



FISA POSTULUI

NR. _____

PSIHOLOG - CTRU

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Numele si prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** **PSIHOLOG PRACTICANT**
3. **Gradul profesional:**
4. **Departamentul/locatia:** **Centrul de Plasament in Regim de Urgenta a Copilului Abuzat, Neglijat, Exploatat, Repatriat, Supus Traficului sau Migratiei**
5. **Nivelul postului:**
 - a) conducere/coordonare- *Nu este cazul*
 - b) executie
6. **Relatii:**
 - a) Ierarhice: se subordoneaza sefului Centrului de Primire in Regim de Urgenta, sefului Serviciului de Interventie in Regim de Urgenta, Directorului General Adjunct, Directorului General al DGASPC Vrancea;
 - b) functionale (colaborare): cu toate directiile/serviciile din cadrul structurii organizatorice; intreg personalul DGASPC Vrancea
 - c) reprezentare (colaborare, consultanță): nu este cazul
 - d) externe-cu autoritati si institutii publice/organizatii nationale si internationale/cu persoane juridice private.

II. SPECIFICATIILE POSTULUI

1. **Nivelul de studii:** **SUPERIOARE**
2. **Calificarile/specializarile necesare:** specializari periodice
3. **Competentele/ conditiile si cerintele specifice postului:** *cunoasterea prevederilor legale in domeniul protectiei copilului.*
4. **Experienta/vechimea in specialitate/ munca necesara:**
5. **Alte abilitati, aptitudini si calitati necesare:**
 - Profesionalism;
 - Responsabilitate;
 - Empatie;
 - Receptivitate;
 - Eficienta;
 - Spirit de cooperare si comunicare cu beneficiarii, specialistii si colectivul sau orice persoana din exteriorul institutiei (parinti rude, cadru medical, etc.).



III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului: sa contribuie la limitarea situatiilor de dificultate ori vulnerabilitate a beneficiarilor care au fost abuzati, neglijati, exploatati, repatriati, supusi traficului sau migratiei.

2. Obiectivele postului: consilierea beneficiarilor CPRU pentru asigurarea confortului psihoemotional si realizarea evaluarilor psihologice.

3. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

- Respecta codul etic si deontologic al psihologului;
- Cunoaste, respecta si aplica Regulamentul de Organizare si Functionare, metodologia de organizare si functionare, procedurile generale si specifice, dispozitiile Directorului General, hotararile Colegiului Director al institutiei, si reglementarile legale in domeniul protectiei copilului in vigoare;
- Contribuie la elaborarea si implementarea Programelor Personalizate de Interventie pentru fiecare beneficiar;
- Asigura furnizarea serviciilor si interventiilor specifice pentru copil si familie;
- Contribuie la monitorizarea lunara a masurilor si interventiilor specifice copilului separat de familie pentru atingerea obiectivelor din Programul Individualizat de Protectie si / sau revizuirea acestuia, dupa caz, prin: deplasari la domiciliile familiei si a rudelor pana la gradul patru inclusiv, colaborare directa cu serviciile publice de asistenta sociala, medici, cadre didactice, organe de politie, si alte persoane resursa, inclusiv beneficiarul;
- Realizeaza activitati de informare si consiliere psihologica la admitere si periodic cu privire la drepturi, responsabilitati si modul de realizare a nevoilor beneficiarilor;
- Consemnarea opinia beneficiarilor in toate demersurile ce ii privesc pentru realizarea nevoilor acestora si acorda servicii de acompaniere, informare, consiliere si asistenta in actiunile civile si penale, dupa caz;
- Deplasari, in judet la domiciliile/resedintele familiilor, inclusiv penitenciare, domiciliile rudelor pana la gradul patru inclusiv pentru a acorda consiliere psihologica in vederea dezvoltarii abilitatilor parentale ;
- Deplasarea periodica sau ori de cate ori este nevoie, cu autoturism din dotarea institutiei, autoturism proprietate personala sau mijloace de transport in comun, in vederea colaborarii directe cu unitatile de invatamant, medicul de familie, unitatile sanitare pentru realizarea nevoilor de sanatate si educatie, asista beneficiarul in timpul audierilor solicitate de catre organele de politie, acompaniaza si asista copilul la instanta de judecata ;
- Colaborare cu echipa pluridisciplinara in vederea atingerii obiectivelor Programului Individualizat de Protectie, respectiv: asistent social, jurist, medic, cadru didactic, familie sau alti specialisti, dupa caz;
- Acorda consiliere beneficiarilor, in vederea reabilitarii psiho- sociale, acomodarii si adaptarii in centru;
- Acorda consiliere psihologica parintilor pentru formarea si dezvoltarea abilitatilor parentale;
- Realizeaza consilierea in caz de abuz, neglijenta si exploatare a copilului urmarind securizarea acestuia si diminuarea consecintelor traumelor psihice suferite;
- Solicita examinarea neuropsihica a cazurilor ce necesita acest tip de interventie;



CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA
Directia Economica si Resurse Umane

ul de Interventie in Regim
de Urgenta

CPRUCANERSTM

3 / 7

- Oferă sprijin pentru orientarea școlară și profesională de calitate în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și gradul de maturitate al copilului;
- Completarea continuă a dosarului copilului și respectarea confidențialității informațiilor despre copil și familie;
- Contribuie la înregistrarea datelor și realizarea bazei de date cu informații actualizate pentru evidența beneficiarilor și transmiterea acestor informații, la solicitare;
- Pastrarea dosarelor copilului și arhivarea acestora până la închiderea cazului, în condiții corespunzătoare de securitate și integritate;
- Informarea, telefonic și în scris, atât a șefului de centru, cât și a șefului de serviciu asupra oricărei probleme de serviciu apărute în desfășurarea activității sale;
- Cunoașterea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și de stingere a incendiilor;
- Asigură realizarea activităților desfășurate pentru implementarea parteneriatelor, convențiilor și colaborărilor încheiate cu celelalte instituții, autorități și servicii din comunitate;
- Asigură circulația și pastrarea documentelor privind îndosărirea cazuisticii copiilor din cadrul centrului;
- Realizează materiale promotionale pentru copii, părinți, profesioniști și alți membri ai comunității, care conțin informații relevante pentru rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare al centrului;
- Raspunde și participă la orice solicitare formulată de către conducerea instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții în limitele legale și ale competențelor ce îi revin;
- Deplasare săptămânală sau ori de câte ori este nevoie la sediul D.G.A.S.P.C. Vrancea pentru asigurare corespunzătoare a fluxului informațional, înregistrare de documente și/sau evenimente;
- Oferă consiliere psihologică în caz de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- Intocmește raportul individual de activitate trimestrial, semestrial și anual;
- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor despre și în legătură cu serviciul;
- Utilizează corect echipamentele IT din dotare;
- Participă la programe de instruire profesională.
- Respectă și aplică prevederile Codului Muncii, Codului de Conduita al Personalului Contractual din instituțiile publice;
- Respectarea și aplicarea prevederilor de Sănătate în Muncă, precum și de Prevenire a Incendiilor și a celor de Securitate în Muncă;
- anunță pe linie ierarhică orice situație de dificultate survenită în activitatea sa;
- notifică orice situație deosebită survenită în decursul activității sale;
- colaborează cu ceilalți specialiști de la nivelul instituției pentru buna desfășurare a activității sale;
- participă la consfățuirile periodice, seminarii, ateliere de lucru, simpozioane organizate în vederea îmbunătățirii activității în domeniu;
- îndeplinește orice alte sarcini care în mod rezonabil pot fi considerate ca făcând parte din tipul/natura responsabilităților și atribuțiilor postului descris și care vor fi adăugate prin act adițional la fișa postului;