JUDETUL BRASOV
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA
MUNICIPIUL CODLEA

ISO 9001
LL-C (Certification)

Jud. Brasov, Codlea, cod 505100, str. Lungă, nr.33, tel.: 0268 25 16 50, fax: 0268 25 18 09, e-mail: contact@municipiulcodlea.ro

[redacted]

Catre

[redacted]

În urma solicitării dumneavoastră înregistrată la U.A.T.Municipiul Codlea sub nr. 3 / 55711 / 06.10.2026 formulată în temeiul Legii nr.544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm informațiile solicitate:

1. Studii și atestat profesional

Cerința privind studiile pentru ocuparea postului de psiholog a fost stabilită prin raportare la documentele aferente proiectului, respectiv Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice „Comunități de seniori" (apel PIDS/65/PIDS_P6/OP4), cererea de finanțare aprobată și fișa postului, în care este prevăzută cerința „studii superioare".

În documentele menționate, atestatul de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România nu este prevăzut în mod expres ca document distinct pentru dosarul de concurs.

Precizăm însă că stabilirea condițiilor de participare prin raportare la documentația proiectului nu înlătură obligația respectării dispozițiilor legale aplicabile exercitării profesiei de psiholog. Activitățile efectiv desfășurate trebuie realizate cu respectarea Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, precum și a condițiilor privind competențele profesionale și dreptul de exercitare a profesiei.

Cerințele și atribuțiile aferente postului sunt prezentate în fișa postului, al cărei extras se anexează prezentului răspuns.

2.Experiența.

Potrivit fișei postului aferente funcției de psiholog din cadrul proiectului, cerința privind experiența profesională este de 5 ani, iar experiența în lucrul cu persoane sau categorii defavorizate constituie un avantaj.

Îndeplinirea cerinței privind experiența profesională se verifică pe baza documentelor justificative depuse la dosarul de concurs, în conformitate cu cerințele publicate și cu prevederile legale aplicabile.

Experiența în lucrul cu persoane sau categorii defavorizate reprezintă un avantaj, nefiind prevăzută în fișa postului ca o condiție eliminatorie distinctă.

3. Cadrul de organizare, regulamentul de recrutare, termenele și bibliografia

Postul de psiholog face parte din categoria posturilor în afara organigramei, aferente implementării proiectului „Alături de seniorii Municipiului Codlea", ID 318463, fiind finanțat în condițiile contractului de finanțare aprobat.

Jud. Brasov, Codlea, cod 505100, str. Lungă, nr.39, tel.: 0268 25 16 50, fax: 0268 25 18 09, e-mail: contact@municipiulcodlea.ro

Procedura de recrutare și selecție este reglementată prin Regulamentul de recrutare, selecție, angajare și salarizare a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de Municipiul Codlea, precum și prin dispozițiile legale aplicabile - https://www.municipiulcodlea.ro/index.php/home/cariera/posturi-vacante.

Conform calendarului publicat, concursul s-a desfășurat potrivit următoarelor etape:

Publicarea anunțului: 29.09.2026;

Depunerea dosarelor: 29.09.2026–06.10.2026, ora 15:00;

Selecția dosarelor: 07.10.2026, ora 15:00;

Interviul: 14.10.2026, ora 10:00.

Regulamentul intern cuprinde dispoziții referitoare la publicitatea concursului, depunerea și selecția dosarelor, desfășurarea interviului, comunicarea rezultatelor și soluționarea contestațiilor.

Bibliografia stabilită pentru postul de psiholog cuprinde următoarele lucrări:

Psihologia vârstelor – Ursula Șchiopu și Emil Verza, Editura Didactică și Pedagogică;

Geronto-Psihiatrie – Covic, Taicu și Covic, Editura Universitară „Carol Davila", 2017;

Medicina geriatrică de la teorie la practică – Capisizu, Editura Medicală.

4. Fișa postului

Pentru clarificarea cerințelor și atribuțiilor aferente postului de psiholog din cadrul proiectului „Alături de seniorii Municipiului Codlea", ID 318463, vă transmitem, în copie, extrasul din fișa postului.

Documentul cuprinde scopul postului, relațiile ierarhice și funcționale, responsabilitățile și atribuțiile specifice, precum și cerințele de ocupare stabilite pentru postul respectiv.

Prezenta adresă este însoțită de documentele menționate, în vederea asigurării accesului la informațiile de interes public solicitate, cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Anexe:

Extras din fișa postului de psiholog;

Fișă de post

Postul in proiect:	**Psiholog**
Pozitie in cadrul COR	263411 psiholog
Integrarea postului în structura organizatorică	Relații: - Ierarhice de subordonare: Manager proiect, Director DAS, Coodonator CZ - Funcționale, de colaborare: Toți reprezentanții echipei de implementare a proiectului

Jud. Brasov, Codlea, cod 505100, str. Lungă, nr.33, tel.: 0268 25 16 50, fax: 0268 25 18 09, e-mail: contact@municipiulcodlea.ro

Persoana desemnata	
Proiectul:	**Alături de seniorii Municipiului Codlea, ID 318463**

Scopul postului:

Îmbunătățirea calității vieții persoanelor/ grupurilor aflate in situații de dificultate prin oferirea de servicii de specialitate beneficiarilor eligibili. In cadrul activității proprii psihologul vizează menținerea sau ameliorarea capacităților fizice si intelectuale ale persoanelor vârstnice, precum si stimularea participării la viața sociala, din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice.

Responsabilități:

Responsabilități specifice:

- Oferă servicii de specialitate in Centrul de zi pentru persoane vârstnice ;
- Acorda asistenta psihologică beneficiarilor;
- Realizează evaluări si planuri de intervenție.
- Întocmește Fisa de observații psihologice persoanelor asistate, in vederea recomandării masurilor de stimulare a dezvoltării psihologice in cadrul procesului de recuperare.
- Inițiază si stimulează activități terapeutice si ludice de grup, in care sa fie implicate cat mai multi asistați, a caror stare fizica si psihica le permite participarea.
- Contribuie la îmbunătățirea permanenta a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari- personal- conducere;
- Asigura consilierea de specialitate a personalului din centrul de zi si UID;
- Asigură funcționarea si furnizarea serviciilor sociale in cadrul Centrului de Zi pentru persoane vârstnice in perioada de menținere obligatorie a investiției după finalizarea implementării proiectului (minim 5 ani de la efectuarea plății finale), in conformitate cu cerințele Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice.

Altele responsabilitati:

- Aplica tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea eficienta a responsabilitatilor
- Pastreaza confidentialitatea conform procedurilor organizatiei / cerintelor proiectului
- Raspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respecta procedurile de lucru interne;

Atribuții cf art.10 (2) din HG 268/2026:

a)desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

Cerințe :

Studii: - Studii superioare

[redacted]