ANEXĂ la Contractul individual de muncă nr...../.....

Instituţia publică: Direcția de Asistență Socială Compartimentul: Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități	Aprob Conducătorul instituţiei publice Director General Roxana Bighiu

Sigilat digital de:
Directia de Asistenta Sociala Brasov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 52/119375 din 20.11.2026 / Nr.
act (RI6)4202/A1 din 20.11.2026
Data: 20.11.2026 13:46:24 (GMT+02:00)

FIŞA POSTULUI
Nr.

A. **Informaţii generale privind postul**

1. **Nivelul postului**: Post contractual de execuție
2. **Denumirea postului**: Psihopedagog principal
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională**: S
4. **Scopul principal al postului**: Asigurarea realizării activităţilor educaționale nonformale/informale precum și a dezvoltării depriderilor de viață independentă în cadrul Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități și asistarea beneficiarilor în vederea îmbunătățirii capacității acestora de integrare în comunitate.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul Psihologie și științe comportamentale – specializarea Psihologie și/sau în domeniul Științe ale educației – specializările Psihopedagogie specială și Pedagogie socială.
2. **Perfecţionări** (specializări): -
3. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator** (necesitate şi nivel): cunoștințe de operare PC – nivel mediu, cu utilizarea programelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), precum și a internetului și poștei electronice.
4. **Limbi străine** (necesitate şi nivel) cunoscute: -
5. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare**: abilități de planificare și desfășurare a activităților educaționale și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, capacitate de adaptare la nevoile beneficiarilor cu dizabilități, comunicare eficientă, empatie, răbdare, creativitate, organizare și colaborare în echipă.
6. **Cerinţe specifice**: vechime 3 ani și 6 luni în specialitate
7. **Competenţa managerială** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

C. Atribuţii postului

- Cunoaște și aplică standardele minime obligatorii de calitate prevăzute de legislația în vigoare.
- Participă la organizarea acţiunilor de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare, relaţionarea şi complementaritatea cu alte servicii sociale, importanţa existenţei acestor servicii pentru copiii din comunitate şi familiile acestora.
- Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la misiunea sa/funcţiile sale, activităţile desfăşurate şi serviciile oferite, regulile de organizare şi funcţionare a centrului, precum şi despre drepturile şi obligaţiile beneficiarului.
- Participă la întocmirea de materiale promoţionale (pliante, broşuri), al căror conţinut este adecvat grupului ţintă (copii, părinţi, profesionişti, mass-media, etc.)
- Cunoaşte şi aplică procedura de admitere a beneficiarior în cadrul centrului.

- Organizează sau se implică în organizarea campaniilor de informare şi sensibilizare a populaţiei privind problemele copiilor şi nevoile acestora.
- Participă la evaluarea nevoilor beneficiarului ţinând cont de situaţia particulară a fiecărui copil, pe componenta educaţională.
- Participă la întocmirea Fişei de evaluare/reevaluare.
- Întocmeşte documente aferente activităţii psihopedagogului (Programul educaţional, Programul personalizat de intervenţie (PPI), Fişa de monitorizare PPI, Raportul trimestrial PPI, Rapoarte de discuţie, Rapoarte de discuţie telefonică, Note de constatare, Rapoarte de vizită etc).
- Propune obiective de lucru cu copilul realiste, adaptate nivelului său global şi utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, care vor fi conţinute în PPI.
-Participă la elaborarea programului zilnic al copiilor împreună cu ceilalţi specialişti, ţine seama de nevoile lor individuale.
- Solicită informaţii utile evaluării, atât de la beneficiar, cât şi de la părintele/reprezentantul legal al acestuia, pentru specializarea sa și participă la întâlnirea de evaluare a cazului;
- Elaborează programul educaţional pentru fiecare copil în parte. Programul educaţional are un conţinut care se referă la educaţia non-formală şi informală.
-Urmăreşte ca obiectivele activităţilor educaţionale să fie adaptate nivelului şi potenţialului de dezvoltare al fiecărui copil în parte.
-Desfăşoară activităţile educaţionale individual sau în grupuri mici de copii, ţinând cont de vârsta copiilor, de achiziţiile pe care le au şi de spaţiul avut la dispoziţie.
-Îşi însuşeşte cunoştinţe de specialitate în diferite domenii cu scopul de a le aplica în practica educaţionalã.
-Urmăreşte ca CZ să asigure fiecărui copil sprijin adecvat, inclusiv resursele materiale necesare pentru a avea acces, a se integra şi a frecventa unitatea de învăţământ la care este înscris, dacă acest lucru este prevăzut în PPI.
- Desfăşoară activităţi educaţionale, oferă exerciţii în vederea stimulării cognitive şi a proceselor prihice (memoria, atenţia etc).
- Monitorizează unde este cazul situația şcolară a copiilor prin menţinerea contactului cu cadrele didactice
-Ţine evidenţa numărului de copii pentru care oferă servicii şi urmăreşte dacă acestea demonstrează o evoluţie individuală bună, conformă cu potenţialul propriu de dezvoltare.
- Întocmește Programul de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă.
- Evaluează periodic şi actualizează obiectivele de lucru propuse şi conţinute în programul personalizat de intervenţie, în funcţie de gradul în care au fost realizate.
- Planifică şi desfăşoară activităţi de consiliere şi sprijin pentru copii, părinţii/reprezentanţi legali ai acestora, în funcţie de nevoile identificate în vederea rezolvării problemelor educaţionale.
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Consiliază copiii şi părinţii/reprezentanţii lor legali la solicitarea acestora sau dacă situaţia o impune.
- Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale aprobate în cadrul centrului.
- Respectă ordinea ierarhică în instituţie în ceea ce priveşte întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea şi primirea sarcinilor, răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- Păstrează confidenţialitatea în limitele dispoziţiilor legii, în legătură cu faptele şi documentele de care ia cunoştinţă.
- Participă la organizarea şi desfăşurarea întâlnirilor Şcolii Părinţilor, organizate lunar.
- Susţine în cadrul grupurilor de suport prezentări pe teme educaționale/şcolare pentru părinţi în vederea consolidării competenţelor parentale.
- Participă la şedinţele organizate în cadrul centrului împreună cu ceilalţi specialişti.

- Înştiinţează şeful ierarhic, acţionează conform legislaţiei în vigoare, dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, în cadrul sau în afara centrului de zi şi are obligaţia de a le înregistra.
- Răspunde de buna gestionare a bunurilor din centru.
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte şi de respectarea termenelor stabilite prin lege, prin ROF şi de către coordonatorul centrului.
- Asigură respectarea la timp şi de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de şeful ierarhic.
- Participă la formarea profesională corespunzătoare a personalului centrului de zi, pentru a contribui la dezvoltarea afectivă a copilului, prin comunicare verbală şi non-verbală, prin consiliere, prin activităţi de socializare şi evaluări pozitive.
- Organizează activităţi culturale, serbări pentru copiii din cadrul Centrului .
- Se implică în realizarea și desfășurarea activităţilor recreative şi de socializare organizate în centru, sau în afara centrului.
- Participă la instructajele la locul de muncă şi la cele periodice pentru protecţia muncii şi PSI, organizate conform legii, respectă normele de protecţie a muncii şi PSI.
- Furnizează date pentru monitorizarea de către șeful centrului a activităţilor pe care le desfăşoară.

1. Obligaţii generale pentru lucrători, privind securitatea şi sănătatea în muncă

Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligaţii:

a) Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) Să cunoască caracteristicile şi modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecţie din dotare, prevăzute în instrucţiunile de utilizare;

d) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

f) Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

g) Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

i) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

j) Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătăţii la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

2. Obligaţii specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

a) Utilizatorii unor substanţe şi preparate chimice periculoase au obligaţia 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 autorizatiile prevăzute de reglementarile 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 şi dispoziţiile de apărare împotriva incendiilor şi să nu primejduiască, prin deciziile şi faptele lor, viaţa, bunurile şi mediul.

b) Salariatul care observă un incendiu are obligaţia să anunţe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgenţă şi să ia măsuri după posibilităţile sale, pentru limitarea şi stingerea incendiului.

c) În cazul în care anunţul de incendiu s-a făcut cu rea-credinţă sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravenţional sau penal potrivit legii şi suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forţelor de intervenţie, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.

d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când şi cât este raţional posibil, colegilor aflaţi în pericol sau în dificultate, din proprie iniţiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanţilor conducerii instituției, precum şi a personalului serviciilor de urgenţă.

e) să permită necondiţionat accesul serviciilor de urgenţă şi al persoanelor care acordă ajutor;

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

g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenţiei sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcţii sau a unei părţi din construcţie, oprirea temporară a activităţilor sau evacuarea din zona periclitată şi să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.

h) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituţiei;

i) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de conducătorul instituţiei;

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

k) să aducă la cunoştinţa conducătorului instituţiei orice defecţiune tehnică ori altă situaţie

care constituie pericol de incendiu.

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

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

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei sau de reprezentanții desemnați;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei,sau de reprezentanții desemnați;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor 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 situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

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

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

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, 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 relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Șef centru
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu toţi angajaţii Direcţiei de Asistență Socială Brașov;

c) Relaţii de control: nu este cazul;

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu este cazul;

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: -

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Liliana Balazs
2. Funcţia de conducere: Șef Centru
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele: Anca Gîțeiu
2. Funcţia: Director General Adjunct
3. Semnătura
4. Data