



FIȘA POSTULUI
PSIHOLOG – BIROU ECHIPĂ MOBILĂ

(A) INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului: Psiholog**
3. **Gradul profesional/Treapta profesională:**
4. **Departamentul: Biroul Echipa Mobilă**
5. **Nivelul postului: execuție**
6. **Scopul principal al postului:** Acordarea de servicii de specialitate, respectiv intervenție în regim de urgență, evaluare, informare, consiliere psihologică, acompampaniere și efectuarea de demersuri în vederea instituirii măsurii de protecție specială acolo unde se impune separarea copilului de familie

(B) CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** studii superioare în domeniul psihologiei
2. **Perfecționări (specializări):** în domeniul psihologiei
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** utilizare program Windows, operare bază de date, operare program 119 – "Din Grija pentru copii" – nivel mediu
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - abilități de relaționare;
 - perseverență;
 - aptitudine de lucru în echipă dar și capacitatea de a lucra independent;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - creativitate și spirit de inițiativă;
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - abilități de comunicare empatică și asertivă, acceptare necondiționată, securizare emoțională, non – judecată, ne-etichetare, respectarea opiniilor celui alt;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv de eventualele erori;
 - gestionarea eficientă a timpului petrecut la locul de muncă.
6. **Cerințe specifice:** atestat profesional eliberat de către Colegiul Național al Psihologilor din România

(C) ATRIBUȚIILE POSTULUI:

(C1) Atribuțiile postului:

- 1) Respecta codul etic și deontologic al psihologului și legislația în domeniu.
- 2) Cunoaște, respecta și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare al biroului, Regulamentul de Ordine Interioară, procedurile generale și specifice, dispozițiile Directorului General, hotărârile Colegiului Director al instituției și reglementările legale în domeniul protecției drepturilor copilului, în vigoare.
- 3) Realizează activități de implementare a managementului de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, cu parcurgerea etapelor în condițiile și termenii prevăzuți de lege.
- 4) Verifică, analizează și evaluează în termenii stabiliți legal, sesizările telefonice, scrise, directe, indirecte, semnalarile, referirile cazurilor de abuz, neglijare, violență, exploatare, trafic și migrație, parasirea copiilor în unități sanitare sau se autosesează în astfel de situații.
- 5) Se deplasează în teren, pe întreg teritoriul județului Vrancea, ca membru al echipei mobile, în scopul evaluării și intervenției în situațiile de risc sesizate.
- 6) Evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc în care aceștia se află și acționează în consecință.



CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA
Directia Protectia Copilului

Serviciul de Interventie în
Regim de Urgență

Birou Echipa Mobilă

Pag.: 2 / 5

- 7) Acorda servicii de informare si consiliere psihologica pentru depasirea situatiilor de criza, precum si solutionarea adecvata a cazurilor semnalate.
- 8) Asigura accesul la servicii de specialitate a copilului abuzat, neglijat, exploatat, supus traficului sau migratiei, parasit in unitati sanitare, precum si a cuplului mama-copil aflat in situatie de risc.
- 9) Intocmeste documentatia necesara privind instituirea, mentinerea, modificarea sau incetarea masurilor de protectie speciala, dupa caz, respectiv, efectuarea Rapoartelor de evaluare (initiala, psiho-sociala, detaliata) si la elaborarea Planului Individualizat de Protectie pentru fiecare copil in privinta caruia s-a impus separarea de familie.
Asista copilul in exprimarea opiniei, in functie de varsta si gradul sau de intelegere, in toate demersurile care il privesc, pentru asigurarea nevoilor sale. Consemneaza opinia copilului care a implinit varsta de 10 ani.
- 10) Pentru fiecare caz sesizat si pentru care este necesara evaluare si interventie, intocmeste Raport de evaluare initiala si consemneaza deasemenea declaratiile parintilor sau a persoanelor care au in grija copilul, a vecinilor sau a altor persoane care au cunostinta despre situatia acestuia.
- 11) Realizeaza evaluarea si consilierea psihologica a copilului in caz de abuz, neglijenta si exploatare, urmarind securizarea acestuia si diminuarea consecintelor traumelor psihice suferite si intocmeste documentatia specifica in acest sens.
- 12) Oferă consiliere si informare parintilor in vederea formarii si dezvoltarii abilitatilor parentale.
- 13) Desfasoara activitati de interventie in situatia copiilor aflati in risc de parasire sau parasiti in unitati sanitare conform Hotararii nr.1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligatiilor ce revin autoritatilor administratiei publice locale, institutiilor si profesionistilor implicati in prevenirea si interventia in cazurile de copii aflati in situatie de risc de parasire sau parasiti in unitati sanitare:
 - la solicitarea unitatii sanitare, acorda servicii de consiliere psihologica mamei care intentioneaza sa paraseasca copilul, cu privire la consecintele separarii si totodata asigura informarea acesteia cu privire la serviciile oferite de catre Centrul Maternal, in vederea prevenirii separarii;
 - contribuie la intocmirea documentatiei pentru preluarea in sistemul de protectie a copilului parasit de catre mama in unitatea sanitara;
 - participa ca membru al echipei mobile la preluarea in regim de urgenta a copilului a carei stare de sanatate permite externarea si plasarea sa in sistemul de protectie.
- 14) Recomanda examinarea neuropsihica a copilului pentru care, in urma evaluarii psihologice, stabileste ca necesita acest tip de investigatie medicala.
- 15) Oferă sprijin pentru orientarea scolara si profesionala de calitate in raport cu varsta, nivelul de dezvoltare si gradul de maturitate al copilului.
- 16) Desfasoara activitati de informare si consiliere si orientare atat beneficiarilor directi, cat si indirecti, respectiv familiile acestora, precum si persoanelor interesate.
- 17) Cunoaste si respecta prevederile Procedurii pentru organizarea si functionarea numarului unic national 119, elaborata de catre Autoritatea Nationala pentru Drepturile Copiilor si Adoptii.
- 18) Acorda servicii de preluare a sesizarilor prin intermediul liniei telefonice 119, servicii de consiliere telefonica, informare si interventie in regim de urgenta. Intocmeste documentatia specifica in astfel de situatii.
- 19) Colaboreaza cu serviciile locale de asistenta sociala, politie, scoala, unitati sanitare, alte institutii/autoritati cu atributii in solutionarea situatiilor in care sunt incalcate / limitate drepturi ale copilului sau exista suspiciuni in legatura cu nerespectarea acestora. In acest sens, efectueaza adrese scrise, note telefonice, minute de intalnire sau procese verbale.
- 20) La solicitarea structurilor din cadrul inspectoratelor judetene de politie, parchetelor sau a instantelor de judecata, participa la audierea copiilor in diferite cauze de cercetare si se asigura de respectarea drepturilor acestora pe parcursul audierii.
- 21) Asista la punerea in executare a diferitelor sentinte de judecata in care sunt implicati copii (plasament in regim de urgenta pe cale de ordonanta presedintiala, stabilire program de vizita a copilului, incredintare/ reincredintare copil, etc.) si intervine in situatia in care constata ca pe parcursul acestor actiuni, drepturile copilului sunt incalcate.
- 22) Protejeaza imaginea publica si viata intima, privata si familiala a copilului.



CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA
Directia Protecția Copilului

Serviciul de Intervenție în
Regim de Urgență

Birou Echipa Mobilă

Pag.: 3 / 5

- 23) Respecta confidentialitatea datelor si informatiilor despre si in legatura beneficiarii directi si indirecti.
- 24) Desfasoara activitati de implementare a acordurilor, colaborarilor, parteneriatelor cu autoritati, institutii sau organizatii de suport comunitar, in legatura cu beneficiarii si pentru acestia.
- 25) Participa la activitati de promovare a serviciilor oferite de catre Biroul Echipa Mobila prin intermediul liniei telefonice de urgenta 119 respectiv, la realizarea de campanii de informare si educare a comunitatii cu privire la problema abuzului, neglijarii si exploatarei copilului, incurajand comunitatea sa se implice in identificarea si sesizarea catre institutiile competente a cazurilor de abuz asupra copilului.
- 26) Oferă persoanelor interesate informatii referitoare la manifestarile copilului abuzat sau neglijat, a consecintelor grave imediate si pe termen lung ale abuzului, prezentarea mediilor, locurilor si factorilor favorizanti in aparitia abuzurilor, precum si modalitatile de interventie si serviciile la care se poate apela pentru semnalarea cazurilor.
- 27) Tine evidenta cazurilor instrumentate in Registrul individual de cazuri.
- 28) Intocmește lunar, semestrial si anual, rapoarte privind activitatea desfasurata in cadrul biroului.
- 29) Participa la programe de instruire profesionala.
- 30) Informeaza pe cale ierarhica orice problema aparuta in legatura si despre beneficiari, precum si in legatura cu desfasurarea activitatii in cadrul biroului.
- 31) Respecta Procedura privind circuitul documentelor in institutie si asigura in mod corespunzator fluxul informational astfel incat, preluarea si solutionarea cazurilor sa se realizeze in termenele legale.
- 32) Pastreaza si depoziteaza dosarele copiilor in conditii corespunzatoare de securitate si integritate si procedeaza la arhivarea acestora in termenele si conditiile stabilite de lege.
- 33) Utilizeaza corespunzator echipamentele IT.
- 34) Respecta si aplica prevederile Codului Muncii, Codului de Conduita al Personalului Contractual din institutiile publice.