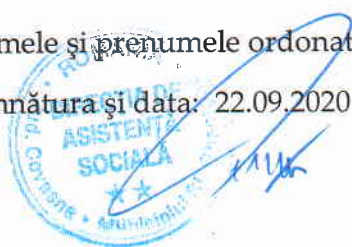


**APROBAT,**

Funcția ordonatorului de credite - VICEPRIMAR

Numele și prenumele ordonatorului de credite: SZTAKICS ÉVA-JUDIT

Semnătura și data: 22.09.2020



### FIȘA POSTULUI

**A. Denumirea instituției:** DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**B. Compartimentul, conf. organigramei aprobate:** Compartiment Consiliere Programe Sociale

**C. Denumirea postului:** Psiholog (S), gradul debutant.

**D. Nivelul postului:** de execuție, cu studii superioare.

**E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:** psiholog debutant

**F. Descrierea postului:**

- a) formare profesională
- b) adaptabilitate la locul de muncă
- c) dificultatea și complexitatea operațiunilor
- d) responsabilitate implicată
- e) capacitate relațională
- f) abilități de relaționare cu beneficiarii, cu alți specialiști externi și interni.

**G. Numele și prenumele angajatului:** \_\_\_\_\_

**H. Perioada de probă a angajatului, stabilită potrivit legii:** 30 zile

### **ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:**

- Este subordonată directorului executiv și șefului serviciului în cadrul Serviciului Programe și Servicii Sociale.
- *Activități desfășurate în cadrul Creșei cu program de lucru zilnic:*
  - Efectuează evaluarea psihologică a beneficiarilor și emite Raportul psihologic.
  - Colaborează la elaborarea Programul personalizat de intervenție pentru fiecare

beneficiar, îndeplinește și monitorizează cele prevăzute în ele;

- colaborează cu familiile copiilor care frecventează Creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- asigură consiliere psihologică pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor în limitele profesionale;
- consiliează părinții/reprezentanții legali al beneficiarilor asupra Programului de acomodare în mod treptat;
- asigură intervențiile de natură psihologică, psiho-educatională, educație parentală;
- organizează în colaborare cu asistentul social programul Școala Părinților;
- sesizează încălcările identificate ale drepturilor sau obligațiilor beneficiarilor și formulează recomandări șefului ierarhic;
- sesizează orice problemă identificată de natură neglijare, abuz, exploatare al copilului, violență domestică, etc.
- colaborează în elaborarea Procedurilor de lucru proprii și în elaborarea Planului anual de acțiune;
- elaborează instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

➤ *Activități desfășurate în cadrul Centrului Social:*

- Oferă servicii psihologice copiilor, respectiv persoanelor, familiilor beneficiare la recomandarea asistentului social;
- Evaluează orice problemă identificată de natură neglijare, abuz exploatare al copilului, violență domestică, delincvență juvenile, etc. în colaborare cu asistentul social și instrumentează aceste cazuri.

➤ *Activități desfășurate în instrumentarea cazurilor de violență domestică:*

- Acordă asistență psihologică de urgență și sprijin psiho-emoțional prin consiliere psihologică victimelor violenței domestice;
- Colaborează în echipă multidisciplinară cu reprezentanții inspectoratului de

poliție, cu reprezentanții DGASPC, cu cadrele medicale și alte instituții responsabile în domeniu;

- Respectă procedurile, standardele minime obligatorii și cerințele speciale referitoare la instrumentarea cazurilor și întocmirea dosarelor;
- Îndeplinește atribuțiile specifice reglementate de legislația în vigoare în cazurile de violență domestică sesizate atât în timpul, cât și în afara programului normal de lucru, în calitate de membru al Echipei Mobile de intervenție în regim de urgență în cazurile de violență domestică;

➤ *Desfășoare activitatea de psiholog în instrumentarea cazurilor repartizate (cazuri care țin de protecția și promovarea drepturilor, etc.):*

- Primește, prin repartizare de la șeful ierarhic cererile/sesizările adresate Direcției referitoare la diferite tipuri de cazuri, pe care le instrumentează;
- Colaborează în echipă multidisciplinară cu reprezentanții altor servicii/instituții responsabile în domeniul respectiv;
- Acordă asistență psihologică și sprijin psiho-emoțional la nevoile identificate;
- Respectă procedurile, standardele minime obligatorii și cerințele speciale referitoare la instrumentarea cazurilor și întocmirea dosarelor;
- Ține evidența clară și la zi a cazurilor repartizate;

➤ *Alte tipuri de activități desfășurate:*

- Organizează programul de consiliere pentru persoanele cărui au fost delegate autoritatea părintească, întru-cât părinții sunt plecați la muncă în străinătate;
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului/serviciilor în cadrul căruia își desfășoară activitatea;
- Participă activ la ședințele organizatorice, întâlnirile de lucru ale compartimentului și la diferite tipuri de formare recomandate de șeful ierarhic;
- Întocmește la termen raportările solicitate în domeniu: rapoarte de activitate, statistici ,etc.;
- Transmite spre verificare orice material întocmit către șeful ierarhic, înainte de a

fi publicat sau folosit în orice scop;

- La solicitarea șefului ierarhic participă la organizarea diverselor activități ale instituției și ale serviciilor din subordine;
- Identifică și sesizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente compartimentului unde își desfășoară activitatea;
- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la cazurile și informațiile cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu;
- Respectă termenele de răspuns la solicitările clienților, autorităților, Direcției;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, procedurile interne referitoare la funcționarea compartimentului, precum și a Codului etic;
- Îndeplinește orice alte atribuții intervenite pe parcurs, în limitele prevederilor legale și orice alte activități relevante pentru scopul acestui post;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conf. Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006.

Pe perioada lipsei de la locul de muncă a titularului postului (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată etc.) va fi înlocuit de către d-na \_\_\_\_\_ - asistent social în cadrul Compartimentului Consiliere Programe Social.

**Am luat la cunoștință,**

Sf. Gheorghe, la 22.09.2020