

Denumirea autorității sau instituției publice : Direcția de Asistență Socială Sebeș Serviciul : Programe și Servicii Sociale Compartimentul : Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu	Aprob Director general Goția Ramona Maria
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

FIȘA POSTULUI  
Nr. ....

<p><b>Informații generale privind postul</b></p> <p>1. Denumirea postului : <b>psiholog stagiar</b></p> <p>2. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție</p> <p>3. Scopul principal al postului : Asigurarea serviciilor de evaluare și consiliere psihologică pentru beneficiarii centrului de zi, în vederea menținerii echilibrului emoțional, stimulării funcțiilor cognitive și prevenirii izolării sociale.</p> <p><b>Condiții specifice pentru ocuparea postului</b></p> <p>4. Studii de specialitate : studii superioare în domeniul psihologie</p> <p>5. Perfecționări (specializări) : atestat de liberă practică în treapta psiholog stagiar emis de Colegiul Psihologilor din România;</p> <p>6. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel) : nivel minim</p> <p>7. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)</p> <p>LIMBA                      CITIT                      SCRIS                      VORBIT</p> <p>Nu este cazul</p> <p>Abilități, calități și aptitudini necesare : empatie și abilități de comunicare, capacități de observare și analiză psihologică, abilități de consiliere;</p> <p>Cerințe specifice : nu este cazul</p> <p>Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul</p> <p><b>Atribuțiile postului :</b></p> <p><b>Evaluare psihologică</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participă la evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor centrului de zi, în vederea identificării nevoilor emoționale, cognitive și comportamentale ale acestora.</li> <li>2. Aplică instrumente și metode specifice de evaluare psihologică, în conformitate cu competențele profesionale și sub supervizarea unui psiholog cu drept de liberă practică.</li> <li>3. Realizează observații sistematice asupra comportamentului și stării emoționale a beneficiarilor în cadrul activităților centrului.</li> <li>4. Întocmește fișe de evaluare și rapoarte psihologice privind situația beneficiarilor.</li> </ol> <p><b>Consiliere psihologică</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Oferă consiliere psihologică individuală beneficiarilor care manifestă dificultăți emoționale sau probleme de adaptare la schimbările asociate vârstei.</li> <li>6. Organizează și desfășoară activități de consiliere de grup și suport emoțional pentru beneficiarii centrului.</li> <li>7. Sprijină beneficiarii în gestionarea stărilor de anxietate, tristețe, singurătate sau pierdere a autonomiei.</li> <li>8. Contribuie la dezvoltarea stimei de sine și a sentimentului de utilitate socială al beneficiarilor.</li> </ol> <p><b>Activități de stimulare cognitivă și emoțională</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Organizează activități de stimulare cognitivă menite să contribuie la menținerea funcțiilor de memorie, atenție și orientare.</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Participă la organizarea activităților recreative și terapeutice desfășurate în cadrul centrului.
11. Încurajează participarea activă a beneficiarilor la activitățile centrului și interacțiunea socială cu ceilalți membri ai grupului.
12. Contribuie la prevenirea izolării sociale și la menținerea unei stări psihologice pozitive în rândul beneficiarilor.
13. Desfășoară activități în acord cu Strategia națională pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice și Strategia națională privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă.

#### **Colaborare interdisciplinară**

14. Colaborează cu asistentul social și ceilalți specialiști din cadrul centrului pentru identificarea și abordarea nevoilor beneficiarilor.
15. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și la discuțiile privind evoluția beneficiarilor.

#### **Activități de documentare și raportare**

16. Completează și actualizează documentația specifică activității psihologice.
17. Întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată și evoluția beneficiarilor.
18. Respectă regulile de confidențialitate și normele etice ale profesiei.

#### **Alte atribuții :**

1. Sprijină conducerea serviciului în realizarea demersurilor administrative necesare obținerii și menținerii autorizației de securitate la incendiu, prin colectarea și transmiterea documentelor și informațiilor solicitate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență.
2. Participă la întocmirea și actualizarea evidențelor și documentelor interne necesare în procesul de autorizare privind securitatea la incendiu, conform cerințelor stabilite de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență.
3. Colaborează cu persoanele desemnate și cu conducerea unității pentru implementarea măsurilor organizatorice privind securitatea la incendiu la nivelul serviciului.
4. Contribuie la pregătirea documentației și a activităților necesare în cazul verificărilor sau controalelor efectuate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență.
5. Informează conducerea serviciului asupra eventualelor neconformități identificate în legătură cu documentația sau măsurile organizatorice privind securitatea la incendiu.
6. Păstrează confidențialitatea informațiilor și secretul de serviciu, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
7. Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
8. Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
9. Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
10. Îndeplinește orice alte sarcini și activități specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea instituției;
11. Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
12. Își însușește și respectă normele de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
13. Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;

#### **Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului**

1. Denumire : psiholog
2. Clasa : -

3. Gradul profesional : stagiar

4. Vechimea în specialitate necesară : nu se solicită

**1. Sfera relațională internă :**

**a) Relații ierarhice :**

- subordonat față de : șef serviciu; director general

- superior față de : -

**b) Relații funcționale : -**

c) Relații de control : nu este cazul;

d) Relații de reprezentare : prin Dispoziție a directorului general

**2. Sfera relațională externă :**

cu autorități și instituții publice : DGASPC Alba, AJOFM Sebeș

cu organizații internaționale : nu este cazul

cu persoane juridice private : nu este cazul

**3. Limite de competență :** în cadrul DAS Sebeș;

**4. Delegarea de atribuții și competență :** înlocuiește angajații cu atribuții asemănătoare în lipsa acestora.

**Întocmit de :**

1. Numele și prenumele: Herlea Simona

2. Funcția de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele : .....

Semnătura: .....

Data : .....