despre copiii aflaţi în evidenţa compartimentului ;
13. are obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activităţii C.E.C.P.C.P.S.V.I.;
14. participa la elaborarea, fundamentarea si aplicarea de programe in domeniul fenomenului violentei domestice si a victimelor infractiunilor;
15. 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;
16. realizeaza evaluarea fiecarei persoane care a fost identificata ca victima a unei infractiuni in scopul asigurarilor masurilor de sprijin si protectie adecvate;
17. consemneaza rezultatele evaluarii intr-un referat/raport de evaluare;
18. indruma victimele catre alte servicii specializate, atunci cand este cazul;
19.contribuie la pregatirea beneficiarilor pentru reinsertie/insertie sociala;
20. asigura accesul la informatii la cererea organelor judiciare si a partilor sau reprezentantilor acestora, precum si a altor institutii cu atributii in domeniu;
21. acorda sprijin lucratorilor politiei care, in cadrul activitatii lor specifice, intalnesc situatii de violenta in familie si sunt implicati minori;
22. promoveaza dreptul la protectie al minorului si al persoanelor adulte, impotriva oricaror forme de violenta, neglijare, exploatare, trafic, migratie, abandon;
23. efectueaza cu responsabilitate evaluarea initiala a situatiilor victimelor infractiunilor, pentru care s-au primit sesizari de urgenta, stabileste gravitatea si veridicitatea celor sesizate

24. asigura beneficiarilor, asistenta si consiliere psihologica pentru depasirea situatiilor de criza si solutionarea adecvata a cazurilor sesizate de catre acestia;
25. stabileste nevoile copilului, cuplului mama-copil sau ale adultului, pentru care s-a facut sesizarea si refera cazul structurilor din cadrul Directiei;
26. intocmeste un referat de evaluare tinand cont de varsta si nevoile victimei avizat de catre seful ierarhic si aprobat de catre conducerea Directiei
27. efectueaza operatiuni in Registrul special privind victimele infractiunilor referite serviciilor de sprijin si protectie, realizat atat in format electronic cat si in format fizic, pe hartie.
28.sprijina managerul de caz la intocmirea fiselor de date pentru copii/adulti victime ale infractiunilor
29. intocmeste Raport de constatare pentru minorii victime ale infractiunilor, ca urmare a participarii la ascultarea acestora la solicitarea instantelor judecatoresti
30.indeplineste orice sarcina cu privire la predarea vaucherelor privind compensatia financiara acordata victimelor, in conformitate cu legea in vigoare,
31.in procesul de evaluare psihologica are obligatia conform legii 213/2004 sa utilizeze teste psihologice standardizate
32. raspunde in fata directorului general , directorului general adjunct, sefului de serviciu pentru activitatea desfasurata;
33.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;
34. raspunde de pastrarea documentelor privitoare la atributiile de serviciu, constituirea dosarelor si predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor in vigoare;
35. are obligatia de a cunoaste legislatia care reglementeaza domeniul sau de activitate si de a se perfectiona continuu, din acest punct de vedere;
36. are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor pe care le cunoaste si care privesc copiii din sistemul de protectie;
37. 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;
38. indeplineste si alte sarcini/atributii incredintate de catre serfii ierarhici;
39. 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 angajatoruluisi/sau lucratorilor desemnati orice situație de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea și securitatea angajatilor, precum și orice deficiența a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;

40. respecta prevederile R.O.F. și R.O.I. al DGASPC Teleorman;
41. isi insuseaste si sa respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
42. 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 debutant
4. Vechimea in specialitatea necesara :

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/organele judiciare: 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 .....

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 :.....