



## COMPLEX SERVICII DE RECUPERARE

STR. BASCOV NR. 14-18  
TEL.: 031.432.82.31

**APROB,**  
**DIRECTOR GENERAL**  
Marius Lăcătuș

### FIȘA POSTULUI Nr.

#### 1. DENUMIREA POSTULUI: psiholog practicant

#### 2. NIVELUL POSTULUI: execuție

#### 3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- evaluarea psihologică a copilului și stabilirea unui program individualizat/de grup pentru intervenție terapeutică/ recuperare
- consilierea părinților

#### CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

- \*Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată /psihologie; atestat de la Colegiul Psihologilor în psihologie clinică sau consiliere psihologică/psihoterapie;
- \*Perfecționări (specializări): -
- \*Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu de operare microsoft word;
- \*Limbi străine: nu sunt necesare;

#### Abilități, calități și competențe:

- comunicare eficientă, planificare, organizare
- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilităților față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- capacitate de autoperfecționare și de valorificare critică a experienței altora;
- creativitate;
- capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

- respect față de lege și loialitate față de instituție.

\*Cerințe specifice: muncă de teren, disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții.

#### **Atribuții generale ce revin angajatului:**

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
- respectă declarația de confidențialitate privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- colaborează și comunică cu toate serviciile din Direcția Protecția Copilului, Direcția Economică, Direcția Protecție Socială și cu serviciile subordonate Directorului General;
- respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor copilului;
- inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- respect caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă regulamentul intern;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului.

#### **Atribuții specifice ce revin angajatului :**

- efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
- desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- asigură servicii de consiliere cu copii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- realizează servicii de consiliere cu părinții individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- planifică activități pentru fiecare cuplu - părinte/copil care să răspunda nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităților parentale de creștere și îngrijire a propriului copil;
- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
- informarea și pregătirea părinților pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor;
- alte evaluări în situații care implică componente psihologice;

- poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale.

## SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

### 1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul general, director executiv, șef serviciu
- superior pentru – nu este cazul

#### b) Relații funcționale: cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele, centrele din cadrul instituției, specific activității

#### c) Relații de control - nu este cazul.

#### d) Relații de reprezentare:

### 2. Sfera relațională externă:

#### a) cu autorități și instituții publice: în limita activității de evaluare a copiilor cu dizabilități;

#### b) cu organizații internaționale: în condiții speciale, în limita activității de evaluare a copiilor cu dizabilități;

#### c) cu persoane juridice private: în condiții speciale, în limita activității de evaluare a copiilor cu dizabilități.

### 3. Delegarea de atribuții și competență: persoanei care ocupă un post similar din cadrul instituției cu acordul acesteia și al șefului ierarhic.

#### Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția de conducere: Constantin Cătălina

Semnătura: ..... *Constantin* .....

Data întocmirii: .....

#### Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura.....

Data: .....

#### Vizat de:

Numele și prenumele: Nicolae Gabriel Gorunescu

Funcție: Director Executiv

Semnătura.....

Data: .....