



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

## COMPLEX DE SERVICII DE RECUPERARE

**APROB,**  
**Director General**

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

**DENUMIREA POSTULUI:** Șef centru

**NIVELUL POSTULUI:** conducere

#### SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul Complexului de Servicii de Recuperare

#### CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie și științe comportamentale, cu vechime de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale;
- Atestat de liberă practică în psihologie clinică și consiliere psihologică/psihoterapie;
- Cursuri de perfecționare în domeniul intervenției de recuperare a copilului cu dizabilități.

#### Abilități, aptitudini, competențe:

- Adaptabilitate la situații noi și complexe;
- Asumarea responsabilității față de actele proprii;
- Angajare și perseverență în acțiuni;
- Celeritate în rezolvarea problemelor;
- Creativitate și spirit de inițiativă;
- Spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- Capacitate de analiză și sinteză, de obiectivitate și de un bun spirit de observație în execuția sarcinilor;
- Abilitatea de a crea un climat de securitate fizică și afectivă;
- Capacitate de comunicare și de a motiva angajații;
- Abilitate de a lucra cu oamenii;
- Capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței altora.

#### Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- Respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
- Respectă Regulamentul Intern al Complexului de Servicii de Recuperare
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- Participă la cursuri privind protecția copilului și alte teme, în vederea unei pregătiri profesionale continue;
- Organizează, conduce, controlează și răspunde de buna funcționare a Complexului de Servicii de Recuperare
- Apără și respectă drepturile și interesele superioare ale copiilor.

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

- Coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor copilului, a regulamentului și fiselor de post, de către personalul aflat în directă subordonare;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;
- Supervizează parcurgerea metodologiei de recuperare pentru copii cu dizabilități
- Dezbate principalele probleme ale activității instructiv-educative și stabilește măsuri de perfecționare a acesteia;
- Evaluare cognitivă și neuropsihologică;
- Evaluare comportamentală;
- Evaluare subiectiv-emoțională;
- Evaluarea dezvoltării psihologice;
- Alte evaluări în situații care implică componente psihologice;
- Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
- Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru copii;
- Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice;
- Elaborează recomandări psihologice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- Participă la activitățile de educație non-formală;
- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă
- Încurajează autonomia copiilor în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire ;
- Stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale;
- Participă la cursurile de formare;
- Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale;
- Preluarea în evidență a copiilor cu disfuncții neuropsihice și elaborarea unui plan de recuperare și terapeutic
- Informarea și pregătirea părinților pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor cu autism
- Organizarea unor activități de socializare pentru copii cu disfuncții neuropsihice
- Se ocupă de organizarea și răspunde de activitatea personalului din cadrul Complexului de Servicii de Recuperare
- Asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor pentru întreg complexul;
- Centralizează și predă șefului ierarhic, date și informații referitoare la cazistica complexului, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- Solicită rapoarte de activitate lunară, personalului aflat în directă subordonare;
- Verifică și avizează actele și documentele întocmite în cadrul centrului;
- Face propuneri în legătură cu angajarea, promovarea, transferarea, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;
- Propune activitatea de perfecționare continuă a personalului;
- Asigură funcționarea activității centrului și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți, lipsuri;
- Întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine;
- Întocmește lunar foile de pontaj pentru angajații din subordine;
- Întocmește fișele de post pentru angajații din subordine;
- Organizează întâlniri cu angajații din subordine, ori de câte ori este nevoie;
- Colaborează cu toate serviciile din cadrul Direcției pentru Protecția Copilului și Direcția Economică a D.G.A.S.P.C. Sector 6.

- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, precum și a celor PSI, asigurând procurarea materialelor necesare în acest sens;
  - Instruiește personalul centrului, privind măsurile de prevenire a incendiilor;
  - Anunță Serviciul Administrativ, referitor la orice defecțiune tehnică sau a apariției oricărei alte situații, care poate reprezenta un pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională;
  - Se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru angajații din subordine;
  - Reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea D.G.A.S.P.C. Sect. 6
  - Participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
  - Participă la promovarea prestigiului instituției;
  - Răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post.
  - Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
  - Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
  - Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
  - Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
  - se asigură că Obiectivele specifice centrului sunt stabilite și comunicate angajaților din subordine;
  - promovează abordarea centrată pe proces și gândire bazată pe risc, conform noului standard SR EN ISO 9001/2015;
  - se asigură de existența resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor specifice;
  - se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
  - angrenează, direcționează și susține angajații pentru contribuirea la eficacitatea SMC;
  - promovează îmbunătățirea continuă;
  - respectă prevederile Sistemului Managerial implementat conform reglementărilor în vigoare ISO 9001/2015;
  - susține și alte roluri relevante de organizație pentru a demonstra leadership-ul acestora, conform zonelor de responsabilitate;
  - comunică managementului superior orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
  - comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
  - contribuie la soluționarea neconformităților apărute în cadrul activității pe care o gestionează.

### **Sfera relațională :**

- relațiile ierarhice: se subordonează directorului general, directorului executiv;
- relații funcționale: colaborează cu angajații din cadrul centrului, precum și cu inspectorii de specialitate/referenții, care își desfășoară activitatea în celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. sector 6, în vederea menținerii unui schimb permanent de informații profesionale.

### **Întocmit de:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura:

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

Numele și prenumele:

Funcția : Șef Centru

Data și semnătura: