

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ A FAMILIEI ȘI COPILULUI	APROB DIRECTOR GENERAL
--	-----------------------------------

**FIȘA POSTULUI
Nr.**

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **PSIHOLOG**
2. Nivelul postului: post contractual de execuție
3. Gradul/Treapta profesională: **Psiholog practicant**
4. Scopul principal al postului: – asigurarea activităților de informare și consiliere psiho-socială în cadrul serviciului (servicii primare); consilierea persoanelor desemnate de părinți și confirmate de instanță în întreținerea cărora va rămâne copilul pe perioada absenței părinților/tutorelui din țară; consilierea copiilor ai căror părinți sunt plecați din țară, aflați în situații de risc, conform competențelor legale;

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): - Windows, Word, Excel,
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități psiho-sociale și competențe necesare muncii în echipă; abilități de formare profesională; abilități de comunicare, integritate, responsabilitate, flexibilitate, rezistență la stres, orientat pe obiectiv, finalizarea activităților
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: -

C. Atribuțiile postului:

- acordă informații/sprijin/consiliere psiho-socială solicitanților care se adresează serviciului cu privire la serviciile și prestațiile sociale de care poate beneficia, conform legislației în vigoare;
- participă la întocmirea documentelor necesare evaluării a situației copilului, atunci când situația o impune (sesizare cazuri sau suspiciuni de violență domestică, abuz, neglijare, neînțelegeri majore între părinți, între părinți și copii, părăsirea domiciliului de către copii etc.), împreună cu asistentul social;
- participă la evaluarea detaliată a situației copilului prin întâlniri cu cei implicați, atât la domiciliul acestora, cât și la sediul DAS;
- implică activ copilul și familia /reprezentantul legal în procesul de evaluare psiho-socială;
- oferă consiliere psiho-socială copilului aflat în dificultate și familiei /reprezentantului legal al acestuia;
- colaborează cu alți profesioniști (asistenți sociali, psihologi, consilieri școlari, medici, polițiști, cadre didactice, psihopedagogi, etc.), în funcție de situația și natura cazului;
- consemnează informațiile obținute în documentele corespunzătoare activității (fișa de consiliere a copilului/a familiei/a părintelui/a tutorelui/a reprezentantului legal al copilului, fișă de

- observație, evaluarea inițială a psihologului, rapoarte de vizită, rapoarte de discuție, note de discuție, note de constatare, etc.) și le înaintează spre avizare șefului de serviciu;
- comunică conținutul acestor rapoarte familiei și copilului, care iau cunoștință de acestea prin semnătură, cu excepția situației în care aceasta ar putea aduce prejudicii derulării procesului de evaluare;
 - stabilește de comun acord cu familia și copilul un program de vizite la domiciliul familiei; poate efectua vizite neanunțate numai dacă există motive temeinice și cu acordul șefului de serviciu;
 - solicită familiei și copilului o listă de persoane care pot da referințe despre situația în care se află;
 - informează familia și copilul despre contactarea altor persoane decât cele desemnate de aceștia în vederea obținerii de referințe;
 - participă la întocmirea Raportului de evaluare detaliată sau Ancheta socială (după caz) împreună cu asistentul social, în care propune modalitățile de soluționare a cazului, respectiv întocmirea planului de servicii, dacă situația o impune;
 - întocmește fișa de observație, dacă este cazul;
 - propune obiective de lucru cu copilul realiste, adaptate nivelului său global și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, care vor fi conținute în programul de consiliere sau în planul de servicii;
 - colaborează cu organizații/fundații pentru oferirea de prestații și servicii adecvate situației/cazului;
 - întocmește lunar/ori de câte ori este nevoie documente privind situația copilului și le înaintează spre avizare șefului de serviciu;
 - planifică activitatea de consiliere cu copiii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestuia;
 - desfășoară activitatea de consiliere individuală sau de grup, care se adresează atât copiilor cât și părinților/ reprezentanților legali, familiei extinse, persoanelor față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, la cerere sau ori de câte ori este nevoie;
 - întocmește documentația, împreună cu asistentul social, pentru a referi cazul către DGASPC Brașov cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială, atunci când menținerea copilului alături de părinți nu este posibilă;
 - participă la ședințele de lucru pe cazuri, cu ceilalți specialiști din cadrul serviciului sau din DAS, după caz;
 - participă, împreună cu ceilalți specialiști, la elaborarea planului de servicii care are ca scop prevenirea abuzului, neglijării, oricăror forme de violență asupra copilului, precum și separării copilului de familie;
 - participă, împreună cu asistentul social, la monitorizarea copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
 - oferă consiliere și informare copilului, părinților săi și persoanelor în întreținerea cărora va rămâne copilul pe perioada absenței părinților/tutorei din țară, persoane confirmate de instanță;
 - asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
 - participă la monitorizarea relațiilor personale ale părintelui (divorțat, la care copilul nu locuiește în mod statornic) cu copilului său, atunci când este sesizată nerespectarea sentinței sau înțelegerii între părinți (asistă la preluarea copilului de către părintele la care copilul nu locuiește în mod statornic, la înapoierea acestuia, realizează interviuarea părinților, a copilului și a altor persoane cu care copilul locuiește, precum și a altor persoane, în vederea întocmirii raportului de monitorizare, oferă consiliere și suport copilului și părinților acestuia, după caz);
 - oferă consiliere și informare atât copilului cât și părinților săi, la solicitarea acestora, pentru respectarea și menținerea relațiilor personale ale copilului cu ambii săi părinți;
 - se implică în cazurile de copii cu absentism/abandon școlar, împreună cu asistentul social;
 - colaborează cu personalul școlii în vederea asigurării frecventării de către copil a cursurilor școlare și cu reprezentanți ai CJRAE pentru a găsi cele mai potrivite modalități de soluționare a cazurilor aflate în lucru;
 - informează și consiliază copilul și familia cu privire la importanța frecventării cursurilor școlare și cu privire la obligația părinților de a asigura frecventarea cursurilor școlare de către copil;
 - cunoaște conținutul și metodologia de aplicare a legilor specifice;
 - asigură respectarea managementului de caz;

- participă la cursuri de formare profesională/de perfecționare;
- întocmește, la cererea șefului de serviciu, situații statistice lunare, trimestriale, anuale privind activitatea sa;
- elaborează în termen legal (în max. 30 zile calendaristice) răspunsuri la petițiile, sesizările, cererile și adresele repartizate, pe care le prezintă spre verificare șefului de serviciu;
- utilizează corespunzător programul informatic de registratură (operare documente, transmitere, expediere, acordare nr. de înregistrare, adăugare documente, conexare documente etc);
- formulează puncte de vedere privind problemele care apar în aplicarea prevederilor legale privind serviciile sociale și prestațiile acordate și le aduce la cunoștința șefului ierarhic și/sau conducerii instituției;
- asigură buna desfășurare a programului cu publicul;
- respectă ordinea ierarhică în instituție, în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor;
- asigură realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor specifice stabilite de șeful ierarhic;
- răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și de respectarea termenelor stabilite prin lege și/sau de către șeful serviciului;
- asigură securitatea documentelor și confidențialitatea informațiilor utilizate/prelucrate în cadrul serviciului;
- participă la distribuirea de produse provenind din sponsorizări, către beneficiari, respectând prevederile legale;
- răspunde de buna gestionare a bunurilor serviciului;
- oferă ajutor colegilor din cadrul serviciului ori de câte ori este nevoie;
- contribuie activ la promovarea muncii în echipă;
- îndeplinește și alte atribuții la cererea șefilor ierarhici/superiori, pentru bunul mers al activității în cadrul serviciului și DAS;
- cunoaște conținutul și metodologia de aplicare a legilor specifice;
- multiplică la xerox documentele necesare bunei desfășurări a activității serviciului;
- desfășoară activitatea în limitele legii cu cinste și corectitudine;
- întocmește corect și la timp documentele care i-au fost repartizate;
- folosește cu maxim de eficiență timpul de lucru;
- participă la arhivarea documentelor din cadrul Serviciului Asistență Socială a Familiei și Copilului, conform legii;
- respectă prevederile sistemului de control intern/ managerial în vigoare în cadrul instituției;
- respectă procedurile aflate în vigoare la nivelul serviciului și cele de sistem;
- respectă ROI și ROF în vigoare în cadrul instituției;
- respectă Codul etic de conduită al DAS și Codul deontologic al profesiei de psiholog, conform prevederilor legale în vigoare;
- respectă cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate;
- 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;

Obligații generale în calitate de lucrător, 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:

- a) Să utilizeze corect aparatura și alte mijloace de producție după caz.
- b) Să cunoască modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, după caz, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- c) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

- d) 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.
- e) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- i) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- j) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul
- k) de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

Obligații specifice în calitate de lucrător, 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.

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.

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; să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

E. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** șeful Serviciului Asistență Socială a Familiei și Copilului;
- **superior pentru:**

b) Relații funcționale:

- cu toți colegii din serviciu, din DAS și centrele subordonate DAS;

c) **Relații de control:** - pe baza delegării de competență;

d) **Relații de reprezentare:**

2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** reprezintă Serviciul Asistență Socială a Familiei și Copilului /DAS în relația cu autorități și instituții publice (locale/naționale), dacă este delegat în acest sens;

b) **cu organizații internaționale:** fundații/ONG-uri care activează în domeniul asistenței sociale, dacă este delegat în acest sens;

c) **cu persoane juridice private:**

3. Delegarea de atribuții și competență:

- în situația în care salariatul se află în imposibilitatea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) atribuțiile acestuia sunt preluate de către titularul/titulari care ocupă un post de psiholog în cadrul DAS Brașov, conform unei comunicări scrise către cel în cauză din partea șefului de serviciu în care se precizează atribuțiile delegate temporar.

F. Întocmit de:

1. **Șef serviciu**

2. **Data:**

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Angajat**

2. **Data**

H. Contrasemnează:

1. **Director General Adjunct**

2. **Data:**