

FIȘA POSTULUI

Nr. 1/2026

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului * : EXECUȚIE

2. Denumirea postului : Psiholog – Centrul de zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Vidra (COD COR 263411)

3. Gradul/Treapta profesional/profesională : --

4. Scopul principal al postului : realizarea obiectului contractului individual de muncă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ** : studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul psihologie.

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: ---

6. Cerințe specifice*: ---**

7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): ---**

C. Atribuții postului :

- Realizează evaluări psihologice inițiale și periodice ale copiilor beneficiari, utilizând teste și instrumente validate științific.
- Evaluează dezvoltarea cognitivă, emoțională, comportamentală și socială a copiilor.
- Întocmește rapoarte de evaluare și contribuie la elaborarea planului individualizat de intervenție.
- Asigură intervenții psihologice personalizate, individuale sau de grup, în funcție de nevoile identificate (terapie comportamentală, stimulare cognitivă, tehnici de relaxare etc.).
- Susține ședințe de consiliere psihologică pentru copii și, dacă este necesar, pentru familii.
- Oferă suport în dezvoltarea abilităților sociale, adaptative și de gestionare a emoțiilor.
- Oferă consiliere parentală, informând părinții despre particularitățile copilului și metode adecvate de susținere psihologică acasă.
- Mediează și susține relația copil–părinte, în cazuri de dificultăți de atașament sau comunicare.
- Participă la întâlniri de echipă pentru planificarea intervențiilor integrate, în colaborare cu asistentul social, kinetoterapeutul, cadrele didactice și medicul centrului.
- Contribuie la elaborarea planului individual de recuperare și urmărește implementarea lui.
- Organizează și desfășoară activități de dezvoltare personală, educație emoțională și socială, adaptate nivelului de dezvoltare al copiilor.

- Coordonează activități de tip joc terapeutic, terapie prin artă, jocuri de rol etc.
- Desfășoară activități de prevenire a tulburărilor emoționale și comportamentale, precum și de promovare a sănătății mintale în rândul beneficiarilor și al familiilor acestora.
- Participă la campanii de informare în comunitate cu privire la incluziunea copiilor cu dizabilități.
- Întocmește documentația specifică: fișe de evaluare, note de progres, rapoarte periodice, fișe de consiliere.
- Răspunde de confidențialitatea datelor beneficiarilor și respectă normele deontologice ale profesiei de psiholog.
- Participă la cursuri de formare continuă, schimburi de experiență și activități de perfecționare profesională.
- Respectă standardele Colegiului Psihologilor din România și legislația în vigoare privind exercitarea profesiei.
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- Să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- Să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- La încetarea contractului individual de muncă, salariatul are obligația să predea lucrările și documentele realizate pe suport de hârtie, precum și unitatea de calculator cu toate documentele electronice pe care le-a întocmit pe timpul activității;

Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Protecția datelor cu caracter personal :

- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afară societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic.

Atribuții generale:

- Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului.
- Respectă disciplina muncii.

- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
- Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
- Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

Atribuții specifice controlului intern managerial:

- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- În cazul în care identifică un risc, competează și transmite formularul de alertă de risc ofițerului/ responsabilului cu riscurile;
- În cazul în care identifică o neregulă, competează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Secretar);
- Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Șef Serviciu, Primar, Viceprimar, Secretar General al Comunei,
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Vidra

c) Relații de control : ---

d) Relații de reprezentare : ---

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : DGASPC Ilfov, Instituția Prefectului Județ Ilfov și alte instituții publice

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3. Delegarea de atribuții și competență *** :** În cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele: CUREA GINA

2. Funcția: ȘEF SERVICIU

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data