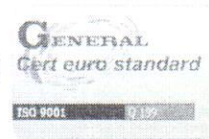




MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Str. Cernicoara nr. 38 - 40, Tel. 021.745.72.37, Fax. 021.745.62.29  
web: [www.asistentasociala6.ro](http://www.asistentasociala6.ro); e-mail: [office@dgaspc6.com](mailto:office@dgaspc6.com)



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

## COMPLEX SERVICII DE RECUPERARE

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

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

### FIȘA POSTULUI Nr.

**DENUMIREA POSTULUI:** Psihopedagog  
**NIVELUL POSTULUI:** execuție

#### SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- evaluarea logopedică a copilului și stabilirea unui program individualizat/de grup pentru intervenție terapeutică / recuperare în vederea înlăturării și corecției tulburărilor de limbaj  
-consilierea părinților

#### CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

\*Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată /psihopedagogie sau psihologie;  
specializare sau experiență practică în domeniul logopediei.

\*Perfecționări (specializări): curs logopedie sau experiență de lucru în domeniul logopediei.

#### 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 participa 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;
- Respectă 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 :**

- Realizează examinarea logopedică a copiilor pe bază de: teste, metode logopedice;
- Stabilește tipul de tulburare de limbaj;
- Indică tipul de program terapeutic logopedic individual/ de grup;
- Pune în practică toate metodele logopedice în scopul înlăturării și corecției tulburărilor de limbaj;
- Menține o evidență clară a fiecărui copil;
- Realizează diverse forme de activitate logopedică;
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare la întocmirea și punerea în practică a programelor de recuperare logopedică.

### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

#### **1.Sfera relaționară 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 relaționară 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: Constantin Cătălina

Funcția de conducere: Șef Centru

Semnătura..... *de 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 : .....