



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

COMPLEX SERVICII DE RECUPERARE  
STR. BASCOV NR. 14-18  
TEL. 0372 272266; 0372 272267

**APROB,**  
**DIRECTOR GENERAL**  
Gabriela Schmutzer

## FIȘA POSTULUI Nr.

**1. DENUMIREA POSTULUI: inspector specialitate**

**2.NIVELUL POSTULUI:** Execuție

**3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:**

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

### CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

- \*Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată / psihologie sau psihopedagogie specială;
- \*Perfecționări (specializări): specializare sau experiență de lucru în domeniul logopediei.

- \*Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu de operare: microsoft word;
- \*Limbi străine: nu sunt necesare;

### 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 fata de lege si loialitate fata de institutie.

\*Cerințe specifice: munca 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;
- Respecta 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 participă 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 ;
- Respecta prevederile legislației in vigoare din domeniul de activitate si actioneaza in conformitate;
- Participa la elaborarea si aplicarea de programe destinate informarii, sensibilizarii opiniei publice si interventiei pe probleme legate de respectarea si protectia drepturilor copilului;
- Initiaza si/sau mentine colaborarea cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate cu activitate in domeniul protectiei drepturilor copilului, in vederea identificarii de resurse pentru solutionarea cazurilor;
- Respecta prevederile legislației in vigoare din domeniul de activitate si actioneaza in conformitate;
- Respecta metodologia de lucru specifica si strategia serviciului din care face parte;
- Respecta caracterul confidential al informatiilor cu privire la activitatile specifice;
- Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
- Respecta regulamentul intern;
- Raspunde de calitatea si corectitudinea lucrarilor pe care le intocmeste;
- Indeplineste in bune conditii sarcinile si dispozitiile stabilite de sefii ierarhici;
- Intocmeste si prezinta rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici;
- Alte atributii stabilite de sefii ierarhici superiori, in conformitate cu cerintele postului.

#### **Atribuții specifice ce revin angajatului :**

- Realizează examinarea logopedică a copiilor pe baza de: teste, metode logopedice;
- Stabilește tipul de tulburare de limbaj;
- Indica tipul de program terapeutic logopedic individual/ de grup;
- Punerea in practica a tuturor metodelor logopedice in scopul inlaturarii si corectiei tulburarilor 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 relationara 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 institutiei 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 institutiei cu acordul acesteia si al șefului ierarhic**

Intocmit de:

Nume si prenume: Constantin Cătălina

Funcția de conducere: Șef Centru

Semnatura.....

Data întocmirii:.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele si prenumele:

Semnatura.....

Data: .....

Vizat:

Numele si prenumele: Nicolae Gabriel Gorunescu

Funcție: Director Executiv

Semnatura.....

Data : .....