

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV**
Centrul Asistență Socială Comunitară

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Mariana Tonoliceanu

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului: **Psiholog**
3. Gradul/Treapta profesională: practicant
4. Scopul principal al postului: realizează activități de informare/evaluare/consiliere în domeniul prevenirii marginalizării și excluderii sociale

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul psihologie
2. Perfecționări (specializări): -
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - MICROSOFT OFFICE – nivel mediu;
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități sociale și competențe necesare muncii în echipă; abilități de comunicare, rezistență la stres, integritate, responsabilitate, flexibilitate, orientat pe obiectiv, finalizarea activităților;
5. Cerințe specifice: - minim 6 luni vechime în specialitatea studiilor absolvite
6. Competența managerială:

C. Atribuțiile postului:

- asigură informarea publicului larg, precum și a specialiștilor despre activitățile desfășurate și serviciile oferite în domeniul prevenirii marginalizării și excluderii sociale;
- participă la evaluarea inițială/reevaluarea periodică a nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- acordă servicii de consiliere psihologică, conform competențelor profesionale;
- participă la realizarea evaluării nevoilor beneficiarului și a situației de risc în care acesta se află;
- participă la elaborarea planului de intervenție pentru beneficiarul adult, în baza evaluării inițiale cu colaborarea specialiștilor necesari;
- participă la revizuirea planului de intervenție după fiecare reevaluare
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- elaborează și aplică o procedură de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- asigură respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare;
- participă la procesul de supervizare;
- răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și de respectarea termenelor stabilite prin lege;
- asigură realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor specifice stabilite de șeful ierarhic;
- asigură securitatea documentelor și confidențialitatea informațiilor utilizate/prelucrate în cadrul Centrului;

- asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul reglementării protecției datelor cu caracter personal;
- respectă cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate.
- elaborează rapoarte de activitate;
- aplică politicile și strategiile naționale privind persoanele adulte aflate în situație de vulnerabilitate;
- elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizează evaluări periodice a activității desfășurate.

Atribuții generale:

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și pentru respectarea legislației în vigoare;
- participă la cursuri de perfecționare în vederea realizării pregătirii continue;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic, contribuie direct, în conformitate cu atribuțiile specifice de serviciu, competențele profesionale, experiența în muncă la buna desfășurare a activităților din cadrul DAS.
- utilizează corespunzător programul informatic de registratură (operare documente, transmitere, expediere, acordare nr. de înregistrare, adăugare documente, conexare documente etc);
- respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor.
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și de respectarea termenelor stabilite prin lege și/sau de către șeful serviciului;
- folosește cu maxim de eficiență timpul de lucru;
- respectă cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS;
- respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS;
- răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru, a aparatului pe care le utilizează;
- participă la instructajele la locul de muncă și la cele periodice pentru protecția muncii și PSI, organizate conform legii;
- respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul DAS;
- păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință;

Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă

În calitate de 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.

În calitate de lucrător are următoarele obligații:

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- Să cunoască modul corect de utilizare și caracteristicile mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- Să comunice imediat angajatorului 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, 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, 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.

Obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă

a) În situația utilizării unor substanțe și preparate chimice periculoase are 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 este instruit și autorizat 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 este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit 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.

1. 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, oprire 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.

2. 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, aparatura 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:** Coordonator personal de specialitate;

- **superior pentru:** -

a) Relații funcționale: - cu structurile din cadrul DAS Brașov;

b) Relații de control: -

c) Relații de reprezentare: cu delegare

2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** reprezintă Centrul de primire în regim de urgență în relația cu autorități și instituții publice (locale/naționale), dacă este delegat în acest sens;

b) **cu organizații internaționale:** cu delegare

c) **cu persoane juridice private:** fundații/ONG-uri care activează în domeniul asistenței sociale/ violenței domestice, dacă este delegat în acest sens;

Întocmit:

Șef Serviciu SAS
Daniela Sorina Bayer

.....
Data 22.08.2023

**Luat la cunoștință de ocupantul
postului:**

Psiholog practicant

Data: