

FIȘA POSTULUI  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: FUNCTIE DE EXECUTIE
2. Denumirea postului: PSIHOLOG cod COR 263411
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: PRACTICANT

4. Scopul principal al postului: cresterea accesului la serviciile de asistenta medicala, sociale si educationale a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, copii, tineri, adulti/parinti si vârstnici. activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Specialitatea Psihologie sau asimilată

2. Perfecționări (specializări): specific postului

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator/competențe în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel): cunoștințe PC Nivel de bază:

Concepte de bază ale tehnologiei informației  
Utilizarea computerului și organizarea fișierelor  
Procesare de text  
Informație și comunicare

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilitati de comunicare interpersonală
- capacitate de planificare si organizare
- abilitati de negociere
- spirit de observatie, atentie la detalii
- flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
- atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
- disponibilitate pentru deplasari

6. Cerințe specifice\*\*\*:

- Atestat de libera practica

## **7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul**

### **C. Atribuțiile postului:**

- Efectueaza examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare in vederea demararii activitatii de recuperare.
- Desfasoara activitati de terapie individuala in vederea ameliorarii deficientelor de natura attentionala, amnezica, senzorio-perceptiva, cognitiva, emotionala si comportamentala.
- Asigura servicii de consiliere psihosociala si suport emotional persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, copii, tineri, adulti/parinti si vârstnici
- Realizeaza terapii de recuperare, acorda suport pentru dezvoltarea abilitatilor persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, copii, tineri, adulti/parinti si vârstnici, in vederea incurajarii acestora catre o viata independenta.
- Planifica activitati pentru fiecare beneficiar care sa raspunda nevoilor de informare, educare si consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilitatilor.
- Elaboreaza evaluari in situatii care implica componente psihologice; poate organiza workshopuri in cadrul definit de competentele sale.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Intocmeste si transmite lunar Coordonatorului Centrului Comunitar Integrat documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal

### **Alte atributii:**

- are obligatia de a semnala conducatorului institutiei orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
- raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
- raspunde de respectarea masurilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca si în domeniul situatiilor de urgenta.
- colaboreaza și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale
- îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau cordonatorului centrului comunitar;
- îndeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios îndatoririle de serviciu si se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice în care își desfasoara activitatea;
- în exercitarea atributiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, în conditiile legii;
- pastreaza confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în exercitarea functiei;

- este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, în considerarea functiei daruri sau alte avantaje.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: coordonatorul Centrului Comunitar, Primarului
- superior pentru: nu este cazul

###### **b) Relații funcționale:**

colaboreaza cu părinții și cadrele didactice în procesul de consiliere a elevilor;  
colaboreaza cu ceilalti specialisti din cadrul Centrului Comunitar

c) Relații de control: - nu este cazul

d) Relații de reprezentare: - nu este cazul

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) **cu autorități și instituții publice:** colaboreaza cu Scoala Solesti, Cabinetele medicilor de familie, postul de politie

b) **cu organizații internaționale:** cu propunerea coordonatorului si doar la desemnarea primarului

c) **cu persoane juridice private:** cu propunerea coordonatorului si doar la desemnarea primarului

##### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\***

în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) acestea sunt preluate de catre asistentul social din cadrul Centrului Comunitar Integrat

##### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: BURGHELEA GEORGE DAN
2. Funcția de conducere: Secretar General al UAT Comuna Solesti
3. Semnătura . . . . .
4. Data întocmirii 17.09.2024

##### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura . . . . .
3. Data . . . . .

##### **G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: BUJOR MONA
  2. Funcția: PRIMAR
  3. Semnătura . . . . .
  4. Data . . . . .
-

\* Funcție de execuție sau de conducere.

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

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.