ANEXĂ la Contractul individual de muncă nr._____/_____

| | |
|---|---|
| Instituţia publică: Direcția de Asistență Socială<br>Compartimentul: Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii | Aprob<br>Conducătorul instituţiei publice<br>Director General<br>Roxana Bighiu |

Sigilat digital de:
Directia de Asistenta Sociala Brasov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 52/118914 din 19.11.2026 / Nr. act (RI5)2542/A1 din 19.11.2026
Data: 19.11.2026 18:22:33 (GMT+02:00)

# FIŞA POSTULUI
Nr. )

A. Informaţii 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 activităţilor de consiliere psihologică în cadrul centrului

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea psihologie;
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: expresivitatea verbală, identificare probleme, ascultare activă, sensibilitate socială, grija pt. alte pers., integritate, auto-control, orientare spre servicii, competenţă psihosocială, respectarea obligaţiilor, creativitate, spontaneitate, ingeniozitate, atitudine blândă dar fermă.
6. Cerinţe specifice: vechime de minim 6 luni în specialitate și deținerea atestatului de liberă practică emis de Colegiul Psihologilor din România, cu treapta de competență psiholog practicant.
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -

C. Atribuţiile postului:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Participă la iniţierea şi organizarea de acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul centrului de zi în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare, precum şi despre importanţa existenţei acestor servicii pentru copiii din comunitate şi familiile acestora.
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea Centrului.
- Întocmește referate de necesitate, procese-verbale și adrese la solicitarea șefului ierarhic;
- Elaborează instrumentele de lucru necesare activităţii sale.
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- În anumite cazuri poate solicita efectuarea unor evaluări psihologice şi/sau a stării de sănătate a beneficiarului.
- Participă la întocmirea fișelor de evaluare/reevaluare, planurilor personlizate de intervenție (PPI).
- Propune obiective de lucru cu copilul realiste, adaptate nivelului său global şi utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, care vor fi conţinute în programul personalizat de intervenţie (PPI).
- Participă la elaborarea programului zilnic al copiilor împreună cu ceilalţi specialişti.
- Elaborează programul de orientare școlară și profesională pentru beneficiarii centrului.
- Derulează activităţi psihologice și de orientare școlară și profesională planificate în urma evaluării nevoilor beneciarului, precum şi a datelor şi recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă.
- Asigură păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în dosarele personale şi dosarele de servicii ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate, cu respectarea prevederilor legale.
- Consemnează în Fişa de monitorizare a PPI informațiile relevante privind evoluția beneficiarilor în funcţie de activităţile de consiliere psihologică desfăşurate.
- Planifică şi desfăşoară activităţi de consiliere şi sprijin pentru copii, părinţii/reprezentanţi legali ai acestora, în funcţie de nevoile identificate în vederea rezolvării problemelor (cunoașterea propriei identități şi potenţial, identificarea abilităților, dezvoltarea stimei de sine, etc.)
- Asigură consilierea psihologică individuală și de grup a beneficiarilor.
- Asigură suport psihologic în vederea îmbunătăţirii imaginii de sine şi a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor.
- Participă la optimizarea relaţiilor dintre beneficiarii instituţiei, dintre aceştia şi angajaţii centrului, a relaţiilor dintre beneficiari şi rudele acestora în cazul în care ele există.
- Observă comportamentul beneficiarilor și intervine, dacă situația o impune, luând măsurile necesare pentru buna desfășurare a procesului de asistare.
- Însoțește asistentul social la efectuarea de anchete sociale, când este cazul.
- Respectă codul deontologic al profesiei de psiholog.
- Organizează întâlnirile cu părinții în programul Școala Părinților.
- Asigură furnizarea serviciului de consiliere de specialitate a beneficiarilor.
- Sesizează conducerea centrului, asupra oricăror situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentelor etc.
- Arhivează dosarele beneficiarilor şi alte documente interne.
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi pentru respectarea legislaţiei în vigoare.
- Participă la elaborarea de convenţii de colaborare care se încheie cu diferite instituţii, și urmărește derularea acestora.
- Participă împreună cu ceilalţi specialişti la planificarea şi desfăşurarea activităţilor recreative și de socializare cu copiii din cadrul centrului de zi.
- Încurajează şi sprijină copiii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii sau a unor persoane din afara centrului de zi.
- Contribuie la implementarea Planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant, are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi confortabil.
- Întocmeşte corect şi la timp toate documentele.
- Întocmește diferite statistici solicitate de instituții abilitate.
- Participă la cursuri de perfecţionare.
- Contribuie activ la buna desfăşurare a activităţilor, la promovarea şi desfăşurarea muncii în echipă.

- Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de către şeful ierarhic, în conformitate cu atribuţiile specifice de serviciu, competenţele profesionale, experienţa în muncă privind buna desfăşurare a activităţilor din cadrul centrului.

## 1. Obligaţii generale privind securitatea şi sănătatea în muncă

a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât pe sine, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile personale în timpul procesului de muncă.
b) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
d) să cunoască caracteristicile şi modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecţie din dotare, prevăzute în instrucţiunile de utilizare;
e) 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;
f) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
g) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
h) 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;
i) 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;
j) să își însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
k) să ofere relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
l) 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 privind securitatea şi sănătatea în muncă

a) În cazul în care utilizează unele substanţe şi preparate chimice periculoase are obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condiţiilor 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 instrui 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 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: Coordonatorul personalului de specialitate

– superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: cu echipa multidisciplinară din Centrului de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii şi cu structurile organizatorice din DAS;

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Inspectorat Şcolar Judeţean, DGASPC, CJRAE, cabinete medicale etc;

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: cu delegare, pentru fundaţii/ONG-uri/asociații care activează în domeniul asistenţei sociale.

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 ....