



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 42221 din 18.10.2021

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. **Denumirea structurii/biroului/compartimentului:** SERVICIULUI MOBIL DE ACORDAREA A HRANEI – ”MASA PE ROTI” – Directia Publica de Asistenta Sociala;

2. **Denumirea postului:** psiholog, grad debutant,

3. **Poziția postului din statul de organizare :** Personal contractual de executie ;

4. **Funcția:** psiholog, grad debutant ;

5. **Gradul/Treapta profesională:** I;

6. **Nivelul de acces la informații clasificate :** x;

7. **Relații cu alte posturi :** x;

7.1. **Sfera relațională internă:** x ;

- relații ierarhice : x;

- relații funcționale : x;

- relații de control : x;

- relații de reprezentare : x;

7.2. **Sfera relațională externă:**

- relații cu autorități și instituții publice : x ;

- relații cu organizații internaționale : x ;

- relații cu persoane juridice private : x;

B. Cerințele postului

1. **Pregătire:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul/specializarea psihologie;

1.1. **studii de specialitate :** x;

1.2. **cursuri/programe de perfecționare/specializare :** x

1.3. **limbi străine și nivelul de cunoaștere :** x;

1.4. **cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere :** da;

1.5. **alte cunoștințe și abilități :** x;

1.6. **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor :** x;

2. Experiență:

2.1. **vechime în muncă :** Nu este cazul ;

2.2. **vechime în specialitate :** Nu este cazul ;

3. **Aptitudini și abilități necesare :** capacitatea decizionala, integritate si loialitate, perseverenta, automotivare profesionala;

4. **Starea sănătății :** Foarte buna;

5. **Trăsături psihice și de personalitate:** abilitati in comunicare, asumarea responsabilitatii, adecvarea la situatii neprevazute , lucru in echipa, spirit de initiativa;

C. Condiții specifice postului

1. **Locul de muncă:** SERVICIULUI MOBIL DE ACORDAREA A HRANEI – ”MASA PE ROTI” – Directia Publica de Asistenta Sociala, raza administrativ teritoriala a Orasului Rovinari;

2. **Programul de lucru :** 8 ore/zi, 40 ore / saptamana ;

3. **Deplasări curente :** Ori de cate ori este cazul;

4. **Încadrarea în condiții de muncă:** activitatea se desfasoara in spatiu protejat, cu un nivel mic de risc privind sanatatea si securitatea muncii ;

5. **Riscuri implicate de post :** x ;

6. **Compensări :** Nu este cazul;

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

1.Consiliere și asistență psihologică acordată beneficiarilor de prestații sociale, dar și copiilor și părinților și/sau reprezentanților legali care solicită intervenția autorității tutelare urmărind atingerea obiectivelor, după cum urmează: - dezvoltarea competentelor parentale - conștientizarea de către părinți a nevoilor psihologice și afective a copilului, a potențialului de dezvoltare și a particularităților de vârstă; îmbunătățirea modurilor de comunicare și interacțiune părinte-copil, consolidarea relațiilor parentale; dezvoltarea unei relații de atașament pozitiv părinte-copil; depășirea situației de risc de separare a copilului de familie; evitarea alterării definitive a relației părinte-copil; ameliorarea dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale; ajutarea persoanelor cu dizabilități și a familiilor acestora să depășească perioada de adaptare și înțelegere a schimbărilor intervenite în viața lor;

2.Participă și analizează modul de soluționare a tuturor sesizărilor sau situațiilor identificate – cu minori și familii aflate în situații de risc;

3.Consilierea asistenților personali pentru persoanele cu handicap și a membrilor familiilor din care acestea provin, în situația în care aceștia solicită acest lucru, sau anumite situații deosebite impun această consiliere;

4.Asigură împreună cu asistenții sociali, legătura între instituția primăriei și DGASPC precum și cu alte instituții implicate pentru soluționarea cazurilor deosebite în care sunt implicați minori;

5.Ajută membrii familiei și minorii din familiile cu probleme să se adapteze eficient la realitățile sociale cu care aceștia trăiesc;

6.Pentru situațiile cu minori face demersuri pentru identificarea persoanelor, dar și la cerere a membrilor din familia lărgită, evaluarea situației și întocmirea dosarelor în vederea reintegrării minorilor în familia lărgită;

7.Realizează servicii de evaluare și consiliere cu părinții (individuale sau de grup) oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;

8.Asigură servicii de evaluare și consiliere cu copii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;

9.Asigură servicii de consiliere, evaluare și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;

10. Identificarea situațiilor de risc sau intervenții urmare a sesizărilor, în cazurile cu copii minori.

11. Activități de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor lipsiți de îngrijirea părinților plecați în străinătate;

12. Analizează și recomandă modul de soluționare a problemelor psihologice indicate de către beneficiari;

13. Desfășoară activități specifice de evaluare, consiliere psihopedagogică în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, amnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;

14. Asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, evaluarea, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

15. Recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele ce nu sunt de competența autorității locale, respectiv către centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice, etc;

16. Întocmește răspunsuri la petiții și solicitări privind domeniul de activitate;

17. Întocmește și transmite situațiilor și raportărilor prevăzute de lege către Inspectoratul Școlar Județean, C.J.R.A.E. Gorj, D.G.A.S.P.C. Gorj și alte instituții colaboratoare;

18. Întocmește raportările lunare/trimestriale/ori de câte ori se solicită, a situațiilor privind spețele care au fost gestionate împreună cu autoritatea tutelară;

19. Este preocupat de prevenirea problemelor specifice, identificând situațiile și grupurile de risc și acționând în sensul preîntâmpinării evenimentelor cu impact negativ, acolo unde este posibil;

20. Preia, analizează, face propuneri și gestionează solicitările privind acordarea de ajutoare sub forma materialelor de construcții, pentru situațiile de urgență;

21. Consiliere și asistență psihologică acordată salariaților instituției – la cerere;

22. Întocmește și semnează răspunsurile către petițiile primite spre soluționare, situațiile și rapoartele transmise către instituțiile coordonatoare, precum și a oricăror alte situații sau documente prevăzute de legile în vigoare;

23. Colaborează în permanență cu asistenții sociali/personalul din cadrul Direcției Publice de Asistența Socială – făcând echipă pentru analizarea și propunerea modului de soluționare a spețelor sociale;

24. Întocmește documentația specifică pentru acreditarea compartimentului de asistență socială ca furnizor de servicii sociale, precum și acreditarea serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului Social pentru persoanele vârstnice, urmărind și actualizarea acestora, conform prevederilor legale;

25. Respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog;

26. Promovează și respectă drepturile individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;

27. Respectă normele interne și procedurile de lucru;

28. Respectă programul de lucru stabilit prin normele interne.

29. Prezinta lunar informari cu privire la masurile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii ;

30. Rezolva in termen legal sarcinile repartizate;

31. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia ;

32. Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;

33. Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii;

34. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;

35. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ;

36. Responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca

37. Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor articolelor 22 si 23 din Legea 319/2006 – a sanatatii si securitatii in munca ;

Sunt interzise :

- lucrul fara echipament de protectie specific activitatii desfasurate;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului;
- parasirea locului de munca fara acordul conducatorului locului de munca;
- folosirea echipamentelor de lucru in alte scopuri decat cele pentru care sunt destinate;

- interventii electrice si mecanice neautorizate;
- fumatul in alte locuri decat cele special amenajate;
- stationarea in locuri periculoase (zone cu organe de masini in miscare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos).

38. Responsabilitati in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si a situatiilor de urgenta

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor art.22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

Şeful unităţii/autorităţii sau instituţiei publice	Intocmit :
Numele şi prenumele : Primar, Jur. Filip Robert-Dorin Semnătura Data	Numele şi prenumele Barbonie Ion-Cosmin Semnătura Data

Titularul postului Numele și prenumele : Semnătura Data	
---	--

Notă:

Prezenta fișa de post a fost întocmită în 2 exemplare originale: ex.1 pentru angajat și ex.2 pentru angajator.

Toate sarcinile prezentate nu sunt singulare, ele se completează cu dispozițiile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare aplicabil Primăriei orașului Rovinari .