



**DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ
BIROUL SOLIDARITATE COMUNITARA**

**APROB,
GABRIELA SCHMUTZER
DIRECTOR GENERAL**

**FIȘA POSTULUI
Nr.**

1. Denumirea postului : Psiholog

2. Nivelul postului: execuție

3. Scopul principal al postului: Consiliere psihologică și intervenție specializată având ca scop ameliorarea problemelor cu care se confrunta persoanele aflate în dificultate

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul psihologiei
- 2. Perfecționări:** cursuri de perfecționare în domeniul psihologic / atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România
- 3. Cunoștințe operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel) - nivel mediu
- 4. Limbi străine** (necesitate și grad de cunoaștere): nu este cazul
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - adaptabilitate la situațiile noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - angajare și perseverență în acțiuni;
 - capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;
 - spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact
 - comunicare și atitudine pozitivă față de idei noi;
 - capacitate de analiză și sinteză.
- 6. Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții;
- 7. Competențe manageriale:** organizare în cadrul compartimentului;

Atribuțiile postului:

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C. sector 6;
- Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;

- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind participarea activă a persoanelor care primesc beneficii de asistență socială acordate de la bugetul local la viața comunității
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate;
- Realizează servicii de consiliere pe baza instrumentelor specifice profesiei, în vederea ameliorării deficiențelor de natură emoțională și comportamentală;
- Adopta un stil de muncă specific, în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului beneficiarului aflat în dificultate;
- Furnizează asistență și intervenție specializată,;
- Răspunde solicitărilor șefului de birou cu respectarea prevederilor legale, specifice domeniului de activitate;
- Participă activ la acordarea ajutoarelor materiale constând în bunuri de folosință îndelungată și alimentare, acordate individual sau în cadrul unor programe destinate depășirii situației de dificultate;
- Desfășoară activități specifice implementării Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, numit POAD, program operațional care sprijină distribuirea de alimente și asistență materială de bază pentru persoanele cele mai defavorizate;
- Întocmește răspunsurile pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
- Întocmește rapoartele și situațiile întocmite la solicitarea șefului ierarhic;
- Soluționează eficient și prompt solicitările și sesizările adresate biroului;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șeful ierarhic;
- Realizează relația cu publicul, prin formularea de răspunsuri la petiții, reclamații și sesizări scrise, conform termenelor prevăzute de lege;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor de serviciu;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ;
- Efectuează orice alte activități solicitate de șeful ierarhic;
- Participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
- Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
- Respectă codul deontologic al profesiei.;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea executivă a instituției;
- Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;

- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: psiholog
2. Clasa:
3. Gradul profesional:
4. Vechimea (în specialitate necesară):

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
Subordonat față de:
 - Director General;
 - Director General Adjunct ;
 - șeful ierarhic superior;Superior pentru – nu este cazul
- b) Relații funcționale; cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6
- c) Relații de control - nu este cazul.
- d) Relații de reprezentare: dacă este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: primării de sector, instituții ale autorităților publice locale și centrale
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul.
- c) cu persoane juridice private: organizații non-guvernamentale în domeniul protecției sociale

3.Limite de competență: relația cu petentul și instituțiile publice conform specificului activității

4.Delegarea de atribuții și competență: dacă este cazul

Întocmit de:

Nume și prenume: Laura Simionescu
Funcția publică de conducere: Șef birou
Semnătura.....
Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume și prenume:
Semnătura.....
Data:

Contrasemnează :

Nume și prenume: Alina Loredana Simion
Funcție: Director general adjunct
Semnătură.....
Data: