

Instituția publică: Direcția de Asistență Socială Compartimentul: Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc "Astra"	Aprob Conducătorul instituției publice Director General Mariana Topoliceanu
--	--

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Post contractual de execuție
2. Denumirea postului: Psiholog practicant
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: S
4. Scopul principal al postului: asigurarea activităților de consiliere psihologică în cadrul centrului

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională;
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: expresivitatea verbală, identificare probleme, ascultare activă, sensibilitate socială, grija pt. alte pers., integritate, auto-control, orientare spre servicii, competență psihosocială, respectarea obligațiilor, creativitate, spontaneitate, ingeniozitate, atitudine blândă dar fermă.
6. Cerințe specifice: vechime 6 luni în specialitate
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

### C. Atribuțiile postului:

- Cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul etic al personalului, Carta drepturilor beneficiarilor, Misiunea din cadrul Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc Astra.
- Cunoaște și aplică standardele minime obligatorii de calitate prevăzute de legislația în vigoare.
- Participă la organizarea acțiunilor de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.
- Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la misiunea sa/funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite, regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și despre drepturile și obligațiile beneficiarului.
- Participă la întocmirea de materiale promoționale (pliante, broșuri), al căror conținut este adecvat grupului țintă (copii, părinți, profesioniști, mass-media, etc.)
- Organizează sau se implică în organizarea campaniilor de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora.
- Participă la publicarea în mod periodic de date relevante despre activitatea CZ, transmite șefului ierarhic spre avizare conținutul materialelor făcute publice, care se supun aprobării directorului general.



- Se asigură că, în mediatizarea cazurilor, se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți.
- Participă la întocmirea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului de zi și a tuturor procedurilor referitoare la activitățile desfășurate în centru, pe care le respectă și le aplică.
- Participă la interviul de evaluare a nevoilor beneficiarului împreună cu echipa CZ Astra, cu beneficiarul și părintele/reprezentantul legal al acestuia;
- Află/Obține informații utile evaluării, atât de la beneficiar, cât și de la părintele/reprezentantul legal al acestuia, pentru specializarea sa;
- Ține legătura cu beneficiarul și familia acestuia;
- Întocmește actele necesare acordării serviciilor în CZ Astra (Program Personalizat de Intervenție, Program de orientare școlară și profesională, Program personalizat de consiliere psihologică, Program de educare a părinților „Școala pentru Părinți”, Fișă desfășurare program de educație parentală “Școala pentru Părinți”, Fișă de consiliere psihologică și alte documente specifice activității: Fișa de evaluare/reevaluare, Raport de discuție, Raport de discuție telefonică, Raport de vizită, Notă de constatare, transmite informații asistentului social pentru completarea Fișei de servicii, Fișei de monitorizare PPI și a Raportului trimestrial PPI, Adresă de corespondență/e-mail, Referat, Notă informativă);
- Urmărește și monitorizează gradul de realizare a obiectivelor cuprinse în PPI prin Fișa de monitorizare a PPI, iar în vederea atingerii acestor obiective lucrează cu beneficiarul și părintele/reprezentantul legal, în funcție de nevoile identificate;
- Participă la luarea deciziilor și la ședințele pe caz;
- 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).
- Participă la elaborarea programului zilnic al copiilor împreună cu ceilalți specialiști.
- Evaluează periodic și actualizează obiectivele de lucru propuse și conținute în programul personalizat de intervenție, în funcție de gradul în care au fost realizate.
- 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 planului de servicii.
- Participă la luarea deciziilor în vederea încetării cazului.
- Este persoana de legătură cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE) Brașov, care elaborează programul de orientare școlară și profesională cu obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil.
- Facilitează legătura dintre reprezentanții CJRAE și copii, participă la planificarea evaluărilor în scopul întocmirii de către specialiști a programului de orientare școlară, conform colaborării convenite.
- Atașează rapoartele și documentele întocmite de CJRAE în legătură cu activitățile de orientare școlară și profesională la dosarele personale ale copiilor, la care are acces.
- Implică, după caz, părinții în operaționalizarea obiectivelor de intervenție stabilite prin programul de orientare școlară și profesională.
- Desfășoară activitatea de consiliere psihologică individuală sau în grup care se adresează copiilor, părinților/reprezentantului legal, familiei, persoanelor față de care copilul a dezvoltat atașament, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestuia.
- Asigură condiții adecvate pentru derularea activității de consiliere, astfel încât aceasta (ca activitatea de consiliere) să se desfășoare individual și/sau în grup, într-un spațiu special amenajat și securizant pentru copil.
- Efectuează planificarea ședințelor de consiliere/copil cu obiective specifice.



- Consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au/identificate, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
- Asigură ca activitatea de consiliere și sprijin să se adreseze familiei sau, în lipsa acesteia, reprezentantului legal și/sau persoanei care are în îngrijire copilului.
- Identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui copil în parte.
- Organizează programul de educare a părinților - cunoscut sub denumirea de "Școala pentru părinți", după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate în comunitate.
- Participă, atunci când este cazul, la formele de consiliere oferite de CZ familiilor/reprezentanților legali/ persoanelor care au în îngrijire copilul (de exemplu, consiliere educațională și/sau socială).
- Manifestă abilități empaticе și de comunicare, astfel încât să poată relaționa în mod benefic cu copiii, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afective.
- Participă la sesiunile de instruire privind metodele de abordare, comunicare și relaționare cu copiii în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare și particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, precum și cele care se referă la condițiile, regulile și limitele ce trebuie respectate de personalul centrului în relațiile cu copiii.
- Are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei copiilor din centru.
- Identifică comportamentele necorespunzătoare ale copiilor în timpul desfășurării activităților și aplică măsuri și mustrări verbale, precum și întocmește documente aferente (Notă de constatare/Raport privind ședința de lucru a echipei multidisciplinare/ Raport de discuție telefonică/Fișă de consiliere).
- Evaluează comportamentul copiilor ținând cont de particularitățile de vârstă și nevoile individuale ale acestora și întocmește documente aferente (Notă de constatare/Raport privind ședința de lucru a echipei multidisciplinare/Raport de discuție telefonică).
- Ia decizii de intervenție în vederea controlului comportamentului copiilor și întocmește documentele aferente (Notă de constatare/Raport privind ședința de lucru a echipei multidisciplinare/ Raport de discuție telefonică/Fișă de consiliere).
- Întocmește actele necesare prevenirii și combaterii riscului de abuz și neglijare (Raport de discuție telefonică, Raport de informare/instruire, Fișă de consiliere psihologică; Registru pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor; Registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite).
- Organizează trimestrial o sesiune de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participă la sesiunea de informare și instruire a personalului cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, organizată trimestrial.
- Participă, alături de echipa CZ, la evaluarea nevoilor copiilor și familiilor lor referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care CZ nu le poate furniza.
- Colaborează cu toți actorii sociali implicați în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, participă la încheierea unor protocoale de colaborare cu instituțiile și serviciile implicate în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, cu acordul șefului ierarhic.
- Participă la întâlniri cu reprezentanții ONG-urilor, structurilor, instituțiilor de asistență și protecție a copilului și familiei, cu acordul șefului ierarhic și după caz, consemnează informațiile relevante legate de copiii care beneficiază și de alte servicii de specialitate oferite de către aceștia.
- Asigură, cu acordul șefului ierarhic, ca CZ să mențină permanent legătura cu comunitatea în scopul ajustării activităților și programelor curente și pentru inițierea de noi activități și programe în domeniul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor.



- Propune șefului ierarhic modalități de operare și mijloace diverse pentru menținerea legăturii permanente cu comunitatea, referitor la solicitările pentru servicii concrete, semnalarea unor nevoi sau situații legate de domeniul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor etc.
- Întocmește proceduri de lucru și respectă procedurile sistemului de control intern/ managerial în condițiile legii valabil în cadrul CZ și al DAS.
- Cunoaște și aplică procedurile specifice conform standardelor de funcționare a centrelor de zi.
- Participă la întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru pentru activitățile desfășurate în CZ și a altor evidențe, în cadrul sistemului de control intern/managerial.
- 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.
- Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Respectă prevederile legale și procedura valabilă în cadrul instituției cu privire la arhivarea documentelor emise și instrumentate în cadrul centrului de zi.
- Colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (școli, unități sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari ai centrului de zi și în rezolvarea problemelor legate de copii în funcție de atribuțiile fiecărei instituții.
- Participă la elaborarea de protocoale de colaborare care se încheie cu diferite instituții și urmărește derularea acestora, după caz.
- Participă la atragerea unor sponsorizări, pentru acordarea de ajutoare în alimente, haine, produse igienico-sanitare, etc. beneficiarilor centrului de zi și familiilor acestora.
- Colaborează cu sponsorii și instituțiile relevante din comunitate în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite și a promovării centrului la nivelul comunității.
- Participă la elaborarea și revizuirea planului anual de acțiune pentru centrul de zi, de câte ori condițiile o impun.
- Participă la întâlniri periodice de supervizare cu personalul de specialitate al centrului de zi, individual și în echipă, organizate de șeful ierarhic.
- Participă la ședințele organizate în cadrul centrului împreună cu ceilalți specialiști.
- Întocmește, la cererea șefului de serviciu, situații statistice în legătură cu cazurile repartizate.
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și de respectarea termenelor stabilite prin lege, prin ROF și de către șeful ierarhic.
- Asigură respectarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de șeful ierarhic.
- Participă la identificarea necesarului de activități de voluntariat care este transmis Serviciului Monitorizare, Programe, Strategie din cadrul DAS.
- Desfășoară activități de recrutare de voluntari din comunitate, cu acordul șefului ierarhic.
- Asigură consemnarea modalităților de implicare a voluntarilor în activitățile CZ și consemnările despre formarea inițială și continuă a voluntarilor.
- Organizează instruirea practicanților, ținând cont de competențele sale și specializare.
- Însușește asistentul social la domiciliul beneficiarilor, pentru realizarea evaluării inițiale, monitorizare, atunci când este solicitat de către acesta.
- Însușește responsabilul cu activitățile educaționale la vizitele de monitorizare școlară, atunci când este solicitat de către acesta.
- Participă la formarea profesională corespunzătoare a personalului centrului de zi, pentru a contribui la dezvoltarea afectivă a copilului, prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, prin activități de socializare și evaluări pozitive.
- Răspunde de buna gestionare a bunurilor din centru și după caz, a altor bunuri încredințate.
- Participă la organizarea zilelor de naștere ale copiilor în centru.

- Participă la activitățile recreative și de socializare împreună cu ceilalți specialiști evitând suprasolicitarea copiilor, inclusiv excursii și drumeții.
- Elaborează în termen legal răspunsuri la petițiile, sesizările, cererile și adresele repartizate de coordonatorul centrului de zi.
- Furnizează date pentru monitorizare de către coordonatorul centrului de zi a activităților pe care le desfășoară.
- Participă la organizarea și desfășurarea de activități culturale, serbări, în cadrul Centrului de zi și al DAS.
- Se interesează dacă beneficiarii (copiii) iau masa în condiții de siguranță, confort și într-o ambianță plăcută, cât mai apropiată de mediul familial.
- Efectuează, după caz recepția hranei și verifică dacă aceasta este conformă cu meniurile prestabilite de către furnizor.
- Servește, la nevoie, hrana beneficiarilor în condiții de igienă și respectând normele de igienă;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară stabilite în cadrul instituției, aflate în vigoare în cadrul DAS.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului de zi și Regulamentul de ordine interioară aflate în vigoare în cadrul Centrului de zi.
- Îndeplinește și alte atribuții în limita competențelor la solicitarea șefilor ierarhici.
- Respectă Codul etic al angajaților DAS.
- Respectă Codul deontologic și Codul de procedură disciplinară al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică stabilite prin acte normative pentru psihologi.
- Participă la instructajele la locul de muncă și la cele periodice pentru protecția muncii și PSI, organizate conform legii, respectă normele de protecție a muncii și PSI.

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

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât pe sine, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile personale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- e) 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;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) 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;
- i) 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;



- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să ofere relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- l) 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 privind securitatea și sănătatea în muncă**

- a) În cazul în care utilizează unele 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 a fost 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 echipamentele 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) În cazul în 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 a 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, 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: Coordonatorul personalului de specialitate

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu echipa multidisciplinară din Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situație de risc "Astra" și cu structurile organizatorice din DAS;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Inspectorat Școlar Județean, DGASPC, CJRAE, cabinete medicale etc;
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: cu delegare, pentru fundații/ONG-uri/asociații care activează în domeniul asistenței sociale.

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Balazs Liliana
2. Funcția de conducere: Coordonator personal de specialitate
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: Gîțuiu Anca
2. Funcția: Director General Adjunct
3. Semnă
4. Data . 