

<p>Instituția publică: <b>Direcția de Asistență Socială Brașov</b> <b>Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități</b></p>	<p>Aprob Conducătorul instituției Director General Mariana Topoliceanu</p>
--	--

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** Post contractual de execuție
2. **Denumirea postului:** Psiholog
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** practicant
4. **Scopul principal al postului:** acordarea de servicii de recuperare/ reabilitare specifică deficienței fiecărui copil în vederea îmbunătățirii capacității acestora de integrare în comunitate, prin furnizarea unor activități de natură psihologică în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov – **Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități**

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea psihologie
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): Word, Excel (nivel mediu)
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** de a lucra cu termene limită, capacitate de analiză și sinteză, seriozitate, fin observator, empatie, toleranță, expresivitate verbală și scrisă, cercetarea faptelor și rezolvarea problemelor cu ajutorul rațiunii, sensibilitate la nevoile celorlalți, respectarea obligațiilor, orientare către rezultate, adaptabilitate/ flexibilitate, auto-control, cooperare, lucru în echipă, rezistență la stres, creativitate și spirit de inițiativă, etică și integritate.
6. **Cerințe specifice:** minim 6 luni vechime în specialitate
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### C. Atribuțiile postului:

- cunoaște legislația aplicabilă în domeniul psihologiei, a protecției copilului și acționează pentru respectarea acesteia;
- evaluează nevoile copiilor și consemnează rezultatele în fișele de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor, ca urmare a nevoilor personale identificate, respectiv a situațiilor particulare în care se află;
- completează programul personalizat de intervenție al beneficiarului, planifică, organizează și realizează activitățile de consiliere psihologică/psihoterapie cu copiii înregistrați ca beneficiari ai Centrului, în concordanță cu obiectivele și activitățile prevăzute;
- informează și instruește beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, precum și părinții acestora/reprezentanții legali cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.
- participă la realizarea programului de activități zilnice și săptămânale ale beneficiarilor, ținând cont de aspecte precum vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au;

- realizează activitatea de consiliere psihologică individual și/sau în grup.
- stabilește durata ședințelor de consiliere psihologică/terapie, atât pentru activitățile individuale, cât și pentru cele de grup.
- facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare și de implementare a programul personalizat de consiliere psihologică/terapie, precum și a părinților acestuia/reprezentantului legal.
- elaborează în funcție de particularitățile fiecărui copil, un program de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, care conține obiective specifice;
- participă la organizarea și desfășurarea unor programe de educare a părinților - denumite "școala pentru părinți";
- participă la organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă, conform vârstei și potențialului de dezvoltare, dorințelor și opțiunilor personale;
- participă la elaborarea, planificarea, aplicarea și monitorizarea, după caz a programului pentru viața independentă, ce reprezintă anexă la PPI și are la bază rezultatele evaluării aptitudinilor, cerințelor, potențialului și curențelor copiilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- reevaluează periodic (cel puțin trimestrial) programul personalizat de consiliere psihologică/terapie și îl revizuieste atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informațiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale.
- propune obiective realiste de lucru cu copilul, adaptate nivelului său global și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, care vor fi conținute în programul personalizat de intervenție (PPI).
- consemnează în fișa de monitorizare a PPI realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică/terapie precum și evoluția copilului;
- informează părinții cu privire la nevoia de consiliere psihologică/terapie a copiilor lor precum și măsurile recomandate referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copii.
- ține evidența copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică/terapie.
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru elaborarea/implementarea Planului personalizat de intervenție;
- participă la luarea deciziilor și la ședințele pe caz;
- ajută fiecare copil să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții/alți adulți importanți pentru el, cu copiii din centrul de zi și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din centrul de zi și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea PPI.
- participă la luarea deciziilor în vederea încetării cazului.
- creează și menține un climat afectiv propice desfășurării activităților.
- colaborează și conlucrează cu echipa Centrului și cu ceilalți specialiști (medic, logoped, educator, asistent social, asistent medical comunitar etc) pentru evaluarea/reevaluarea copiilor.
- contribuie la identificarea, implicarea și menținerea legăturii cu beneficiarii (copii/părinți/îngrijitori din grupul țintă) pentru asigurarea participării lor la activitățile specifice desfășurate la nivelul centrului;
- contribuie activ la dezvoltarea de instrumente de lucru, de monitorizare și/sau alte proceduri de organizare/funcționare a Centrului;
- colaborează cu ceilalți profesioniști în vederea diseminării exemplelor de bună practică identificate în cadrul activităților;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea Centrului;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- răspunde de corecta utilizare a bunurilor din serviciu cu evitarea deteriorării acestora.
- nu manifestă în nicio situație un comportament abuziv din punct de vedere moral, fizic sau psihic față de cetățeni, colegi, beneficiari sau reprezentanții legali ai acestora.
- nu manifestă în nicio situație un comportament discriminatoriu, ori tratament degradant sau inuman față de colegi, beneficiari sau reprezentanții legali ai acestora.
- respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru în raport

cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul Centrului.

- respectă confidențialitatea informațiilor, despre beneficiarii Centrului, reprezentanții legali ai acestora;
- colaborează cu tot personalul Centrului, voluntarii, alte persoane desemnate sau autorizate să desfășoare activități cu beneficiarii;
- se îngrijește de dotarea cu echipamente, rechizite, material didactic, necesar pentru buna funcționare a Centrului;
- manifestă interes pentru perfecționarea în mod continuu a activității și pregătirii profesionale;
- cunoaște și aplică procedurile specifice Centrului;
- cunoaște și se implică activ în ducerea la îndeplinire a misiunii Centrului.
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS Brașov.
- respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul DAS Brașov.
- Nu solicită și nu acceptă foloase necuvenite în cadrul raporturilor de muncă.
- Nu manifestă în nici o situație un comportament abuziv față de colegi sau beneficiari din punct de vedere moral, fizic sau psihic.

### **1. Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă**

Fiecare lucrător trebuie să își 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.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
  - d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - e) 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;
  - f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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;
  - i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

### **2. Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă**

- a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți

și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.

d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.

e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

### **3. Obligații generale pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:**

a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

b) Salariatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

c) În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.

d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, colegilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgență.

e) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;

f) să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;

g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenției sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.

h) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;

i) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;

j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

k) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

### **4. Obligații specifice pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatul și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a

normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;

i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;

j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;

k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef centru

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu toți angajații Direcției de Asistență Socială Brașov;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență:

- În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) toate atribuțiile acesteia sunt preluate de .....

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Liliana Balazs

2. Funcția de conducere: Șef Centru

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: Anca Gîțeu

2. Funcția: Director General Adjunct

3. Semnătura

4. Data