

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ROMAN
Str. Cuza Vodă – Nr. 84, Roman, Jud. Neamt, Cod postal 610110
Telefon: 0374490404, Mobil 0734992216; E-mail: cscpad_roman99@yahoo.com



Nr. 189/07.06.2023

ANUNȚ

Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Roman, în baza prevederilor art. IV, alin. (1) lit b si alin (2) lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2023, organizează concurs de ocupare a 3 posturi unice vacante de personal contractual, respectiv:

- 1 post contabil sef, grad II, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână - **perioada nedeterminată**,
- 1 post coordonator personal de specialitate, grad II, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână - **perioada nedeterminată**,
- 1 post psiholog, grad profesional stagiar cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână- **perioadă nedeterminată**.

Concursul se organizează, în ziua de **05.07.2023, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Etapele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu.

II Calendarul de desfășurare a concursului :

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la avizierul Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Roman din str.Cuza Voda, nr.84, pe pagina de internet www.dgaspncneamt.ro, precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv **26.06.2023, ora 16.00**;
- b) Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11 - **cam 43**;
- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 27.06.2023, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe 28.06.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 29.06.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 29.06.2023, ora 15.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 05.07.2023, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 06.07.2023, ora 9.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 07.07.2023 ora 9.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 07.07.2023, ora 13.00;

- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 10.07.2023, ora 10,00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 11.07.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 12.07.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 12.07.2023, ora 15.00;

- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 13.07.2023, ora 10.00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:

1. **Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr. 3 la prezentul anunț;

2. **Condițiile specifice** prevăzute în fișa postului pentru :

- postul de **contabil sef, grad II** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, cu domeniul de licență contabilitate, economie sau finanțe, cu o vechime efectivă în domeniul finanțelor publice de minimum 3 ani;

- postul de **coordonator personal de specialitate, grad II** – absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale;

- postul de **psiholog, grad profesional stagiar**– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență psihologie, specializarea psihologie, fără vechime în specialitatea studiilor.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 26.06.2023, ora 16.00**, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11 - **cam 43** un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs (prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunț);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia actului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului; Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea funcțiilor contractuale este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț.
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar*;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului**;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae model comun european;

j) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

*Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile documentelor prevăzute de la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” la Secretariatul comisiei de concurs în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată pe site-ul D.G.A.S.P.C. Neamț sau la avizierul Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Roman din str. Cuza Vodă, nr.84, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS”, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.

**Director,
Elena Adina LUNCANU**

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel¹⁾ în specialitatea

¹⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
----------	---------------------	--------------	--------------------------	---

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului²⁾

²⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

Condiții generale de ocupare a posturilor vacante

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Bibliografie/Tematică

**pentru ocuparea prin concurs a postului de contabil sef, grad II, la Complexul de
Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Roman**

1. Legea contabilitatii nr. 82/1991 (republicată);
2. Legea nr.448/06.12.2006, republicata, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
3. Legea 273/2006 privind finantele publice locale;
4. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
5. ORDIN nr. 3.192 din 30 septembrie 2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;
6. ORDIN nr. 2.531 din 11 iulie 2018 pentru aprobarea Sistemului de raportare contabilă la 30 iunie 2018 a operatorilor economici, precum și pentru modificarea și completarea unor reglementări contabile;
7. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detășării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
8. OM.F.P. nr. 1.792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
9. Ordin nr. 923/2014 (republicat) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
10. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (republicată) privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
11. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

**Director,
Elena Adina LUNCANU**

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE

CONTABIL SEF

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din cadrul compartimentului economic-administrativ, de deservire;
- Întocmește proiectul de buget, fundamentează și întocmește documentația în vederea rectificării bugetare și virărilor de credite bugetare;
- Verifică și urmărește execuția bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Organizează și conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economice, verifică balanța contabilă și contul de execuție;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale și efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acestora și încheierea proceselor verbale de constatare;
- Verifică modul de încheiere, semnare și derulare a contractelor de achiziție publică;
- Coordonează și urmărește aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
- Verifică evidența angajamentelor bugetare și legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuției bugetare;
- Exerciță activitatea de control financiar preventiv;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanțe profesionale;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcții și de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor și altor drepturi de personal, precum și a contribuțiilor aferente acestora.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Bibliografie/Tematică

**pentru ocuparea prin concurs a posturilor de coordonator personal de specialitate,
grad II, la Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu
Dizabilitati Roman**

1. Legea nr.197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
2. Legea nr.292/2011-legea asistenței sociale;
3. Legea nr.448/06.12.2006, republicata, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
4. Hotărârea Guvernului nr.797/08.11.2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
5. Hotărârea Guvernului nr.867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
6. Hotărârea Guvernului nr.268/14.03.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
7. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
8. Ordinul 82/16.01.2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexele 1,2 și 6;
9. Ordinul 1218/09.08.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

**Director,
Elena Adina LUNCANU**

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE

- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de serviciile acordate beneficiarilor;
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului de specialitate și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stailește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
- Organizează și monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecției muncii, conform legislației în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități;
- Organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și a Codului de etică;
- Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaților complexului.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ**

Bibliografie/ Tematică

**pentru ocuparea prin concurs a postului psiholog, grad profesional stagiar la
Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Roman**

1. Legea nr. 448/2006 republicata, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (Capitolul II si V).
2. Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate adultilor cu dizabilitati (Anexa 6- Modulele III si IV).
3. HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor- cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale.
4. „Psihologia vârstelor. Ciclurile vieții”, Ursula Șchiopu, Emil Verza, Ed. Didactică și Pedagogică, București, 1981/ Partea a III- a Probleme speciale, cap. X-XIII.
5. „Psihologie generală”, Andrei Cosmovici, Ed. Polirom, 2005/ Cap XII. Memoria
6. ”Tratat de psihopatologie și psihiatrie pentru psihologi”, Florin Tudose, Cătălina Tudose, Letiția Dobranici, Editura Trei, 2011/ Cap. 4 Personalitate normală și patologică, Cap. 5 De la sindrom la cadrul clinic, Cap. 6 Realitatea bolii psihice. Cadrul clinic și intervenție psihologică.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

Director,
Elena Adina LUNCANU

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE PSIHOLOG, GRAD PROFESIONAL STAGIAR

- Efectueaza activități de consiliere psihologica conform planificării din PP;
- Realizeaza activitati specifice de consiliere, informare si consultare a beneficiarilor, conform competentelor profesionale;
- Pe baza diagnosticului clinic cât și a bolilor asociate, psihologul stabilește programul personalizat de intervenție, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia;
- Desfasoara activitățile de integrare și participare socială și civică;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele;
- Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
- Cunoaște procedurile și aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
- Aplică terapia psihologică tuturor beneficiarilor incluși în programul de recuperare;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la ședințe de caz, întâlniri cu aparținătorii;
- Întocmește materiale informative și de promovare a serviciilor de recuperare din cadrul centrului și participă la acțiuni de mediatizare a centrului;
- Psihologul menține o legătură permanentă, pe bază de informare reciprocă cu aparținătorul / reprezentantul legal, asupra stării de sănătate și evoluție a beneficiarului;
- Consemnează activitățile și durata acestora în Fișa beneficiarului
- Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic.