

# DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI HARGHITA

## ORGANIZEAZĂ Concurs pentru ocuparea postului vacant

pentru ocuparea posturilor vacante conform Legii nr. 141/2025 Art XXII alin. (2),(3)

la **Centrul de Primire și intervenție în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic de migrație. Telefonul copilului și adultului.**

**Psiholog practicant** cu studii S – pe durată nedeterminată **1 post**

Condiții de participare:

- studii superioare cu diplomă de licență în domeniul psihologie
- Atestat de liberă practică – Treapta (nivelul) de specializare: practicant, eliberat de Colegiul Psihologilor din Romania/ adeverință eliberată de Colegiul Psihologilor din Romania;
- disponibilitate pentru munca în echipă

Durata timpului de lucru 8 ore/zi/40 ore săptămână

la **Serviciul Social - Plasamente Familiale (zona Odorheiu- Secuiesc)**

**Psiholog practicant** cu studii S – pe durată nedeterminată **1 post**

Condiții de participare:

- studii superioare cu diplomă de licență în domeniul psihologie
- Atestat de liberă practică – Treapta (nivelul) de specializare: practicant, eliberat de Colegiul Psihologilor din Romania/ adeverință eliberată de Colegiul Psihologilor din Romania;
- disponibilitate pentru munca în echipă

Durata timpului de lucru 8 ore/zi/40 ore săptămână

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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 unitățile 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).

Concursul se va organiza în data de **17.03.2026, ora 10,00 conform calendar anexat** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din Miercurea Ciuc, Str. Szék nr.152.

Relații suplimentare se obțin la Serviciul resurse umane, telefon 0733553044.

Dosarele se depun până la data de **09.03.2026** la sediul direcției, și vor cuprinde:

- Formularul de înscriere la concurs
- Actul de identitate, în original și în copie
- Diplomele de studii în original și în copie
- Documentele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate în original și copie
- Adeverință medicală de la medicul de familie
- Curriculum vitae, model european
- Cazier judiciar în original,
- Adeverință de integritate

**DIRECTOR GENERAL**  
**ELEKES ZOLTÁN**

## **BIBLIOGRAFIE**

**Pentru organizarea examenului pentru ocuparea unui post de psiholog practicant studii S cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, la Centrul de Primire și intervenție în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic de migrație. Telefonul copilului și adultului.**

- 1) **Legea nr. 272/2004** republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului - M.O. nr. 159/05.03.2004, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadrul de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- 3) **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

**DIRECTOR GENERAL,  
ELEKES ZOLTÁN**

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA**

**Pentru organizarea examenului pentru ocuparea unui post de psiholog practicant studii S cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, la Serviciului Social - Plasamente Familiale.**

- 1) **LEGEA NR.272/2004** – privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.
- 2) **Ordinul nr.288/2006 al ANPCA** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.
- 3) **Ordinul nr.26/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială cu modificările și completările ulterioare.
- 4) **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare.

### **TEMATICĂ**

1. **LEGEA NR.272/2004** – privind protecția și promovarea drepturilor copilului
  - Capitolul I – dispoziții generale
  - Capitolul II – Drepturile și libertățile civile
  - Capitolul III- Protecția specială a copilului lipsit , temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi
  - Capitolul V – Protecția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal
  - Capitolul VI – protecția copilului împotriva abuzului , neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență
2. **ORDINUL NR.288/2006 al ANPCA** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului
3. **ORDINUL NR.26/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

**DIRECTOR GENERAL,  
ELEKES ZOLTÁN**

## Calendarul de desfășurare a concursurilor din cadrul DGASPC Harghita

<b>Nr. Crt .</b>	<b>Perioada</b>	<b>Ora</b>	<b>Activitatea planificată</b>
1	<b>24.02.2026-09.03.2026</b>	<b>08.00- 15.30</b>	Depunerea dosarelor de înscriere la concurs
2	10.03.2026	<b>15.30</b>	Comunicare rezultate selecție dosare
3	11.03.2026	<b>15.30</b>	Depunere contestații selecție dosare
4	12.03.2026	<b>15.30</b>	Rezultate soluționare centestații selecție dosare
5	<b>17.03.2026</b>	<b>10.00</b>	Prima probă a concursului – <b>proba scrisă</b>
6	17.03.2026	<b>15.30</b>	Afișare rezultate proba scrisă
7	18.03.2026	<b>15.30</b>	Depunere contestații proba scrisă
8	19.03.2026	<b>15.30</b>	Afișare rezultate contestații proba scrisă
9	<b>20.03.2026</b>	<b>10.00</b>	A doua probă a concursului – <b>proba de interviu</b>
10	20.03.2026	<b>15.30</b>	Afișare rezultate proba de interviu
11	23.03.2026	<b>15.30</b>	Depunere contestații proba de interviu
12	24.03.2026	<b>15.30</b>	Afișare rezultat contestații proba de interviu
13	24.03.2026	<b>15.30</b>	Afișare rezultat final

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA  
**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**  
**Serviciul Management de Caz Copii/Plasamente Familiale**

Aprobat,  
Director general  
ELEKES ZOLTÁN

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. /2026

**Informații generale privind postul**

**Denumirea instituției:** D.G.A.S.P.C. Harghita  
**Compartimentul:** Serviciul Social „Plasamente familiale”  
**Denumirea postului:** psiholog practicant  
**Nivelul postului:** post contractual de execuție

**Scopul principal al postului este:** evaluare inițială, respectiv complexă a situației copilului pentru care se solicită luarea unei măsuri de protecție, planificarea serviciilor și intervențiilor, bazându-se pe principiul individualizării și personalizării, precum și pe implicarea activă a copilului și a familiei/reprezentantului legal, reevaluarea și monitorizarea periodică a situației copiilor pe plan psihologic din zonele județului Harghita.

**Cerințe privind ocuparea postului:**

**Pregătire de specialitate:** studii superioare de psihologie

**Perfecționări (specializări):** atestat de liberă practică treapta de specializare practicant

**Vechime în specialitate:** nu necesită vechime

**Cunoștințe de operare pe calculator:** nivelul cunoștințelor este corespunzător necesității postului, pentru redactarea documentelor și utilizarea programelor care funcționează la nivelul direcției.

**Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** cunoașterea limbii maghiare la nivelul corespunzător necesității postului.

**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- cunoștințe temeinice în domeniul psihologiei,
- capacitatea de a lucra în echipă, de consiliere,
- capacitatea de rezolvarea problemelor, spirit de inițiativă,
- capacitate de comunicare, de a obține cele mai bune rezultate,
- abilități în utilizarea calculatoarelor.

**Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări):** disponibilitate de a merge frecvent pe teren, în delegații.

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

**Atribuțiile postului:**

1. Cunoaște, aplică și execută prevederile legale privind protecția copilului, prevederile Legii nr.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției, republicată, ale Ordinului nr.26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate

- pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, ale Ordinului nr.25./2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, ale Ordinului nr.288/2006 al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Ordinului nr. 1733/19.08.2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, ale Hotărârii nr. 867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, ale Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 din 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării în grad de handicap, ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal respectiv Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, ale Hotărârii de Guvern nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, ale HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state; Ordinul nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, Ordinul nr. 95/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului, **Legea nr. 213/2004** privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică. Codul deontologic al profesiei de psiholog, **Hotărârea nr. 3/2013** al COPSI, a **Hot. 691/2015** pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, modificată prin **H.G. nr. 612/2025**;
2. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale;
  3. Are obligația de a evalua familia de plasament, în conformitate cu **Ordinul nr. 1733/2015** privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;
  4. Întocmește raportul de evaluare psihologică, în care își exprimă punctul de vedere, în urma evaluării copilului și a familiei acestuia, dacă se impune să fie stabilită o măsură de protecție specială pentru copil; sau dacă se impune consilierea familiei și a copilului în baza unui program de consiliere stabilit de comun acord cu familia și copilul;
  5. La soluționarea cazurilor, asigură derularea următoarelor etape principale al managementului de caz:
    - a. Identificarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor;
    - b. Evaluarea situației copilului în context socio-familial (apoi detaliată);
    - c. Planificarea serviciilor și intervențiilor concretizată într-un plan individualizat de protecție sau după caz, plan de servicii;
    - d. Încheierea contractelor în vederea furnizării serviciilor și intervențiilor pentru copil, cu familia naturală/reprezentantul legal/tânărul;
    - e. Monitorizarea implementării PIP, în colaborare cu asistenții sociali zonali și cei care își desfășoară activitatea în subunitățile direcției precum și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și intervențiilor specializate;
    - f. Închiderea cazului, respectiv a procesului de furnizare a serviciilor și intervențiilor;
  6. Evaluează psihologic familiile care doresc să ia în plasament copii. Întocmește rapoarte cu propuneri, avizat de șeful pe ordine ierarhică, pe baza cărui se decide aprobare sau nu solicitărilor;
  7. Evaluează dezvoltarea psihologică, comportamentală, a personalității, contextul familial, socio-cultural al copilului, atât pentru copiii aflați în plasament familial, cât și pentru copiii a căror situație se impune să fie monitorizată, în familia naturală, pentru o perioadă de timp;
  8. Consiliere și terapie de scurtă durată, focalizate pe problemă; consiliere în situație de criză;
  9. Asigură consiliere de specialitate și urmărește modul în care își exercită drepturile și obligațiile ce le revin persoanele sau familiile, care au un copil în plasament;

10. Asigură, pe tot parcursul derulării managementului de caz, împreună cu ceilalți profesioniști implicați în rezolvarea cazului, pregătirea familiei/reprezentantului legal și a copilului, în vederea închiderii cazului;
11. Colaborează cu celelalte servicii și compartimente funcționale ale direcției, cu autoritățile locale sau alte autorități, instituții, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute;
12. Realizează, împreună cu o echipă corespunzătoare (multidisciplinară, sau după caz, interinstituțională) evaluarea detaliată a situației copilului, de asemenea obiectivele propuse de managerul de caz în PIP-urile întocmite pentru copiii aflați în plasament sau pentru care se impune luarea unei măsuri de protecție;
13. Se asigură că raportul de evaluare psihologică - sau alt raport întocmit - este avizat de șeful ierarhic și transmis, în termen legal, celor interesați;
14. Încurajează și urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor.
15. Asigură consiliere copiilor aflați în plasament pentru a pregăti revenirea acestora în mediul lor familial sau în caz de adopție; de asemenea asigură consiliere și părinților copilului în caz de reintegrare în familia biologică; întocmește rapoarte de consiliere;
16. Realizează evaluarea nevoilor psihologice copiilor plasați la persoane /familii, în maxim de 30 de zile de la data sesizării, iar în situația plasamentului în regim de urgență în maxim 5 zile de la data sesizării; întocmește fișe de evaluare în acest sens; Fiecare dosar de care răspunde conține raport de evaluare psihologică ori de câte ori se solicită; evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului și se realizează prin observație clinică, teste specifice și raportare la standardele existente, cu scopul identificării unor condiții sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității-psihodiagnostic și formularea unui program de intervenție psihologică de specialitate;
17. În fișa de evaluare consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări;
18. Aduce la cunoștința copiilor care au discernământ, vârsta și nivel de dezvoltare corespunzător și după caz, părinților copiilor rezultatul celor înscrise în fișa de evaluare;
19. Dă o copie din fiecare fișă/raport de evaluare managerului de caz al copilului în scopul consemnării concluziilor în rapoartele de monitorizare;
20. Participă la procesul de întocmire și de revizuire a planului individualizat de protecție cu privire la îngrijirea, protecția și dezvoltarea copilului, prevăzute de legislația în vigoare în domeniu;
21. Participă la evaluarea sesizărilor privind beneficiarii serviciului în situații de abuz, neglijare, exploatare împreună cu responsabili de caz, întocmind rapoarte cu propuneri pentru soluționare promptă a situațiilor;
22. Se deplasează la domiciliul familiei/copilului aflat în situație de risc în vederea verificării sesizării și pentru efectuarea evaluării situației din punctul de vedere psihologic;
23. Întocmește Fișa de evaluare psihologică pentru copii care urmează să fie încadrați într-un grad de handicap, conform Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016;
24. Evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de PF;
25. Participare la procesul de identificare și selectare a PF potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
26. Monitorizează modul în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la PF trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, întocmește rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituală, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit și predă în copie șefului serviciului la sfârșitul fiecărei luni;
27. Împreună cu managerii de caz ai copiilor contribuie la stabilirea planului anual de formare inițială și de instruire periodică a PF;
28. În colaborare cu managerii de caz ai copiilor planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor (selecțate în funcție de vârstă și grad de maturitate), precum și instruirea anuală a PF, cu privire la noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală, ș.a;
29. Consemnează sesiunile de instruire în Registrul privind instruirea și formarea PF;
30. Cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor, respectiv Codul de etică;
31. Îndeplinește atribuții privind emiterea documentelor prevăzute în **Ordinul 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, va răspunde de elaborarea/ implementarea și respectarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit, precum și în standardele specifice minime aplicabile, cunoaște și aplică procedurile;
32. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin serviciului și din actele normative incidente emise de organele administrației publice/locale.
33. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
34. Îndeplinește și alte atribuții ce pot fi trasate de șefii ierarhici. Realizează repatrierea copiilor români neînsoțiți și asigură măsurile de protecție specială în favoarea acestora, conform **Hotărârii nr. 1443/2004**, conform metodologiei de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora;

35. Asigură evaluarea inițială a beneficiarilor și planifică activitățile.
36. Realizează lucru în echipă.
37. Alege și aplică instrumentele adecvate pentru testarea psiho-socială a beneficiarilor.
38. Îndeplinește toate demersurile prevăzute la art. 15. din Hotărârea nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.
39. Participă la implementarea și derularea proiectelor finanțate din fonduri europene prin îndeplinirea sarcinilor stabilite în cadrul acestor proiecte, conform atribuțiilor, prin prezenta fișă de post, pe perioada derulării acestora, conform dispoziției de numire al Directorului general al DGASPC-Harghita în proiectele respective.
40. Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date, prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
41. La toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
42. Realizează demersurile ce revin managerului de caz, conform Ordinului nr.288/2006:
  - coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
  - elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
  - asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
  - asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
  - asigură respectarea etapelor managementului de caz;
  - întocmește și reactualizează dosarul copilului;
  - coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
  - comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere.
43. Realizează demersurile ce revin managerului de caz în conformitate cu Ordinul MMJS nr. 1985/1305/5805/2016, pentru copiii cu dizabilități și/sau CES:
  - a) urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și menține legătura, prin orice mijloace de comunicare, cu părinții/reprezentantul legal, profesioniștii care realizează evaluările multidisciplinare, inclusiv cu RCP din cadrul SPAS/DGASPC de sector, profesioniștii din cadrul SEC și SEOSP;
  - b) efectuează evaluarea inițială și evaluarea socială pentru cazurile înregistrate la DGASPC de sector sau delegă aceste sarcini unui RCP din cadrul DGASPC de sector;
  - c) solicită primăriei din localitatea de domiciliu a copilului numirea unui RCP și efectuarea evaluării inițiale și a evaluării sociale pentru cazurile înregistrate mai întâi la DGASPC;
  - d) sprijină activitatea RCP din cadrul SPAS, cu precădere în cazul copiilor nedepasabili, al celor provenind din familii cu venituri insuficiente, al celor cu alte probleme adăugate dizabilității, precum violența, încălcarea drepturilor etc., prin informare și consiliere prin activități și mijloace de comunicare de comun acord stabilite;
  - e) însoțește copiii din sistemul de protecție specială pe parcursul evaluării sau delegă această sarcină unui alt profesionist;
  - f) efectuează demersurile necesare în numele DGASPC pentru evaluarea complexă în cazul copiilor nedepasabili și al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;
  - g) redactează raportul de evaluare complexă, cu sprijinul SEC, în maximum 48 de ore de la ultima evaluare din cadrul SEC;
  - h) comunică concluziile și recomandările consemnate în raportul de evaluare complexă, în termen de maximum 3 zile de la întocmirea sa, părinților/reprezentantului legal și, după caz, copilului, după care consemnează pe raport acordul sau dezacordul părinților/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap și proiectul de plan de abilitare-reabilitare. Atribuțiile managerilor de caz în etapa de planificare:

- a)** elaborează proiectul planului de abilitare-reabilitare în baza raportului de evaluare complexă, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu SEC, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității, realizând următoarele activități:
- a.1)** identifică măsurile necesare și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
  - a.2)** identifică capacitatea și resursele de care dispune familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;
  - a.3)** se asigură că beneficiile, serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;
  - a.4)** se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;
  - a.5)** identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în plan numele complet și datele de contact ale acestora, cu sprijinul SEC și al profesioniștilor care au evaluat copilul și au făcut recomandările respective; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;
  - a.6)** definitivează proiectul planului de abilitare-reabilitare cu consultarea SEC și, după caz, a profesioniștilor care au evaluat copilul, de preferință în cadrul unei întâlniri de lucru;
  - a.7)** realizează demersurile necesare pentru corelarea și integrarea planului de abilitare-reabilitare cu celelalte planuri menționate la art. 57 [alin. \(2\)](#);
- b)** stabilesc prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;
- c)** înregistrează dosarul copilului la secretariatul CPC, dosar care conține documentele menționate la art. 44 [alin. \(1\)](#), la care se adaugă fișa de activități și participare completată de SEC și raportul de evaluare complexă;
- d)** informează părinții/reprezentantul legal cu privire la data ședinței CPC;
- e)** susțin cazul în CPC pe baza raportului de evaluare complexă, care conține recomandarea gradului de handicap și a duratei de valabilitate pentru certificatul de încadrare în grad de handicap;
- f)** transmit persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

Atribuțiile managerului de caz în etapa de monitorizare a cazului sunt următoarele:

- a)** urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie prin realizarea următoarelor activități subsumate:
- a.1)** menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;
  - a.2)** verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
  - a.3)** colectează informațiile legate de implementarea planului;
  - a.4)** identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
  - a.5)** mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;
  - a.6)** organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;
  - a.7)** solicită efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului, de către RCP/SPAS, atunci când este cazul;
  - a.8)** efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile atunci când este cazul;
  - a.9)** evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- b)** reevaluează periodic planul;
- c)** propune revizuirea planului dacă acest lucru se impune și, implicit, a contractului cu familia;
- d)** propune revizuirea exclusivă a contractului cu familia și, după caz, rezilierea acestuia;
- e)** revizuieste planul și contractul cu familia;
- f)** înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;
- g)** propune SEC reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
- h)** decide începerea perioadei de monitorizare post-servicii când obiectivele din plan sunt atinse înainte de expirarea termenului legal;

**i)** transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SEC;

**j)** înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului.

44. Îndeplinește orice alte atribuții ce revin managerului de caz, prevăzute în Ordinul MMJS nr. 26/2019 sau în legislația în vigoare ;
45. Păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la beneficiarii, fiindu-i interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
46. Îndeplinește atribuții privind emiterea documentelor prevăzute în **Ordinul 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, va răspunde de elaborarea/ implementarea și respectarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit, precum și în standardele specifice minime aplicabile, cunoaște și aplică procedurile;
47. Realizează repatrierea copiilor români neînsoțiți și asigură măsurile de protecție specială în favoarea acestora, conform **Hotărârii nr. 1443/2004**, conform metodologiei de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora;
48. Evaluează familiile care doresc să ia în plasament internațional copii de cetățenie străină. Întocmește rapoarte cu propuneri, avizat de șeful pe ordine ierarhică, pe baza căruia se decide aprobare sau nu solicitărilor;
49. Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
50. Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
51. Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
52. Are obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
53. Are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
54. Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
55. Are obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
56. Îndeplinește orice alte atribuții ce pot apărea pe parcurs, specific serviciului în care își desfășoară activitatea.
57. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate de conducere.

Îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. **Denumire:** psiholog contractual;
2. **Clasa:** I
3. **Gradul profesional:** practicant
4. **Vechime în specialitatea necesară:** nu necesită vechime

#### **Sfera relațională a titularului postului**

## 1. Sfera relațională Internă

### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **șeful serviciului**, directorul general adjunct, directorul general
- superior pentru : -

b) Relații funcționale : - colaborează cu serviciile și subunitățile din cadrul Direcției și cu restul personalului serviciului în care își desfășoară activitatea

### c) Relații de control:

d) **Relații de reprezentare:** reprezintă Direcția generală, în limita competențelor postului pe care îl ocupă

## 2. Sfera relațională externă

- a) cu autorități și instituții publice: Consilii locale, AJPIS, Școli, Spitale etc., în funcție de nevoi, conform competențelor susamintite, colaborează cu instituțiile și autoritățile locale și centrale
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private: ONG-uri

## 3. Limite de competență: va decide doar în limita competențelor de mai sus

## 4. Delegare de atribuții și competențe:

Întocmit de către:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: **șef serviciu**

Semnătura: .....

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: .....

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: **Director general adjunct**

Semnătura: .....

Data:

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA  
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Centrul de primire și intervenție în regim de urgență în caz de abuz, neglijare,  
exploatare, trafic și migrație. Telefonul copilului Nr unic 119.

Aprobat  
DIRECTOR GENERAL  
ELEKES ZOLTÁN

Fișa postului  
NR: ...../2026

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Psiholog
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului:
  - Asigurarea protecției copilului abuzat, neglijat și exploatat, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent; consilierea, evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor CPRU din punct de vedere psihologic;
  - Asigurarea permanenței la Serviciul Telefonul Copilului și Adultului Nr unic 119
  - Intervenția în cadrul echipei mobile;

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de psihologie, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel de cunoaștere): redactare documente specifice
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea limbilor minorităților naționale nivel mediu, scris, citit vorbit.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție distributivă, adaptabilitate, comunicare asertivă
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu este cazul;
8. Perfecționări (specializări): în domeniul psihologiei în cadrul instituției publice;
9. Cerințe specifice:

Posibilitatea călătoriilor frecvente, deplasări, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru cu program prelungit în anumite condiții, participare la cursuri, perfecționări.

#### Atribuțiile postului:

- a) Asigură aplicarea și executarea prevederilor legale privind protecția copilului precum și standardelor minime obligatorii aprobate prin Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind **Centrul de primire și intervenție în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat**.
- b) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; Legea nr. 217/2003, republicată, pentru prevenirea și combaterea violenței, cu modificările și completările ulterioare; ale HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului exploatat și aflat în situația de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.
- c) Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
- d) Asigură aplicarea și executarea prevederilor legale privind protecția copilului precum și standardelor minime obligatorii aprobate prin Ordinul nr: 27/2019 privind aprobarea standardelor minime obligatorii **privind serviciul telefonul copilului nr.unic 119**.
- e) **Respectă și aplică metodologia de organizare și funcționare (ROF, MOF)** privind Centrul de primire și intervenție în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și Serviciul Telefonul Copilului și Adultului nr. unic 119.
- f) Asigură la admiterea fiecărui copil, prezentarea în funcție de gradul sau de maturitate, care sunt normele interne și programul.
- g) Asigură anunțarea telefonică a organelor de poliție și păstrează obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte purtate de copil în momentul internării, până la sosirea echipei de polițiști desemnați pentru identificare.

- h) Asigură după admiterea copilului, preluarea acestora pe baza unui proces - verbal de primire predare în doua exemplare, semnate de către ambele părți. în funcție de caz.
- i) Asigură copilului o igienizare generală precum și camera acestuia.
- j) Asigură supravegherea vizitelor în cadrul C.P.I.R.Urgența pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și cele în afara acestuia, precum și ieșirile copiilor în comunitate pe perioada plasamentului în regim de urgență. Întocmește bilete de voie pentru ieșirile în oraș.
- k) Consemnează în scris toate vizitele în registrul de vizita al C.P.I.R.Urgență.
- l) Anunță șeful centrului la ieșirea copilului din C.P.I.R.Urgență și se întocmește un proces verbal de predare primire în doua exemplare, semnate de către ambele părți.
- m) Asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial în limita posibilităților.
- n) Asigură respectarea demnității copilului și folosește formule de adresare preferate de copii. Sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare.
- o) Asigură anunțarea telefonică a numărului de copii aflați în C.P.I.R.Urgență, zilnic restaurantului privind mesele zilnice. Asigură servirea mesei după programul centrului și consemnarea acestuia în registrul de meniu. Consemnează numărul de porții servite.
- p) Asigură pentru copiii internați în cadrul C.P.I.R.Urgență, tratamentul și administrarea medicamentelor în condiții de supervizare din partea medicului. Administrarea se consemnează în caiet.
- q) Asigură intervenție imediată în cazul în care consideră că starea de sănătate a copilului este în pericol iminent.
- r) Asigură pregătirea temelor școlare și la solicitarea copiilor asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
- s) Asigură comunicarea către șeful centrului orice problemă disciplinară sau altele.
- t) Asigură participarea cu copiii la evenimentele organizate în comunitate cu acordul prealabil al șefului centrului.
- u) Asigură organizarea programului pentru petrecerea timpului liber.
- v) Are obligația de a înștiința imediat șeful C.P.I.R.Urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, în cazul în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în care sunt implicați alți copii sau membrii personalului din C.P.I.R.Urgență.
- w) Asigură spațiu în incinta Centrului pentru realizarea activității de consiliere.
- x) Asigură aplicarea de măsuri cu caracter constructiv și educativ pentru copiii care prezintă comportament inacceptabil.
- y) Asigură realizarea unui control pozitiv al comportamentului copiilor, bazat pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin.
- z) Asigură anunțarea șefului centrului în cazul în care copilul părăsește CPIRU fără învoire și anunță poliția telefonic sau prin sesizare scrisă dacă este necesar.
- aa) Asigură notificarea în scris a oricărui eveniment important în registrul privind evenimente importante cum ar fi – decesul copilului, bolile infecțioase, vătămare ori accident.
- bb) Asigură menținerea siguranței în cadrul centrului.
- cc) Asigură îndeplinirea atribuțiilor ce le revin persoanei de referință și/sau responsabilului de caz.
- dd) Asigură întocmirea și respectarea măsurilor de intervenție pe termen scurt pentru copiii plasați în regim de urgență.
- ee) Completează registrul de predare al serviciului.
- ff) Colaborează cu personalul din celelalte subunități, servicii și compartimente ale direcției pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.
- gg) Are obligația, dacă este cazul de a participa la formare profesională continuă, sprijinite și asigurate de către DGASPC Harghita, în domeniul protecției, împotriva abuzului, neglijării și exploatării copilului.
- hh) Asigură consilierea telefonică și formarea echipei mobile în cazul situațiilor urgente de abuz etc.
- ii) Asigură întocmirea fișelor de consiliere și sesizare pentru apelurile telefonice preluuate.
- jj) Asigură redactarea raportului de evaluare inițială în urma deplasării echipei mobile.
- kk) Asigură întocmirea dosarelor copiilor plasați în regim de urgență.
- ll) Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- mm) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale.
- nn) Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- oo) Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- pp) Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- qq) Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire

profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

rr) Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.

ss) Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

tt) Are obligația să aducă la cunoștință angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

uu) Are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

vv) Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

ww) Are obligația să ofere informații solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

xx) *Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.*

yy) Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

zz) În activitățile care presupun prelucrarea datelor personale ale persoanelor, solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.

aaa) Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.

bbb) Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de acces neautorizat.

ccc) Regulamentul (UE) nr. 679/2016 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).

ddd) Hotărârea Guvernului nr 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizarea și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

eee) Ordinul nr.600/2018 aprobarea Codului intern managerial al entităților publice.

f f f) Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul centrului.

ggg) Întocmește pentru fiecare copil în parte un program personalizat de consiliere și/sau psihoterapie, care este avizat de coordonatorul CPRU. Programul personalizat de consiliere (PPC) se elaborează pentru copil și pentru persoanele implicate în cazul respectiv. PPC este reevaluat periodic, cel puțin trimestrial și revizuit atunci când obiectivele terapeutice nu corespund nevoilor copilului și acest lucru este consemnat și în fișa individuală de consiliere. Trimite managerului de caz în mod periodic - cel puțin lunar și de câte ori este necesar rapoarte referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în PPC.

hhh) Desfășoară activități de consiliere individuală și, după caz, de grup. Consilierea este inițiată în maxim 72 ore de la luarea cazului în evidența CPRU. Întocmește fișe individuale de consiliere a copilului care sunt confidențiale și nu pot fi dezvăluite altor profesioniști care nu fac parte din echipa multidisciplinară.

iii) Evaluarea și urmărirea dezvoltării psihologice, investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice al copiilor, efectuarea reevaluării psihologice a copiilor;

jjj) Întocmirea rapoartelor privind starea și evoluția fizică, intelectuală și psihică a copiilor aflați în centru;

kkk) Participă la elaborarea P.I.P.

lll) Evaluarea gradului de discernământ și alte evaluări în situații care implică componente psihologice pentru copiii aflați în centru;

mmm) Consiliere în situații de criză, terapie suportivă, dezvoltare personală de scurtă durată focalizate pe problemă, reeducare și recuperare (individuale, de grup) pentru copiii aflați la CPRU.

nnn) Facilitează accesul la activități de psihoterapie când este cazul;

ooo) Se deplasează pe teren împreună cu echipa mobilă din cadrul TC nr. unic 119 și CPRU;

ppp) La solicitarea IPJ, DIICOT sau a Tribunalului, participă la ședințele de judecată, acordând consiliere copiilor care vor fi audiați;

qqq) Colaborează cu DGASPC din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, spitale, alte instituții de specialitate.

rrr) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea;

- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului cu privire la riscul identificat;
  - Participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
  - Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
  - Respectă și aplică procedurile proprii ale centrului și cea privind managementul riscurilor;
- sss) Execută orice alte sarcini permise din partea șefului ierarhic și a conducerii DGASPC Harghita.

#### Alte atribuții:

- a) Participă la soluționarea cazurilor sesizate de către parchetele de pe lângă instanțele judecătorești de pe teritoriul județului Harghita, cazuri privind minorii care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal.
- b) Asigură evaluarea psihologică a copiilor care au săvârșit o faptă penală dar nu răspund penal în situația în care, după evaluarea inițială, sunt necesare intervenții specializate.
- c) Elaborează raportul psihologic după finalizarea evaluării copilului.
- d) Întocmește planul personalizat de consiliere pentru părinți, conform legislației.
- e) Asigură consilierea psihologică a făptuitorilor minori și a părinților/reprezentantului legal al acestora atât pe parcursul evaluării situației copilului cât și pe toată durata măsurii de supraveghere specializată.

#### **Atribuții specifice referitoare de Serviciul Telefonul Copilului numărul unic 119 “Din Grija pentru Copii,,**

- a) Asigură asistarea și consilierea telefonică a clienților pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia, utilizând tehnici specifice de consiliere, care sunt documentate.
- b) Asigură furnizarea de informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele serviciului și spre serviciile pentru adulți, pentru persoanele singure, vârstnice, persoanele cu handicap precum și a oricăror persoane aflate în risc.
- c) Asigură respectarea anonimatului și a confidențialității convorbirilor; se asigură ca membrii echipei mobile să semneze contracte de confidențialitate privind informațiile despre clienții serviciului.
- d) Urmărește ca durata maximă a unui apel să nu depășească 50 de min. situație în care sumarizează și încheie convorbirea; reia convorbirea dacă clientul solicită din nou sprijinul; consemnează datele relevante despre aceste apeluri în platforma 119.
- e) Organizează echipa mobilă pentru intervenție imediată în situații de urgență, definite prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare gravă și anunță, după caz, salvarea și procuratura, asigură contactarea asistentului social/lucrătorului social comunitar din cadrul SPAS/DAS de la nivelul consiliilor locale ori alte persoane resursă din comunitatea respectivă, din poliție și alte servicii de specialitate atunci când timpul de deplasare a echipei mobile depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului, asigură menținerea legăturii cu profesioniștii menționați pentru luarea unei decizii în conformitatea cu situația concretă evaluată inițial de către aceștia și cu respectarea legislației în vigoare.
- f) Asigură asistența și consilierea copilului pe parcursul intervenției de urgență și, în cazul în care sunt implicați mai mulți copii, abordează inițial și ulterior colectiv.
- g) Asigură consemnarea în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației A/N/E, a observațiilor și a constatărilor echipei mobile, completând fișa la sediul serviciului, în cel mai scurt timp de la intervenția în teren; asigură transmiterea datelor la DGASPC, în teren pentru alcătuirea evidenței primare a situațiilor A/N/E și coordonarea intervenției.
- h) Răspunde ca misiunea Serviciului Telefonul Copilului să fie formulată în scris, afișată, cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului, cât și în comunitate.
- i) Asigură înregistrarea și monitorizarea apelurilor într-un Registru de convorbiri în platforma numărul unic 119 și detaliază informațiile primite în documentele serviciului.
- j) Răspunde de monitorizarea și analiza apelurilor, realizate lunar și anual sub formă de rapoarte.
- k) Elaborează și aplică: Procedura de indentificarea și evaluare a riscurilor; Procedura privind asistarea și consilierea copilului; Procedura de intervenție a echipei mobile elaborată în baza ghidului metodologic pentru intervenția și prevenirea în echipă multidisciplinară și rețea în situațiile A/N/E realizat de Autoritatea pentru protecția copilului și adopție.
- l) Participă în calitate de reprezentant al DGASPC Harghita la audierea minorilor victimă, martor, etc.

Timp de lucru: 40 ore/săptămână

### **Obligații cu caracter general**

- a. Se interzice cu desăvârșire preluarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul băuturilor alcoolice în timpul serviciului și fumatul în clădirea centrului.
- b. Se interzice introducerea persoanelor străine în incinta instituției, indiferent de schimbul de serviciu.
- c. Se interzice utilizarea spațiilor din C.P.I.R.Urgență pentru copilul abuzat, în scopuri străine de misiunea sa ori într-un mod care să aducă prejudicii copiilor rezidenți.
- d. Se interzice folosirea telefonului în scopuri personale.
- e. Se interzice furnizarea de date despre copiii aflați în C.P.I.R.Urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.
- f. Se interzice părăsirea locului de muncă în timpul serviciului, la orice problemă ivită care necesită acest lucru se anunță telefonic șeful centrului.
- g. Orice altă problemă care împiedică preluarea serviciului se anunță în prealabil șeful centrului.

### **Sfera relațională a ocupantului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a. Relații ierarhice:
    - Subordonat față de șeful centrului
    - Superior pentru: -
    - Relații funcționale: asigură protecția copilului abuzat, neglijat și exploatat pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent, asigurarea permanenței la Serviciul Telefonul copilului și adultului nr. 119
  - b. Relații de control:
  - c. Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
  - a. cu autorități și instituții publice: - colaborează cu Consiliile locale/ primării, Spitale, DSP, IJP, DIICOT;
  - b. cu organizații internaționale: - numai cu acordul/consultarea șefului de centru/director general
  - c. cu persoane juridice private: - numai cu acordul/consultarea șefului de centru/director general
3. Limite de competență: va decide doar în limita competențelor menționate mai sus.
4. Delegare de atribuții și competență: - în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu de odihnă/ boală atribuțiile vor fi îndeplinite de către domnul ....., respectiv doamna .....