ANEXA la Contractul individual de muncă nr.

DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ BRAȘOV **Centrul de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost**	**APROBAT** **DIRECTOR GENERAL**

Sigilat digital de:
Directia de Asistenta Sociala Brasov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 52/119683 din 23.11.2026 / Nr. act (RI34)11787/A1 din 23.11.2026
Data: 23.11.2026 08:51:54 (GMT+02:00)

FIŞA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului**: post contractual de executie
2. **Denumirea postului**: Psiholog
3. **Gradul/Treapta profesională**:practicant

4. Scopul principal al postului: Asigurarea serviciilor de consiliere psihologică conform competențelor profesionale la Centrul de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare cu diplomă de licență în domeniul psihologiei.
2. Perfecţionări (specializări): nu este cazul.
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): - MICROSOFT OFFICE - nivel mediu:
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute; nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: expresivitate verbală, claritatea vorbirii, identificarea problemelor, orientare spre servicii, monitorizare, sensibilitate socială, relaționare, responsabilitate, comunicarea cu oamenii şi educarea acestora, autonomie, lucrul cu date şi detalii, corectitudine, claritate și concizie, demnitate, păstrarea confidențialității, integritate, comunicativitate, spirit de echipă, rezistență la stres;
6. Cerinţe specifice: minim 6 luni vechime în specialitate, aviz de exercitare a profesiei de psiholog treapta de competență practicant.
7. Competenţa managerială: nu este cazul.

C. Atribuțiile și obligațiile postului:

1. 1. Atribuții în cadrul Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane fără Adăpost în zilele de luni – vineri, în limita unui nr de 168 ore/lună, conform unei planificări lunare:

Asigură informarea inițială a potențialilor beneficiari privind activitățile psihologice desfășurate şi serviciile oferite în Centrul de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost;

- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi de Informare şi Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost. Regulamentul de ordine Interioară, Codul de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea Centrului de Zi de Informare şi Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost.

- Contribuie la elaborarea/actualizarea şi aplicarea procedurii de admitere a beneficiarilor în cadrul Centrului de Zi de Informare şi Consiliere, urmărind respectarea criteriilor și condițiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcționare al Centrului de Zi de Informare şi Consiliere pentru Persoane fără Adăpost.
- Poate propune admiterea/respingerea beneficiarilor în Centrul de Zi de Informare și Consiliere, în urma evaluării psihologice.
-Se asigură că, serviciile psihologice oferite sunt furnizate prin încheierea cu beneficiarii a unui contract de furnizare servicii.
-Contribuie la elaborarea/actualizarea și aplicarea procedurii de evaluare a nevoilor beneficiarilor/situaţiei de dificultate în care aceștia se află, în concordanţă cu activitățile derulate/serviciile acordate.
- Efectuează evaluarea inițială a nevoii de consiliere psihologică pentru solicitanții de servicii şi consemnează în planul de intervenție obiectivele din perspectiva consilierii psihologice în vederea limitării şi soluționării situației de criză, cu implicarea acestora.
- În funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, evaluarea acestuia are la bază evaluările realizate de structurile cu atribuții în evaluare complexă, emise de serviciile publice de asistență socială, precum și de alte instituții/servicii publice (cabinete medicale, penitenciare, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri, etc.) Înscrie evaluarea nevoilor de consiliere psihologică în fișa de evaluare/ fișa de reevaluare a beneficiarului pe care o întocmeşte împreună cu beneficiarul.
- Realizează împreună cu personalul de specialitate reevaluarea nevoilor beneficiarului/situației de dificultate în care acesta se află o dată la 6 luni, precum şi atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
-Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului/situației de dificultate în vederea consilierii psihologice, cu acordul şi implicarea acestuia;
- Îi aduce la cunoştinţă beneficiarului necesitatea de a se implica în activitatea de evaluare şi de a furniza informații reale;
- Intervine în situații de criză şi mediază conflicte între beneficiari.
- Participă la optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre aceştia şi angajații centrului, a relațiilor dintre beneficiari şi rudele acestora în cazul în care ele există. Observă comportamentul beneficiarilor şi intervine, dacă situația o impune, luând măsurile necesare pentru buna desfăşurare a procesului de asistare.
- Organizează activități cu caracter cultural-educativ și recreativ pentru beneficiari;
- Încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din Centrul de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane fără Adăpost;
- Ahivează dosarele beneficiarilor şi alte documente interne;
- Înregistrează şi păstrează în dosarele psihologice ale beneficiarilor fişa de anamneză, fişa psihologică, fişele de consiliere psihologică şi orice alte documente ce țin de evaluarea psihologică;
- Elaborează instrumentele de lucru necesare activității sale.
- Respectă codul deontologic al profesiei de psiholog.
- Permite consultarea dosarelor personale și a dosarelor de servicii de către beneficiari sau reprezentanți legali, precum şi de membrii de familie, doar cu acordul beneficiarilor, în urma unei cereri scrise;
- Afişează programul de desfăşurare a activităților de consiliere psihologică, astfel încât să fie accesibil tuturor beneficiarilor;
- Sesizează conducerea asupra oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
- Elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
- Elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar;
- Consemnează în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului data şi activitățile de consiliere psihologică desfăşurate şi serviciile primite;
- Asigură consilierea psihologică individuală şi de grup a beneficiarilor;
- Asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine şi a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor.
- Participă la optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre aceştia şi angajații centrului, a relațiilor dintre beneficiari şi rudele acestora în cazul în care ele există. Observă comportamentul

beneficiarilor şi intervine, dacă situația o impune, luând măsurile necesare pentru buna desfăşurare a procesului de asistare.
- Încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din CZIC.
- Tine evidența dosarelor psihologice ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;
- Însoțește asistentul social la efectuarea de anchete sociale, când este cazul.
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului;
- Asigură respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea asupra oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
- Participă la procesul de elaborare/actualizare a procedurilor, pe care le cunoaște și le respectă;
- Întocmeşte corect și la timp toate documentele, conform procedurilor;
- Respectă termenele stabilite pentru rezolvarea cazurilor repartizate;
- Contribuie activ la buna desfăşurare a activităților din cadrul CZIC, la promovarea şi desfăşurarea muncii în echipă.
- Acționează în spiritul creşterii prestigiului CZIC şi participă la manifestările publice care privesc domeniul de activitate al instituției.
- Întocmește și afișează programul de desfăşurare a activităților de consiliere psihologică, astfel încât să fie accesibil tuturor beneficiarilor;

1. 2. Atribuții generale
- Participă la procesul de elaborare/actualizare a procedurilor din cadrul Centrului, pe care le cunoaşte şi le respectă;
- Coordonează voluntarii din domeniul său de copentență în cadrul CZIC, cu respectarea procedurii aplicabile în cadrul DAS;
- Întocmește corect și la timp toate documentele, conform procedurilor valabile în cadrul CZIC;
- Respectă termenele stabilite pentru rezolvarea cazurilor repartizate. Contribuie activ la buna desfăşurare a activităților din cadrul CZIC, la promovarea și desfăşurarea muncii în echipă;
- Acționează în spiritul creşterii prestigiului CZIC şi participă la manifestările publice care privesc domeniul de activitate al instituției;
- Participă la cursuri de perfecționare în vederea realizării pregătirii continue;
- Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de către şeful ierarhic, în limita competenţelor şi ale legii;
- Contribuie direct, în baza atribuțiilor de serviciu, competenţelor profesionale, experienţei în muncă la buna desfăşurare a activităților din cadrul DAS;
- Cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, aflate în vigoare în cadrul DAS;

- Respectă Codul etic al angajaților DAS aflat în vigoare;
- Răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru, a aparaturii şi ustensilelor pe care le utilizează după caz.
- Respectă normele generale de S.S.M. şi P.S.I. stabilite în cadrul Centrelor şi al DAS.

1.3. Responsabilitățile angajatului, în calitate de utilizator al platformei electronice ConectX:

- cunoaște foarte bine modul de organizare al instituţiei;utilizează corespunzător platforma electronică de managament a documentelor - crează, încarcă și înregistrează corespunzător documentele;
- întocmește documentele şi asigură respectarea circuitului și fluxului de semnături al acestora;
- respectă termenele de rezolvare a documentelor conform legislaţiei vigoare, funcţie de tipul lor;
- respectă intervalele orare de transmitere a documentelor pe suport de către Registratura principală, reglementate anterior;
- respectă prevederile procedurii de sistem privind managamentul documentelor;
- respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal.

2. Obligații:

- 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 obligațiile și normele de conduită ce revin prin statut angajatului şi Codul Etic al angajaţilor instituției;
- Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară stabilite in cadrul Centrului de Zi de Informare și Consiliere Persoane fără Adăpost, din cadrul Direcţiei de Asistență Socială Braşov;
- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de către şefii ierarhici superiori, în limita competențelor;
- Respectă obligațiile ce revin salariaţilor conform art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările si completările ulterioare, actelor de autoritate şi documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul stabilite în stabilite in cadrul Centrului de Zi de Informare și Consiliere Persoane fără Adăpost, din cadrul Direcţiei de Asistență Socială Braşov, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

3. Obligații generale în calitate de lucrător, privind securitatea şi sănătatea în muncă

În calitate de lucrător trebuie să își desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și 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.
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 instrucţiunile 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 şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficiență a sistemelor de protecție;
e) Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
f) Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii

de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecția sănătăţii şi securității lucrătorilor.

g) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) Să îşi însuşească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
i) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
j) 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 eu acordul arīgajatorului.

4. 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 şi a instrucţiunilor 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 şi autorizat şi 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 autorizatiile prevăzute de reglementarile 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 instituţiei;
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 desfăşurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale şi 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 şi echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie;

5. Obligații generale pentru salariaţi, privind prevenirea situațiilor de urgență:

a) Salariaţii Direcției de Asistență Socială Braşov sunt obligați să respecte reglementările tehnice şi dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile şi faptele lor, viața. bunurile şi mediul;
b) Salariatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență şi să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea şi 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 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 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 urgenţă şi al persoanelor care acordă ajutor;
f) să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor şi a mijloacelor pentru operațiuni 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 intervenţiei sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părţi din construcţie, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată şi să acorde sprijin pentru realizarea

acestor măsuri;

h) să cunoască și 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 dispoziție de conducătorul instituţiei;

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

k) să respecte obligațiile pe care le are în calitate de utilizator al spațiilor, conform Ordinului 179/2023 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spaţii şi clădiri în care se organizează şi funcţionează servicii sociale, respectiv:

- să aducă la cunoştinţa conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziţii, măsurile şi regulile specifice stabilite în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;
- să respecte instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;
- să anunţe, conform instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor proprii unităţii, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;
- să intervină, conform instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor proprii unităţii, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- să nu scoată din funcţiune sau să deterioreze mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- să nu deterioreze indicatoarele de securitate.

6. Obligaţii specifice pentru salariaţi, 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 instituției sau de reprezentanţii desemnați;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați:

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi 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 şi orice defecțiune sesizată la sistemele şi instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariaţii 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 şi informațiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;

h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanşare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze şi 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 şi 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 şi stingere a incendiilor;

k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile

care pot produce un incendiu.
l) asigură prima intervenție și acționează mijloacele de stingere a incendiilor, conform Organizării Apărării Împotriva Incendiilor;
m) la terminarea programului de lucru, deconectează aparatele/ sistemele de încălzire/ ventilare/ climatizare locală, se întrerupe iluminatul electric şi alimentarea cu energie electrică a sistemelor informatice şi a altor aparate electrice care nu necesită funcţionare permanentă.

D. Sfera relațională a titularului postului:
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonată față de: Şeful Centrului, Director General Adjunct, Director General
b) superior pentru: nu este cazul;
c) Relații funcționale: cu angajații SSPFA, ai Direcției de Asistență Socială Braşov
d) Relații de control: nu este cazul.
e) Relații de reprezentare: nu este cazul.
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: - ONG-uri, alte instituții prin delegare.
b) cu organizații internaționale: nu este cazul.
c) cu persoane juridice private: nu este cazul.
3. **Delegarea de atribuții și competență:** Nu este cazul.

Luat la cunoștință de ocupantul postului,
Psiholog,

Avizat,
Director General Adjunct

Întocmit,
Șef centru