ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
JA 54309 27 NOV 2026

ANUNŢ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploieşti, Sos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante, de natură contractuală, din cadrul proiectului **"Noi în lumea lor: sprijin terapeutic pentru copiii speciali"** al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în cadrul căruia se vor acorda servicii, după cum urmează:

Centrul de zi pentru copii cu dizabilităţi din structura Complexului de Servicii Comunitare Breaza

- **1 post vacant de psiholog practicant**, studii superioare, cu o durată normală a timpului de lucru, perioadă determinată ;
  Perioada angajare proiect 36 luni (01.01.2027 – 31.12.2029)
  Perioada de sustenabilitate a proiectului 14 luni (01.01.2030 – 28.02.2031)

Centrul de zi pentru copii cu dizabilităţi din structura Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Vălenii de Munte

- **1 post vacant de logoped** studii superioare, cu o durată normală a timpului de lucru, perioadă determinată;
  Perioada angajare proiect 36 luni (01.01.2027 – 31.12.2029)
  Perioada de sustenabilitate a proiectului 14 luni (01.01.2030 – 28.02.2031)

Centrul de zi pentru copii cu dizabilităţi din structura Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Andrei" Ploieşti

- **1 post vacant de psiholog practicant**, studii superioare, cu o durată normală a timpului de lucru, perioadă determinată;
  Perioada angajare proiect 36 luni (01.01.2027 – 31.12.2029)
  Perioada de sustenabilitate a proiectului 14 luni (01.01.2030 – 28.02.2031)
- **Echipă mobilă:**
- **1 post vacant de psiholog practicant**, studii superioare, cu o durată normală a timpului de lucru, perioadă determinată;
  Perioada angajare proiect 36 luni (01.01.2027 – 31.12.2029)
  Perioada de sustenabilitate a proiectului 14 luni (01.01.2030 – 28.02.2031)
  1 post vacant de logoped studii superioare, cu o durată normală a timpului de lucru, perioadă determinată;
  Perioada angajare proiect 36 luni (01.01.2027 – 31.12.2029)
  Perioada de sustenabilitate a proiectului 14 luni (01.01.2030 – 28.02.2031)
- **1 post vacant de kinetoterapeut** studii superioare, cu o durată normală a timpului de lucru, perioadă determinată;
- Perioada angajare proiect 36 luni (01.01.2027 – 31.12.2029)
- Perioada de sustenabilitate a proiectului 14 luni (01.01.2030 – 28.02.2031)
- **1 post vacant şofer** studii medii/generale, cu o durată normală a timpului de lucru, perioadă determinată;
  Perioada angajare proiect 36 luni (01.01.2027 – 31.12.2029)
  Perioada de sustenabilitate a proiectului 14 luni (01.01.2030 – 28.02.2031)

I.Conditii prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);

i) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

j) prin excepţie de la condiţia prevăzută la lit. a) pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

II.Condiţii specifice conform fişei postului:

1. *Pentru postul psiholog practicant/S:*

- studii superioare, de lungă durată în domeniul psihologiei, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă - specializarea psihologie;
- atestat de liberă practică în domeniul psihologiei clinice eliberat de Colegiul Psihologilor, având treapta practicant;
- vechime în specialitate: 1-5 ani.

2. *Pentru postul de logoped/S:*

- studii superioare, de lungă durată în domeniul psihologiei, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă specializarea psihologie/psihopedagogie specială;
- atestat de liberă practică profesional necesar pentru exercitarea legală a profesiei
- vechime în specialitate studiilor : minimum 1 an

3. *Pentru postul kinetoterapeut debutant/S:*

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă în specializarea kinetoterapie sau echivalentă,

Autorizaţia de Liberă Practică (ALP) emisă de Colegiul Fizioterapeuţilor din România (CFZRO)

- vechime în specialitate: nu este necesară.

4. *Pentru postul şofer I / M/G:*

- studii medii/ generale
- permis de conducere categoria B
- vechime în muncă: minimum 6 luni

Dosarele candidaţilor vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie, a certificatului de naştere sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul tip de adeverinţă se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro);
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele mai sus menţionate se vor prezenta în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, în vederea desfăşurării concursului, angajării şi arhivării, conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul **Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova din Ploieşti, Şos. Vestului nr. 14-16** al **şi va consta în probă scrisă, în data de 21.12.2026, ora 10.00 şi interviu în data de 24.12.2026.**

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova din Ploieşti, Şos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 14.12.2026, *inclusiv, orele 15.00.*

Termenul de afişare a rezultatelor selecţiei dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecţiei dosarelor.

Termenul de afişare a rezultatelor pentru fiecare probă este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecarei probe.

Termenul de depunere a contestaţiilor pentru fiecare probă este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor.

Termenul de soluţionare a contestaţiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Termenul de afişare a rezultatelor contestaţiilor pentru fiecare probă este imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Termenul de afişare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluţionare a contestaţiilor pentru ultima probă.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane.

DIRECTOR GENERAL,
ALBU SIMONA

ROMANIA * DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI * CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
ALBU SIMONA

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a următoarelor posturi vacante din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socialp şi Protecţia Copilului Prahova după cum urmează:

- **Centrul de zi pentru copii cu dizabilităţi din structura Complexului de Servicii Comunitare Breaza.**

1. **Pentru postul de Psiholog practicant/S**

Bibliografie

1. Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor.
2. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
3. Fişa postului psiholog/S practicant
4. Repere fundamentale în învăţarea şi dezvoltarea timpurie a copilului de la naştere la 7 Ani/ Stuciu Unicef/dr. Mihaela Ionescu (coord) – Bucureşti, Editura Vanemonde https://www.edums.ro/invpresc/studiu_repere-fundamentale.pdf

Tematică

1. Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor.
- Modul I – Accesarea Serviciului
  - Standarde 1-3
- Modulul II - Evaluare şi Planificare
  - Standarde 1-2
- Modul III – Activităţi Derulate/Servicii Acordate
  - Standard 6 Reabilitare psihologică
- Modul V – Drepturi şi Etică
  - Standarde 1-4

2. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- Capitolul I Dispoziţii generale şi definiţii
  - Articole 1- 8
- Capitolul II Drepturi şi libertăţi civile
  - Articole 9 - 34

3. Fişa postului - psiholog/S practicant: integral
4. Repere fundamentale în învăţarea şi dezvoltarea timpurie a copilului de la naştere la 7 Ani/ Studiu Unicef/dr. Mihaela Ionescu (coord) – Bucureşti, Editura Vanemonde https://www.edums.ro/invpresc/studiu_repere-fundamentale.pdf

- C. Capacităţi şi atitudini în învăţare
- E. Dezvoltarea cognitivă şi cunoaşterea lumii

- **Centrul de zi pentru copii cu dizabilități din structura Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Vălenii de Munte;**

1 post Logoped/S

Bibliografie

1. Fișa postului – Logoped/S
2. Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor.
3. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
4. Repere fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 Ani/ Studiu Unicef/dr. Mihaela Ionescu (coord) – București, Editura Vanemonde https://www.edums.ro/invpresc/studiu_repere-fundamentale.pdf

Tematică

1. Fișa postului – Logoped/S: integral
2. Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor.
- Modul I – Accesarea Serviciului
  - Standarde 1-3
- Modulul II - Evaluare și Planificare
  - Standarde 1-2
- Modul III – Activități Derulate/Servicii Acordate
  - Standard 7 Recuperare/Reabilitare funcțională
- Modul V – Drepturi și Etică
  - Standarde 1-4
3. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Capitolul I Dispoziții generale și definiții
  - Articole 1- 8
- Capitolul II Drepturi și libertăți civile
  - Articole 9 - 34
4. Repere fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani/ Studiu Unicef/dr. Mihaela Ionescu (coord) – București, Editura Vanemonde https://www.edums.ro/invpresc/studiu_repere-fundamentale.pdf
- D. Dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premiselor citirii și scrierii

- **Centrul de zi pentru copii cu dizabilități din structura Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Andrei" Ploiești;**

1. **Pentru postul de Psiholog practicant/S**

Bibliografie

1. Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor.
2. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
3. Fișa postului psiholog/S practicant
4. Repere fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani/ Studiu Unicef/dr. Mihaela Ionescu (coord) – București, Editura Vanemonde https://www.edums.ro/invpresc/studiu_repere-fundamentale.pdf

Tematică

1.Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor.

- Modul I – Accesarea Serviciului
  - Standarde 1-3
- Modulul II - Evaluare şi Planificare
  - Standarde 1-2
- Modul III – Activităţi Derulate/Servicii Acordate
  - Standard 6 Reabilitare psihologică
- Modul V – Drepturi şi Etică
  - Standarde 1-4

2. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

- Capitolul I Dispoziţii generale şi definiţii
  - Articole 1- 8
- Capitolul II Drepturi şi libertăţi civile
  - Articole 9 - 34

3. Fişa postului - psiholog/S practicant: integral

4. Repere fundamentale în învăţarea şi dezvoltarea timpurie a copilului de la naştere la 7 ani/ Studiu Unicef/dr. Mihaela Ionescu (coord) – Bucureşti, Editura Vanemonde https://www.edums.ro/invpresc/studiu_repere-fundamentale.pdf

- C. Capacităţi şi atitudini în învăţare
- E. Dezvoltarea cognitivă şi cunoaşterea lumii

ECHIPA MOBILĂ:

1. Pentru postul de Psiholog practicant/S

Bibliografie

1. Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor.
2. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
3. Fişa postului psiholog practicant /S
4. Repere fundamentale în învăţarea şi dezvoltarea timpurie a copilului de la naştere la 7 ani/ Studiu Unicef/dr. Mihaela Ionescu (coord) – Bucureşti, Editura Vanemonde https://www.edums.ro/invpresc/studiu_repere-fundamentale.pdf

Tematică

1. Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor.
   - Modul I – Accesarea Serviciului
     - Standarde 1-3
   - Modulul II - Evaluare şi Planificare
     - Standarde 1-2
   - Modul III – Activităţi Derulate/Servicii Acordate
     - Standard 6 Reabilitare psihologică
   - Modul V – Drepturi şi Etică
     - Standarde 1-4
2. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
   - Capitolul I Dispoziţii generale şi definiţii
     - Articole 1- 8

- Capitolul II Drepturi și libertăți civile
  - Articole 9 - 34
3. Fișa postului - psiholog practicant/S: integral
4. Repere fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani/ Studiu Unicef/dr. Mihaela Ionescu (coord) – București, Editura Vanemonde https://www.edums.ro/invpresc/studiu_repere-fundamentale.pdf
- C. Capacități și atitudini în învățare
- E. Dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii

5. **Pentru postul de Logoped/S**

Bibliografie

1. Fișa postului – Logoped/S
2. Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor.
3. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
4. Repere Fundamentale În Învățarea Și Dezvoltarea Timpurie A Copilului De La Naștere La 7 Ani/ Studiu Unicef/dr. Mihaela Ionescu (coord) – București, Editura Vanemonde https://www.edums.ro/invpresc/studiu_repere-fundamentale.pdf

Tematică

1. Fișa postului – Logoped/S: integral
2. Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor.
- Modul I – Accesarea Serviciului
  - Standarde 1-3
- Modulul II - Evaluare și Planificare
  - Standarde 1-2
- Modul III – Activități Derulate/Servicii Acordate
  - Standard 7 Recuperare/Reabilitare funcțională
- Modul V – Drepturi și Etică
  - Standarde 1-4
3. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Capitolul I Dispoziții generale și definiții
  - Articole 1- 8
- Capitolul II Drepturi și libertăți civile
  - Articole 9 - 34
4. Repere Fundamentale În Învățarea Și Dezvoltarea Timpurie A Copilului De La Naștere La 7 Ani/ Studiu Unicef/dr. Mihaela Ionescu (coord) – București, Editura Vanemonde https://www.edums.ro/invpresc/studiu_repere-fundamentale.pdf
- D. Dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premiselor citirii și scrierii

5. **Pentru postul de Kinetoterapeut debutant/S**

Bibliografie

1. Legea nr.292/ 2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
3. Fișa postului Kinetoterapeut debutant/S
4. Reeducare neuro-motorie N. Robanescu recuperare functională si readaptare Editura Medicală București 2001

Tematica

1. Legea nr.292/ 2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – tematica: CAPITOLUL III Sistemul de servicii sociale.
2. Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor – tematica: Anexa: Secțiunea 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți, Modul I accesarea serviciului (Standardele 1 - 3), Modulul III Activități derulate/Servicii acordate (Standardul 7), Modulul V Drepturi și etică (Standardele 1 - 4)
3. Fișa postului - Kinetoterapeut debutant/S: integral
4. Reeducare neuro-motorie N. Robănescu recuperare functională si readaptare Editura Medicală București 2001
   -Gimnastica medicală: definiție, principiile și gimnastică medical;
   -Kinetoterapia pasivă, posturi cunoscute, tratament postural, masajul, mobilitate articulară

6. **Pentru postul de Șofer I/M**

Bibliografie

1. Legea nr.292/ 2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – tematica: CAPITOLUL III Sistemul de servicii sociale.
2. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă
3. Fișa postului șofer I/M
4. Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor – tematica: Anexa: Secțiunea 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți, Modul I accesarea serviciului (Standardele 1 - 3), Modulul III Activități derulate/Servicii acordate (Standardul 7), Modulul V Drepturi și etică (Standardele 1 - 4)

Tematica

1. Ordonanța de urgență nr.195/12 decembrie 2002 (republicată) privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare;
   Cap. V – Reguli de circulație
   Secțiunea 1 – Obligațiile participanților la trafic;
   Sectiunea 2 – Reguli pentru circulația vehiculelor;
   Sectiunea 5 – Obligații în caz de accidente;
   Cap.7 – Răspunderea contravențională;
2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
3. Fișa postului șofer I/M: integral
4. Legea nr.292/ 2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE BREAZA CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITAȚI	Aprob, Director General ALBU SIMONA

FISA POSTULUI
NR.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: EXECUȚIE
2. Denumirea postului: **PSIHOLOG / S -**
3. Gradul/Treapta profesională: **PRACTICANT**
4. Scopul principal al postului

Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor repartizați de conducerea complexului Stabilesşe psihodiagnosticul beneficiarilor şi realizează examinările şi evaluările psihologice ale beneficiarilor şi intervenția de specialitate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare de lungă durată în domeniul psihologiei, absolvite cu diplomă de licență
2. Perfectionări (specializări): -Psihologie clinică
3. Cunostințe de operare/programare pe calculator (necessitate şi nivel): -
4. Limbi straine (necesitate şi nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități şi aptitudini necesare:
   - abilități de comunicare si relaționare interpersonală
   - intervenție promtă în soluționarea cazurilor
   - comunicativitate şi sociabilitate
   - abilități de lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:
   - atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din Romania clinician, grad practicant
   - cunoaşterea şi perfecționarea continuă a legislației în domeniul protecției copilului
7. Competenta manageriala**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului

- Realizează evaluarea psihologică a copiilor din grupul țintă, în limitele competențelor profesionale şi ale serviciilor prevăzute în proiect
- Respectă normele de etică profesională, confidențialitatea şi prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;
- Contribuie la monitorizarea rezultatelor proiectului prin furnizarea datelor necesare privind serviciile psihologice acordate beneficiarilor;
- Participă la activitățile de monitorizare şi evaluare a rezultatelor proiectului, în domeniul său de competență.
- Furnizează datele necesare monitorizării şi raportării rezultatelor proiectului, în domeniul său de competență;
- Stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor şi realizează examinările şi evaluarile psihologice ale beneficiarilor
- Stabileste programul individual al copiilor, de terapie psihologica si sociala cu obiectivele si activitatile de urmat, dupa stabilirea concluziilor evaluarii.
- Aplica periodic grile de evaluare a programelor de terapie, urmarind evolutia starii copiilor.

- Efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare in vederea demararii activitatii de
- recuperare
- Colaboreaza cu ceilalti specialisti din centru pentru a stabili si a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- Stabileste, in functie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru si programele de interventie a beneficiarilor.
- Desfăşoară activităţi de terapie individuală în vederea ameliorării deficienţelor de natură atenţională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emotională şi comportamentală
- Asigură servicii de consiliere cu copii aflaţi în situaţie de inadaptare şcolară şi socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătăţirea autocunoaşterii şi optimizarea dezvoltării personale
- Realizează servicii de consiliere cu părinţii individuale sau de grup, oferindu-le suportul informaţional, instrumental şi emoţional de care au nevoie.
- Planifica activitati pentru fiecare cuplu - parinte/copil care sa raspunda nevoilor de informare, educare si consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilitatilor parentale de crestere si ingrijire a propriului copil.
- Informarea şi pregătirea părinţilor pentru a fi coterapeuţi în procesul de recuperare şi integrare a copiilor
- Intocmeste si participa la programele de integrare sociala pentru copii propusi pentru dezinstitutionalizare
- Raspunde de calitatea si corectitudinea lucrarilor pe care le intocmeste
- Consiliere psihologica la solicitarea instantei de judecata pentru minori
- Transmite informatii si cunostinte cu privire la diagnosticul copilului, regulile de baza pentru ameliorarea prognosticului
- Participa la intalniri periodice cu echipa pluridisciplinara, pentru stabilirea obiectivelor si activitatilor cuprinse in programul individual al copilului
- Urmareste permanent modul in care acestea sunt aplicate si monitorizeaza permanent rezultatele obtinute
- Participa la diferite intalniri de specialitate daca este solicitat de conducere
- Alcatuieste si urmareste realizarea proiectelor personalizate in colaborare cu echipa pluridisciplinara.
- Consilierea individuala si de grup acordata beneficiarilor complexului si reprezentantilor legali.
- Intocmirea caracterizarii si evaluarii la cererea reprezentantilor legali in vederea completarii dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului.
- Contribuie la dezvoltarea armonioasa a copilului in vederea ameliorarii/recuperarii retardului.
- Intocmeste documentele specifice (fise individuale, fise de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitatile la care participa si care i se solicita de superior,de reprezentantii legali, institutii, DGASPC Prahova
- Respectă codul deontologig al profesiei ;
- Se preocupa permanent de perfectionarea activitatii profesionale (conferinte, simpozioane, seminarii stiintifice, acumulare credite).
- Isi asuma intreaga responsabilitate in exercitarea activitatii profesionale, manifesta constiinciozitate, probitate profesionala, respect pentru beneficiari.
- Initiaza si/sau mentine colaborarea cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate cu activitate in domeniul protectiei drepturilor copilului
- Obligativitatea semnalarii situatiilor de violenta asupra copilului : sesizeaza imediat conducerea institutiei daca integritatea fizica sau morala a vreunui copil este in pericol sau a fost martor la vreun abuz savarsit
- Intocmeste diferite situatii, raportari statistice la solicitarea conducerii complexului si/sau D.G.A.S.P.C. Prahova, alte institutii relevante pentru activitatea centrului (AJPIS Prahova, ANPDCA, etc.)
- Cunoaste si respecta Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare si Functionare a complexului, Codul deontologioc profesional, Codul de conduita al personalului contractual al DGASPC Prahova

- Cunoaste si respecta reglementarile in vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de libera practica.
- Cunoaşte şi respectă programul de lucru, folosind integral timpul în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;
- Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare
- Indeplineste in bune conditii sarcinile si dispozitiile stabilite de sefii ierarhici
- Intocmeste si prezinta rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici
- Va indeplini orice alta sarcina data de şeful ierarhic superior sau de conducerea unitatii, in limita competentei şi în condiţiile legii.

Atribuţii şi responsabilităţi pentru participarea la audiere:

- Participă la audiere şi întocmeşte procesul verbal/raport la audiere;
- Completează în dublu exemplar fişa de informare şi înmânează un exemplar minorului (prin reprezentant), sub semnătură;
- Ia declaraţii familiei/minorului care are împlinită vârsta de 10 ani cu privire la participarea sau nu la şedinţe de consiliere psihologică;
- Întocmeşte şi transmite referatul, conform procedurii de lucru, în care se descrie situaţia de care a luat la cunoştinţă în cadrul/cu ocazia audierii minorului şi va motiva şi propune referirea cazului către alt serviciu din cadrul DGASPC Prahova sau o altă instituţie care are competenţă legală şi teritorială să intervină.
- Transmite către CICS referatul pentru a fi înregistrat cazul în baza de date;
- Întocmeşte şi transmite adresa de informare SPAS de domiciliu/reşedinţă minor.

Atribuţii GDPR

asigură protectia datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea şi confidenţialitatea acestora;

-se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfăşurat pentru un interes legitim;

-se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost iniţial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost iniţial colecta.

Atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca –SSM

- să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Atribuţiile si raspunderile privind masurile de aparare impotriva incendiilor-PSI

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Şef complex
- superior pentru: -

b) Relatii functionale: colaboreaza cu personalul institutiei

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: cu autoritati si institutii publice (D.G.A.S.P.C. Prahova)

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice : DGASPC Prahova

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atributii si competenta*****: -

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele : Costache Daniela Carmen Maria

2.Functia de conducere: Manager proiect

3.Semnatura:

4.Data intocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura:

4.Data:

G. Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele:

2.Functia:

3.Semnatura:

4.Data:

*Functie de executie sau de conducere.

**In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

****Doar in cazul functiilor de conducere.

*****Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu far aplata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/personaelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENTA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN STRUCTURA COMPLEXULULUI DE SERVICII COMUNITARE ''SF. MARIA'' VĂLENII DE MUNTE	Aprob director general ALBU SIMONA

FIŞA POSTULUI

Nr._____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*: **de execuţie**

2. Denumirea postului: **LOGOPED/S**

3. Gradul/treapta profesională:

4. Scopul principal al postului:

a)asigurarea concordanţei dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului, şi calităţile angajatului: profesionale, aptitudinale şi atitudinale;

b)asigurarea unui sistem motivaţional, care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate *: studii superioare de lungă durată în domeniul psihologiei/ psihopedagogie specială absolvite cu diplomă de licență-specializarea psihologie/psihopedagogie specială

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: -

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- să cunoască stadiile de dezvoltare a copilului şi a personalității lui;
- să cunoască şi să ştie să asigure prin propria activitate respectarea beneficiarilor;
- să aibă calităţi de bun organizator şi animator;
- să ştie să asculte şi să se facă ascultat;
- să folosească un limbaj accesibil cu beneficiarii centrului;
- să creeze un climat de securitate fizică şi afectivă;
- să aibă abilităţi empatice şi de comunicare şi să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a copiilor;
- să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare şi sprijin;
- să aibă un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;
- empatie: transpunerea educatorului pe poziția fiecărui copil în parte astfel încât să se ajungă la anticiparea eventualelor dificultăți;
- spirit de observație;
- toleranța, flexibilitate, răbdare, tact;
- perseverență, capacitate crescută de relaționare, adaptabilitate;
- echilibru emoțional;
- spirit organizatoric;
- discreție şi respect față de caracterul confidențial al informațiilor şi datelor cu care vine în contact.

6. Cerinţe specifice*:** atestat de liberă practică profesional necesar pentru exercitarea legală a profesiei

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

C.1. Atribuții generale ce revin angajatului:

1. Realizeaza evaluarea copiilor din grupul țintă, în limitele competențelor profesionale și ale serviciilor prevăzute în proiect
2. Respectă normele de etică profesională, confidențialitatea și prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;
3. Contribuie la monitorizarea rezultatelor proiectului prin furnizarea datelor necesare privind serviciile psihologice acordate beneficiarilor;
4. Participă la activitățile de monitorizare și evaluare a rezultatelor proiectului, în domeniul său de competență;
5. Respectă Standardul minim de calitate aprobat prin Ordinul nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
6. Participa la instruirea teoretică și practică;
7. Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
8. Participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
9. Participă la ședințele echipei pluridisciplinare din centru
10. Îndeplinește alte sarcini in limita competentelor;
11. Respectă normele legale în vigoare privind protecţia muncii şi regulile de prevenire şi stingerea incendiilor;
12. Respectă secretul de serviciu şi confidenţialitatea privind activitatea ş: beneficiarii; în relaţiile cu mass-media respectă deciziile conducerii DGASPC Prahova;
13. Respectă Regulamentul de Organizare si Funcţionare al D.G.A.S.P.C Prahova
14. Respectă Regulamentul de Organizare si Funcţionare al Centrului zi pentru copii cu dizabilități din cadul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Vălenii de Munte
15. Respectă Regulamentul Intern al CSC „Sf. Maria" Vălenii de Munte;
16. Cunoaște și aplică procedurile operaționale;
17. Cunoaște și respectă Codul de conduită al personalului contractual din cadrul DGASPC Prahova;
18. Cunoaște și respectă Codul etic al Centrului zi pentru copii cu dizabilități

C.2. Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Cunoaşte şi îndrumă demersul educativ în îngrijirea copilului, educaţia în viaţa cotidiană şi acordarea atenţiei mediului de viaţă al acestuia;
- Cunoaşte simptomatologia şi patologiile întâlnite la copiii cu nevoi speciale, are capacitatea de a diagnostica în mod corect deficienţa şi îşi asumă responsabilitatea pentru intervenţiile sale terapeutice;
- Primeşte cazuistica repartizată şi stabileşte împreună cu ceilalţi specialişti ai centrului şi cu familia copilului programul de recuperare.
- Colaborează cu familia copilului şi cu personalul centrului pentru realizarea programelor terapeutice.
- Identifică tulburările de limbaj ale copiilor şi stabileşte modalităţile de recuperare ale acestora.
- Participă la întocmirea, aplicarea şi evaluarea performanţelor înregistrate de copii, împreună cu ceilalti membri ai echipei multidisciplinare; participă la întocmirea planurilor de intervenţie specifică pentru copiii din centrul de zi.
- Individualizează actul terapeutic, propune şi exersează măsuri terapeutice menite să înlăture deficienţa constatată;
- Derulează programe speciale de recuperare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;
- Promovează prin toate acţiunile desfăşurate dezvoltarea sănătăţii mentale în rândul copiilor şi ajută la progresul acesteia;
- Colaborează cu familia copilului în vederea îndrumării acesteia pentru consolidarea intervenţiei logopedice,
- Colaborează cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare pentru diseminarea internă a informaţiilor referitoare la beneficiar, în scopul eficientizării soluţionarii problemelor acestuia;
- Ţine evidenţa cazurilor repartizate şi a evoluţiei în timp, din punct de vedere logopedic,
- Întocmeşte rapoarte privind situaţia copilului, la solicitarea şefului de complex,
- Completează documentele logopedice,
- Solicită conducerii cele necesare pentru a asigura dotarea cabinetului logopedic cu materiale logopedice necesare desfăşurării activităţii,

- Are grijă de echipamentul din dotare
- Supune atenţiei echipei multidisciplinare situaţia fiecărui beneficiar al activităţii sale,
- Pregateşte mijloacele audio-vizuale, instrumentele de lucru şi toate materialele necesare terapiei logopedice,
- Participă la organizarea şi derularea activităţilor recreative pentru beneficiari,
- Consiliază părinţii în ceea ce priveşte tulburările de limbaj şi tulburările de comportament derivate din acestea,
- Furnizează informaţii necesare realizării fişei de observaţie psihopedagogic,
- Informează familia copilului cu privire la activitatea desfăşurată şi acordă acestora sprijinul necesar în vederea dobândirii deprinderilor necesare asigurării progreselor copilului,
- Stabileşte împreună cu ceilalţi specialişti şi cu familia copilului, un program zilnic de activităţi şi asigură respectarea acestuia,
- Respectă şi stimulează relaţiile copilului cu familia naturală sau cu familia substitutive,
- Respectă confidenţialitatea datelor cu privire la copil,
- Respectă istoria copilului şi nu face comentarii privind situaţia copilului,
- Participa la cursurile de formare /perfecţionare însuşindu-şi cunoştinţele necesare desfăşurării activităţii sale,
- Respectă codul deontologic al profesiei,
- Îndeplineşte orice altă sarcină dată de conducerea unităţii, în limita competenţei şi în condiţiile legii.
-Furnizează datele necesare monitorizării şi raportării rezultatelor proiectului, în domeniul său de competență.

În domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă angajatul are următoarele obligaţii:
-să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
-să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
-să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
-să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
-să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
-să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
-să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
-să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
-să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligaţii:
-să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
-să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

-să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
-să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
-să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă :

a) Relaţii ierarhice

- subordonat faţă de: Șeful complexului, Director General Adjunct, Director General

- superior faţă de : nu este cazul

b) Relaţii funcţionale : colaborează cu unităţi sanitare (cabinete,policlinici,spitale) cu Cabinete Medicale Individuale. De asemenea colaborează cu echipa pluridisciplinară şi cu ceilalţi angajaţi ai centrului şi ai Complexului precum si cu alţi specialişti (asistenţi sociali, psihologi etc...) care lucrează în alte servicii ale D.G.A.S.P.C. Prahova sau O.N.G.-uri in vederea menţinerii unui schimb permanent de informaţii profesionale.

c) Relaţii de control : nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare : excursii, expozitii ,etc

2. Sfera relaţională externă :

a) cu autorităţi şi instituţii publice : specific activităţii pe care o desfăşoară

b) cu organizaţii internaţionale : nu este cazul

c) cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Delegare cu atribuţii de competenţă: nu este cazul

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele şi prenumele: Costache Daniela Carmen Maria
2. Funcţia de conducere: Manager proiect
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F: LUAT A CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura:
4. Data :

G. CONTRASEMNEAZĂ :

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura:
4. Data:

Subsemnata_____am luat la cunoștință de atribuțiile/responsabilitățile din Fișa postului și am primit un exemplar.

Semnătura,

---

* Funcţie de execuţie sau de conducere

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA **CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN STRUCTURA COMPLEXULULUI DE SERVICII COMUNITARE "SFÂNTUL ANDREI" PLOIEȘTI**	Aprob Director General ALBU SIMONA

FIŞA POSTULUI
Nr. _____

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuţie
2. Denumirea postului: **PSIHOLOG/S**
3. Gradul/ Treapta profesională: **PRACTICANT**
4. Scopul principal al postului:

- asigurarea concordanţei dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului şi calităţile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata in domeniul psihologiei, absolvite cu diploma de licenta
2. Perfecţionări (specializări): - Psihologie clinică
3. Cunoştinţe de operare/ programare pe calculator (necesitate şi nivel): -
4. Limbi straine (necesitate şi nivel) cunoscute:
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
   - -promptitudine şi eficienţă în activitatea desfăşurată,
   - abilităţi de comunicare şi relaţionare interpersonală,
   - profesionalism şi loialitate în relaţiile de serviciu.
6. Cerinţe specific***:

- atestat de libera practica eliberat de Colegiul Psihologilor din Romania, clinician, grad practicant
- cunoasterea si perfectionarea continua a legislatiei in domeniul protectiei copilului

7. Competenţă managerială**** (cunostinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) : -

C. Atribuţiile postului

1. Realizeaza evaluarea psihologica a copiilor din grupul ţintă, în limitele competenţelor profesionale şi ale serviciilor prevăzute în proiect
2. Respectă normele de etică profesională, confidenţialitatea şi prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;
3. Contribuie la monitorizarea rezultatelor proiectului prin furnizarea datelor necesare privind serviciile psihologice acordate beneficiarilor;
4. Participă la activităţile de monitorizare şi evaluare a rezultatelor proiectului, în domeniul său de competenţă.
5. Cunoaşte şi îndrumă demersul educativ în îngrijirea copilului, educaţia în viaţa cotidiană şi acordarea atenţiei mediului de viaţă al acestuia;
6. Cunoaşte simptomatologia şi patologiile întâlnite la copiii cu nevoi speciale, are capacitatea de a diagnostica în mod corect deficienţa şi îşi asumă responsabilitatea pentru intervenţiile sale terapeutice;
7. Are obligaţia evaluării nivelului de dezvoltare mintală a tuturor copiilor beneficiari ai centrului;
8. Participă la întocmirea, aplicarea şi evaluarea proiectului personalizat, împreuna cu ceilalţi specialişti ai echipei multidisciplinare, din punct de vedere psihologic, stabilind obiective şi termene clare pentru recuperarea copilului;
9. Individualizează gestul terapeutic, propune şi să exersează măsuri terapeutice menite să înlăture deficienţa constatată;
10. Derulează programe speciale de recuperare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;

11. Promovează prin toate acţiunile desfăşurate dezvoltarea sănătăţii mentale în rândul copiilor şi ajută la progresul acesteia;
12. Asigură monitorizarea prin anamneza psihologică a fiecarui caz, alcătuind fişa de observaţie psihologică; înregistrarea secvenţelor terapeutice realizate zilnic; alcătuirea unui chestionar de personalitate pentru a defini treptat tehnicile operaţionale cu care se va opera în demersul psihologic de recuperare;
13. Colaborează cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare pentru diseminarea internă a informaţiilor referitoare la beneficiar, în scopul eficientizării soluţionarii problemelor acestuia;
14. Realizează un echilibru stabil între copil şi familie, oferind servicii de consiliere acestora;
15. Organizează şi întocmeşte documentaţia necesară pentru desfăşurarea întâlnirilor de tip "şcoala părinţilor" în cadrul centrului, implicând în mod activ întreaga echipă pluridisciplinară;
16. Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilităţi din cadrul DGASPC Prahova;
17. În colaborare cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, face demersuri şi duce la îndeplinire etapele privind eliberarea Dispoziţiei de Acces, conform procedurilor de lucru aplicabile
18. În colaborare cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, face demersuri şi duce la îndeplinire etapele privind eliberarea Dispoziţiei de Retragere la serviciile centrului;
19. Întocmeşte dosarul personal al beneficiarului şi completează Contractul de furnizare Servicii;
20. Întocmeşte Fişa de monitorizare a beneficiarului şi adresa de înaintare către primaria/SPAS-ul din localitatea de domiciliu;
21. Actualizează Baza de date şi Registrele centrului;
22. Participă la elaborarea, revizuirea procedurilor de lucru la nivelul centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi;
23. Întocmeşte situaţiile statistice lunare;
24. Întocmeşte adeverinţe de prezenţă la solicitarea părinţilor copiilor beneficiari;
25. Încheie şi arhivează dosarele beneficiarilor;
26. Cunoaşte, respectă şi îndeplineşte atribuţiile ce-i revin conform procedurilor de lucru aprobate;
27. Participă la acţiunile de popularizare a serviciilor centrului şi are un rol activ în promovarea unei imagini pozitive a acestuia, prin desfăşurarea unei activităţi de înaltă ţinută morală şi profesională;
28. Participă în mod activ şi se implică în activităţile de ordin administrativ desfăşurate în cadrul centrului, menite să asigure un climat favorabil desfăşurării actului recuperator.
29. Organizează şi coordonează activităţi de diseminare a informaţiilor cu privire la problematica copilului cu dizabilităţi în general şi a terapiilor specific în particular, la nivelul comunităţii;
30. Asigură confidenţialitatea datelor cu privire la copil, respectând astfel dreptul copiilor la propria imagine, în conformitate cu legea română;
31. Nu are voie să ofere informaţii persoanelor neimplicate direct în activitatea cu copilul fără acordul scris al şefului de complex sau D.G.A.S.P.C.
32. Are obligaţia sesizării către conducere a oricărei situaţii de abuz asupra copiilor;
33. Are o atitudine profesionistă faţă de client, acţionând în conformitate cu deontologia profesională şi aplicând tehnicile specifice de intervenţie cu buna-credinţă, în interesul copilului şi familiei acestuia;
34. Manifestă loialitate faţă de instituţie, abţinându-se de la orice activitate care vine în contradicţie cu acordarea unor servicii de calitate în CSC Sf. Andrei Ploieşti;
35. Promoveaza şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz , neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant
36. Se informează cu privire la noutăţile în domeniu, participă la cursurile de formare /perfecţionare însuşindu-şi cunoştinţele necesare desfăşurării activităţii sale.
37. Respectă codul deontologic al profesiei.
38. Are obligaţia prezentării ecusonului de serviciu la intrarea în centru, acesta fiind documentul de identificare necesar pe întreaga perioadă de desfăşurare a programului de lucru.
39. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate

40. Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului şi nici nu se prezintă la începerea programului fiind sub influenţa alcoolului;
41. Nu aduce în unitate persoane străine;
42. Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor, prevederile Regulamentului Intern şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Centrului,
43. Cunoaşte şi respectă programul de lucru, folosind integral timpul în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu; respectă disciplina muncii;
44. Duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior sau de conducerea unităţii, în limita competenţei şi în condiţiile legii.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice
- subordonat faţă de: şef complex,
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu personalul instituţiei
c) Relaţii de control: conform atribuţiilor din fişa postului;
d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: -
b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private: -
3. *Delegarea de atribuţii de competenţă***** :*

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Costache Daniela Carmen Maria
2. Funcţia: Manager proiect
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia şi gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime:
3. Semnătura:
4. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura:
4. Data:

---

* Funcţie de execuţie sau de conducere
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.
***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA **CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN STRUCTURA COMPLEXULULUI DE SERVICII COMUNITARE "SFÂNTUL ANDREI" PLOIEȘTI**	Aprob Director general ALBU SIMONA

ROMANIA * DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSILIUL JUDETEAN PRAHO

FIȘA POSTULUI
Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **LOGOPED/S**
3. Gradul/ Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului:

- asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare de lungă durată în domeniul psihologiei/psihopedagogie specială absolvite cu diplomă de licență-specializarea psihologie/psihopedagogie specială
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi straine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine și eficiență în activitatea desfășurată, abilități de comunicare și relaționare interpersonală, profesionalism și loialitate în relațiile de serviciu.
6. Cerințe specifice***:
7. Competență managerială**** (cunostințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -

C. Atribuțiile postului

1. Realizeaza evaluarea copiilor din grupul țintă, în limitele competențelor profesionale și ale serviciilor prevăzute în proiect
2. Respectă normele de etică profesională, confidențialitatea și prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;
3. Contribuie la monitorizarea rezultatelor proiectului prin furnizarea datelor necesare privind serviciile psihologice acordate beneficiarilor;
4. Participă la activitățile de monitorizare și evaluare a rezultatelor proiectului, în domeniul său de competență.
5. Cunoaște și îndrumă demersul educativ în îngrijirea copilului, educația în viața cotidiană și acordarea atenției mediului de viață al acestuia;
6. Cunoaște simptomatologia și patologiile întâlnite la copiii cu nevoi speciale, are capacitatea de a diagnostica în mod corect deficiența si își asumă responsabilitatea pentru intervențiile sale terapeutice;
7. Primește cazuistica repartizată și stabilește împreună cu ceilalti specialiști ai centrului și cu familia copilului programul de recuperare.
8. Colaborează cu familia copilului și cu personalul centrului pentru realizarea programelor terapeutice.
9. Identifică tulburările de limbaj ale copiilor și stabilește modalitățile de recuperare ale acestora.
10. Participă la întocmirea, aplicarea și evaluarea performanțelor înregistrate de copii, împreună cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare; participă la întocmirea planurilor de intervendocumentațieiție specifice pentru copiii din centrul de zi.
11. Individualizează gestul terapeutic, propune și să exersează măsuri terapeutice menite să înlăture deficiența constatată;
12. Derulează programe speciale de recuperare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;
13. Promovează prin toate acțiunile desfășurate dezvoltarea sănătății mentale în rândul copiilor și ajută la progresul acesteia;
14. Colaboreaza cu familia copilului în vederea îndrumării acesteia pentru consolidarea interventiei logopedice.

15. Colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare pentru diseminarea internă a informațiilor referitoare la beneficiar, în scopul eficientizării soluționarii problemelor acestuia;
16. Ține evidenta cazurilor repartizate și a evoluției în timp, din punct de vedere logopedic.
17. Întocmește rapoarte privind situația copilului, la solicitarea conducerii complexului.
18. Completează documentele logopedice.
19. Solicită conducerii cele necesare pentru a asigura dotarea cabinetului logopedic cu materiale logopedice necesare desfășurării activității.
20. Are grijă de echipamentul din dotare.
21. Supune atenției echipei multidisciplinare situația fiecărui beneficiar al activității sale.
22. Pregatește mijloacele audio-vizuale, instrumentele de lucru și toate materialele necesare terapiei logopedice.
23. Participă la organizarea și derularea activităților recreative pentru beneficiari.
24. Informează părinții în ceea ce privește tulburările de limbaj și tulburările de comportament derivate din acestea.
25. Informează familia copilului cu privire la activitatea desfășurată și acordă acestora sprijinul necesar în vederea dobândirii deprinderilor necesare asigurării progreselor copilului.
26. Stabilește împreună cu ceilalti specialiști și cu familia copilului, un program zilnic de activități și asigură respectarea acestuia.
27. Respectă și stimulează relațiile copilului cu familia naturală sau cu familia substitutivă.
28. Respectă confidențialitatea datelor cu privire la copil, respectă istoria copilului și nu face comentarii privind situația acestuia.
29. Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC;
30. În colaborare cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, face demersuri și duce la îndeplinire etapele privind eliberarea Dispoziției de Acces, conform procedurilor de lucru aplicabile
31. În colaborare cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, face demersuri și duce la îndeplinire etapele privind eliberarea Dispoziției de Retragere la serviciile centrului;
32. Întocmește dosarul personal al beneficiarului și completează Contractul de furnizare Servicii;
33. Întocmește Fișa de monitorizare a beneficiarului și adresa de înaintare către primaria/SPAS-ul din localitatea de domiciliu;
34. Actualizează Baza de date și Registrele centrului;
35. Participă la elaborarea, revizuirea procedurilor de lucru la nivelul centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
36. Întocmește situațiile statistice lunare;
37. Întocmește adeverințe de prezență la solicitarea părinților copiilor beneficiari;
38. Încheie și arhivează dosarele beneficiarilor;
39. Cunoaște, respectă și îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform procedurilor de lucru aprobate;
40. Respectă drepturile copilului, precum și a persoanelor cu handicap și ale părinților cu astfel de copii.
41. Respecta prevederile regulamentului intern, ale diferitelor norme de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea copiilor, producerea incendiilor, deteriorarea instalațiilor și aparaturii.
42. Promoveaza și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
43. Participa la cursurile de formare /perfecționare însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale.
44. Participă în mod activ și se implică în activitățile de ordin administrativ desfășurate în cadrul centrului, menite să asigure un climat favorabil desfășurării actului recuperator.
45. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, prevederile Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului,
46. Respectă codul deontologic al profesiei.
47. Are obligația prezentării ecusonului de serviciu la intrarea în centru, acesta fiind documentul de identificare necesar pe întreaga perioadă de desfășurare a programului de lucru;
48. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
49. Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului și nici nu se prezintă la începerea programului fiind sub influența alcoolului;
50. Nu aduce în unitate persoane străine;

51. Cunoaşte şi respectă programul de lucru, folosind integral timpul în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu; respectă disciplina muncii;
52. Îndeplineşte orice altă sarcină dată de conducerea unităţii, în limita competenţei şi în condiţiile legii.

participă la abordarea multidisciplinară a beneficiarilor şi la elaborarea, implementarea şi monitorizarea planurilor individualizate de intervenţie, în colaborare cu ceilalţi specialişti implicaţi în furnizarea serviciilor din cadrul Centrului de zi:

49. Furnizează datele necesare monitorizării şi raportării rezultatelor proiectului, în domeniul său de competenţă.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice

- subordonat faţă de: şef complex,
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu personalul instituţiei

c) Relaţii de control: conform atribuţiilor din fişa postului;

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: -

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: -

3. *Delegarea de atribuţii de competenţă***** :*

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Costache Daniela Carmen Maria
2. Funcţia: Manager Proiect
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia şi gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime: LOGOPED /S
3. Semnătura:
4. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura:
4. Data:

---

* Funcţie de execuţie sau de conducere

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN STRUCTURA COMPLEXULULUI DE SERVICII COMUNITARE "SFÂNTUL ANDREI" PLOIEȘTI	Aprob Director General ALBU SIMONA

FIŞA POSTULUI
Nr. _____

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuţie
2. Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT/ S**
3. Gradul/ Treapta profesională: **DEBUTANT**
4. Scopul principal al postului:

- asigurarea concordanţei dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului şi calităţile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare de lungă durată în specialitatea kinetoterapie sau echivalentă, absolvite cu diplomă de licenţă.
2. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/ programare pe calculator (necesitate şi nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: promptitudine şi eficienţă în activitatea desfăşurată, abilităţi de comunicare şi relaţionare interpersonală, profesionalism şi loialitate în relaţiile de serviciu.
6. Cerințe specifice***: autorizație de liberă practică (ALP)eliberată de Colegiul Fizioterapeuților din România (CFZRO), avizată anual
8. Competenţă managerială****(cunostinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -

C. Atribuţiile postului:

1. Realizeaza evaluarea copiilor din grupul țintă, în limitele competențelor profesionale și ale serviciilor prevăzute în proiect;
2. Respectă normele de etică profesională, confidențialitatea și prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;
3. Contribuie la monitorizarea rezultatelor proiectului prin furnizarea datelor necesare privind serviciile psihologice acordate beneficiarilor;
4. Participă la activitățile de monitorizare și evaluare a rezultatelor proiectului, în domeniul său de competență
5. Aplică metode destinate recuperării deficienţelor care intră în sfera sa de competență;
6. Desfăşoară activităţi de asistenţă kinetică, profilactică şi de recuperare motorie;
7. Aplică tratament kinetoterapeutic corespunzător tuturor copiilor incluși în programul de intervenție, care au recomandarea medicului;
8. Cunoaște în amănunt starea de sănătate a copilului pentru a evita eventualele probleme neurologice ce pot apărea în timpul aplicării metodelor de recuperare;

9. Are responsabilitatea întocmirii şi efectuării tratamentului recuperator, ca şi pentru orice accident care survine pe durata în care copilul este în sala de kinetoterapie, atât în intervalul de timp al aplicării efective a metodelor de recuperare cât şi în afara acestuia;
10. Analizează indicaţiile medicului specialist pentru fiecare caz în parte şi participă împreună cu echipa la reexaminările periodice ale copiilor;
11. Elaborează planuri terapeutice individuale bazate pe programe de exerciţii fizice statice şi dinamice şi stabileşte etapele planului terapeutic de recuperare în conformitate cu diagnosticul clinic;
12. Aplică programe de recuperare medicală care urmăresc refacerea unor funcţii diminuate, creşterea nivelului funcţional sau realizarea unor mecanisme compensatorii în situaţii de readaptare musculară;
13. Evaluează şi monitorizează evoluţia beneficiarilor şi eficienţa tratamentului aplicat;
14. Evaluează dezvoltarea motorie a copilului cu deficienţe fizice, la începerea tratamentului de recuperare şi ulterior la termenele stabilite în proiectul de interventie specifică;
15. Ţine o evidenţă clară a copiilor şi a activităţilor care se realizează cu aceştia; în acest scop va completa în permanenţă fişele de observaţie, pentru o bună monitorizare a progreselor copiilor în ceea ce priveşte dezvoltarea aptitudinilor fizice;
16. Colaborează în scop terapeutic cu ceilalti specialişti ai centrului, pentru a asigura o intervenţie de înalt nivel calitativ, adaptată la specificul personal al fiecărui copil;
17. Face recomandări care pot fi aplicate fără riscuri de personalul educativ şi de îngrijire – anumite mişcări, poziţii ale coloanei vertebrale, etc. – cu scopul de a realiza o minimă solicitare continuă de natură să completeze intervenţia recuperatorie a copilului şi în afara sălii de kinetoterapie;
18. Întocmeşte rapoarte privind situaţia copilului la termenele stabilite şi la solicitarea şefului ierarhic;
19. Are grijă de echipamentul din dotare;
20. Supune atenţiei echipei pluridisciplinare situaţia fiecărui beneficiar al activităţii sale;
21. Participă la realizarea caracterizărilor periodice ale copilului;
22. Face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii;
23. Instruieşte beneficiarii şi aparţinătorii după caz, cu privire la regulamentul centrului şi din sală, drepturile şi obligatiile acestora;
24. Asigură prin întreaga atitudine şi abordare, o imagine profesională şi de calitate a centrului;
25. Urmareşte permanent pacientul în executarea corecta a posturilor coloanei vertebrale, a mobilizarilor, transferurilor, direcţiilor de mişcare, a mersului, arată şi controleaza efectuarea exercitiilor de asuplizare vertebrală şi de tonifiere a musculaturii deficitare;
26. Respectă repetarea exerciţiilor şi explică beneficiarilor/ aparţinătorilor ce au de facut zilnic;
27. Adaptează ritmul programului fiecarui pacient în funcţie de antrenamentul la efort, de posibilităţile funcţionale şi mentale ale acestuia;
28. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa de intervenţie şi cu beneficiarul;
29. Raspunde de disciplina, tinuta şi comportamentul personal;
30. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor
31. Respecta normele de igienă pentru colectivităţile de copii, având obligaţia să cunoască legislaţia cu privire la aceasta;
32. Solicita conducerii centrului proteze, orteze si orice alte aparate care sunt necesare pentru corectarea deficientelor copiilor;
33. Manifestă un comportament profesionalist în relaţiile cu copiii şi cu familiile acestora;
34. Furnizează, la solicitarea şefilor ierarhici, informaţii şi rapoarte despre copii şi/sau despre activităţile realizate cu acestia;

35. Promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
36. Pastrează confidențialitatea datelor cu privire la copii, respectând astfel dreptul lor la imagine proprie;
37. Participa la cursuri de perfectionare a pregatirii profesionale, pentru a mentine contactul cu noutățile în domeniu.
38. Participă în mod activ și se implică în activitățile de ordin administrativ desfășurate în cadrul centrului, menite să asigure un climat favorabil desfășurării actului recuperator.
39. Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC;
40. În colaborare cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, face demersuri și duce la îndeplinire etapele privind eliberarea Dispoziției de Acces, conform procedurilor de lucru aplicabile
41. În colaborare cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, face demersuri și duce la îndeplinire etapele privind eliberarea Dispoziției de Retragere la serviciile centrului;
42. Întocmește dosarul personal al beneficiarului și completează Contractul de furnizare Servicii;
43. Întocmește Fișa de monitorizare a beneficiarului și adresa de înaintare către primaria/SPAS-ul din localitatea de domiciliu;
44. Actualizează Baza de date și Registrele centrului;
45. Participă la elaborarea, revizuirea procedurilor de lucru la nivelul centrului de z pentru copii cu dizabilități;
46. Întocmește situațiile statistice lunare;
47. Întocmește adeverințe de prezență la solicitarea părinților copiilor beneficiari;
48. Încheie și arhivează dosarele beneficiarilor;
49. Cunoaște, respectă și îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform procedurilor de lucru aprobate;
50. Solicita la nevoie, dotarile necesare pentru o interventie terapeutica de calitate.
51. Are un comportament părintesc față de copiii cu care intră în contact;
52. Are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii orice modificare corporală (răni, fracturi, echimoze) observată la copii pe parcursul activității, de asemeni are obligația de a raporta verbal și în scris imediat către conducerea unității eventualele suspiciuni de violență asupra beneficiarilor; are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiți;
53. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, prevederile Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului,
54. Respectă codul deontologic al profesiei;
55. Are obligația prezentării ecusonului de serviciu la intrarea în centru, acesta fiind documentul de identificare necesar pe întreaga perioadă de desfășurare a programului de lucru;
56. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
57. Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului și nici nu se prezintă la începerea programului fiind sub influența alcoolului;
58. Nu aduce în unitate persoane străine;
59. Cunoaște și respectă programul de lucru, folosind integral timpul în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu; respectă disciplina muncii;
60. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef complex,

- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu personalul instituţiei

c) Relaţii de control: conform atribuţiilor din fişa postului;

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: -

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: -

3. *Delegarea de atribuţii de competenţă***** :*

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Costache Daniela Carmen Maria
2. Funcţia: Manager proiect
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia şi gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime: Kinetoterapeut/ S debutant

3. Semnătura:
4. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura:
4. Data:

---

* Funcţie de execuţie sau de conducere

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA **CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN STRUCTURA COMPLEXULULUI DE SERVICII COMUNITARE "SFÂNTUL ANDREI" PLOIEȘTI**	Aprob Director general ALBU SIMONA

FIȘA POSTULUI

Nr_____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **ȘOFER/ M**
3. Gradul/ Treapta profesională:I
4. Scopul principal al postului:

- asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine și eficiență în activitatea desfășurată, abilități de comunicare și relaționare interpersonală,
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială****(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului

1. Efectueaza transporturi echipament/marfă, cu salaraiații unității/beneficiari în funcție de necesități;
2. Pleaca în cursa numai dupa ce i s-au înmânat documentele legale și a predat administratorului foaia de parcurs din ziua precedentă;
3. Respectă traseul specificat în foaia de parcurs;
4. Nu efectuează transporturi de persoane sau materiale particulare (interes personal);
5. Se îngrijeste de buna funcționare a mașinii; pleacă în cursă dupa efectuarea unei prealabile revizii;
6. Are în sarcină întreținerea zilnică a mașinii (să fie curată, să fie facută alimentarea cu carburant, cu ulei), să facă programare pentru revizie și să prezinte mașina la data programarii pentru revizie;
7. Este responsabil de siguranța pasagerilor care îl insoțesc pe parcursul deplasării;
8. Se comportă decent în relațiile cu copiii, colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
9. Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfășurări a activităților cu copiii; Promoveaza drepturile și interesele copilului;
10. Cunoaște și respectă toate legile și reglementările referitoare la circulația rutieră;
11. Sesizează conducerea pentru procurarea de materiale și combustibil de care are nevoie, precum și pentru orice reparații pe care nu le poate efectua singur;

12. Face economie de carburanți sesizând administratorul în caz de consum mărit al autovehicolului; respectă consumul normat de carburanți;

13. Aduce la cunoștința conducerii cu o lună înainte, data expirării asigurarii R.C.A., I.T.P. si a Rovignetei pentru a fi procurate sau reînnoite;

14. Nu aduce în unitate persoane străine;

15. Are un comportament părintesc față de copiii cu care intră în contact;

16. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face doar în baza biletului de voie aprobat de conducerea unității, sau pe baza ordinului de deplasare;

17. Respectă programul de lucru, ordinea și curățenia generală a autovehiculului ori de câte ori se impune aceasta;

18. Verifică zilnic starea autoturismului și anunță despre problemele tehnice ce apar la mijlocul de transport;

19. Îi este strict interzisă consumarea de bauturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;

20. Are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;

21. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;

22. Are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza persoana sau interesele beneficiarilor, precum și obligația de a semnala în scris conducerii unității, astfel de situații apărute pe parcursul activității;

23.Cunoaște și respectă drepturile copilului; respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la copii/tineri și sesizează conducerii unității orice situație de natură să aduca atingerea bunăstării fizice și/sau psihice a acestora;

24.Însoțeste personalul echipei mobile în deplasările necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

24. Respectă prevederile instrucțiunilor proprii de sănătate și securitate în muncă;

25. Participă la toate instructajele și își însușește corect normele și recomandările privind securitatea și sănătatea în muncă;

25.Semnalează accidentele prin contactarea tuturor persoanelor abilitate: Șef ierarhic, șef complex;

26. Cunoaște si respectă normele de protecția muncii, prevederile Regulamentului Intern al CSC "Sf. Andrei", Metodologiei de Organizare și Funcționare și codul de conduită;

27. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor,aduse la cunoștiință sub orice formă, de superiorul ierarhic;

28. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii.

29. Îndeplinește în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini, repartizate de managerul de proiect.

30. Respectă normele de etică profesională, confidențialitatea și prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;

31. Contribuie la monitorizarea rezultatelor proiectului prin furnizarea datelor necesare privind serviciile psihologice acordate beneficiarilor;

Participă la activitățile de monitorizare și evaluare a rezultatelor proiectului, în domeniul său de competență

Răspunderi:

- Răspunde de calitatea și corectitudinea activităților specifice desfășurate.
- Răspunde pentru respectarea termenelor de raportare și completitudinea documentației.
- Răspunde de respectarea confidențialității informațiilor privind membrii echipelor de management și implementare.
-Răspunde de parcarea autovehiculului în afara orelor de program în locurile stabilite de comun acord și menționate în foile de parcurs;
- Răspunde pentru atingerea indicatorilor prevăzuți în proiect.
- Răspunde pentru respectarea metodologiilor și a normelor ale eticii profesionale.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice

- subordonat faţă de: şef complex
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu personalul instituţiei;

c) Relaţii de control: conform atribuţiilor din fişa postului;

d) Relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: -

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. *Delegarea de atribuţii de competenţă***** :*

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Costache Daniela Carmen Maria
2. Funcţia: Manager proiect
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia şi gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime: ŞOFER I /M
3. Semnătura
4. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura:
4. Data:

---

* Funcţie de execuţie sau de conducere

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare