



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

APROBAT,
Florin - Ștefan VASILE
Director general

FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea postului¹: Logoped categoria S
B. Numele și prenumele angajatului²: Costache Andreea Nicoleta
C. Nivelul postului: *funcție contractuală de execuție*
D. Descrierea postului:

I. Elemente de identificare:

Structura din care face parte:

- ✦ Instituția: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2
- ✦ Compartiment³: C.Z.R.R.C.D.M.F.
- ✦ Funcția: Logoped categoria S
- ✦ Poziția în statul de funcții: 05

II. Relații:

1. IERARHICE:

- ✦ este subordonat șefului de compartiment

2. COOPERARE:

- ✦ cu compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2
- ✦ cu compartimente din cadrul Primăriei Sector 2

3. FUNCȚIONALE:

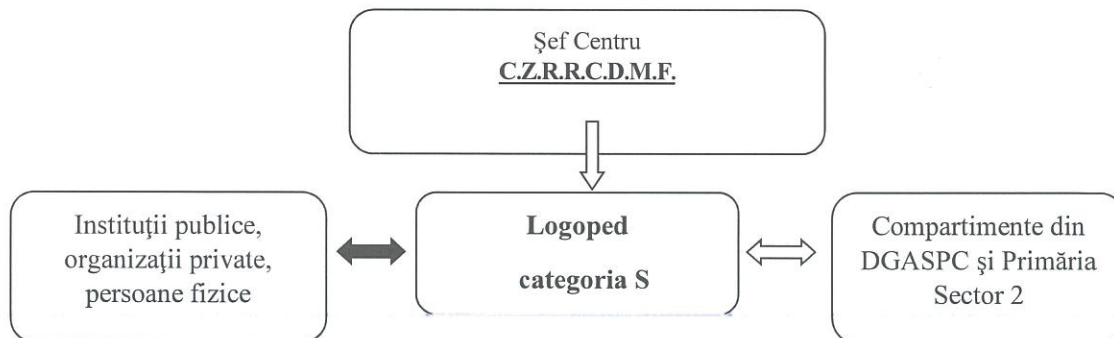
- ✦ cu instituții publice, organizații private, persoane fizice, în limitele delegate, conform atribuțiilor

4. CONTROL: -

5. REPRESENTARE:

- ✦ reprezintă instituția în relație cu persoane fizice sau juridice, în limitele delegate.

III. Schema relaționării postului:



¹ Se completează cu denumirea postului, categoria S/ P/ M/ G (pentru studii superioare/ postliceale/ medii/ generale) și, după caz, gradul sau treapta (exemplu: IA, I, II etc.)

² Se completează cu numele și prenumele salariatului, conform actului de identitate

³ Se completează cu denumirea neabreviată a compartimentului, conform organigramei aprobate.

Legendă:

■ subordonare



■ coordonare/ conducere

■ cooperare



■ funcționale

**IV. Competențele postului:**

- ✚ planificare, stabilire, estimare și adaptare activități specifice
- ✚ evaluare, analiză și elaborare propuneri
- ✚ informare/ comunicare
- ✚ consiliere
- ✚ reprezentare, în limitele de competență delegate

V. Atribuțiile postului:**➤ privind ansamblul activităților profesionale:**

- solicită avize și acorduri de la coordonatorul direct asupra activității desfășurate sau cu privire la documentele și lucrările întocmite;
- analizează și face propuneri cu privire la soluționarea, în termenul legal, a lucrărilor repartizate de către șeful compartimentului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- în activitatea pe care o desfășoară, asigură respectarea legislației și a procedurilor interne aprobate;
- face propuneri referitoare la îmbunătățirea activității proprii și a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
- întocmește documente referitoare la lucrările repartizate de coordonatorul direct (referate, răspunsuri, adrese interne, adrese către alte instituții/organizații etc.);
- vine în întâmpinarea beneficiarilor prin acțiuni de identificare a persoanelor aflate în situații de risc social;
- identifică riscurile apărute pe parcursul desfășurării activității și respectă procedurile interne cu privire la semnalarea acestora, în vederea actualizării Registrului de riscuri;
- efectuează demersurile necesare asigurării unei bune colaborări a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum și cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate și ale legislației în vigoare;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență;
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente de muncă, precum și echipamentul individual de protecție acordat;
- utilizează corect și nu scoate din funcțiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- comunică imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, 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;
- acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și

al Direcției generale, solicitate de șeful compartimentului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;

➤ **privind activitățile specifice:**

- desfășoară ședințe individuale de terapie logopedică și stimulare urmărind implementarea PIP (planului personalizat de intervenție);
- elaborează și revizuieste programele de intervenție personalizată (PIP) pentru copiii cu care lucrează;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru implementarea PS-ului (planului de servicii și a PIP-ului (planul de intervenție personalizat), în relație de egalitate cu aceștia (lucrează în echipă);
- desfășoară activități terapeutice în grup și participă la activitățile de socializare inițiate în centru;
- asigură consilierea și implicarea familiei (parteneriat activ): 1) informarea privind problemele copilului și recomandarea metodelor de interacțiune adecvate; 2) îndrumare pentru reducerea comportamentelor nedorite ale copilului și stimularea adecvată a acestuia.
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții / reprezentanții legali ai copiilor;
- oferă orice alte informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, în funcție de evoluția acestuia;
- asigură copiilor dreptul la intimitate și confidențialitate;
- supraveghează copiii în vederea prevenirii accidentării acestora și asigură de asemenea climatul necesar lor;
- protejează copiii împotriva oricaror forme de abuz, neglijare și exploatare.
- desfășoară activități terapeutice în grup și participă la activitățile de socializare inițiate în centru;
- participă la conferințele interdisciplinare de caz și la ședințele de evaluare interdisciplinară (sinteze de informații pentru a realiza un profil al dezvoltării copilului, precum și o evaluare a nevoilor și problemelor familiei);
- participă la adaptarea programelor de recuperare pentru copiii cu dizabilități;
- autoinstruire (asistență la cabinete) și perfecționare profesională (participă la seminarii și conferințe, cursuri de specialitate, etc);
- își asumă rolul de responsabil de caz pentru o parte dintre copiii pe care îi are în evidență sau stabilește o relație deosebită și îndeplinește următoarele sarcini: planifică și monitorizează evaluările de specialitate, stabilește împreună cu echipa planul de servicii și monitorizează implementarea lui, ține legătura cu familia.
- susține copilul în efortul său de a se recupera și respectă modalitățile de supraveghere și control al copilului;
- asigură evidența cazurilor și evoluția lor prin realizarea și completarea la zi a dosarelor de caz (fișelor de evaluare, PIP-uri) și a graficelor de prezență la cabinet;
- participă la activități specifice: ședințe, întâlniri de lucru, deplasări la instituții implicate în rezolvarea cazurilor, proiecte derulate de centru;
- arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

VI. Responsabilitățile postului:

- are obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern;
- respecta prevederile Ordinului nr. 1076/4518/3936/2020 privind stabilirea măsurilor necesare în vederea redeschiderii creșelor, grădinitelor, afterschoolurilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV – 2 ;
- respecta Procedura Operatională (PO-CZRRCDMF-02) privind acordarea de servicii de recuperare terapeutică pentru copiii cu dizabilități în cadrul C.Z.R.R.C.D.M.F., pe perioada pandemiei de COVID – 19;
- are îndatorirea de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii;
- răspunde de însușirea și de actualizarea permanentă a cunoștințelor din domeniul de activitate, a legislației și a prevederilor procedurilor interne aprobate, atât a celor referitoare la activitatea compartimentului, cât și a celor cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
- pe parcursul desfășurării activității proprii, răspunde de modul de aplicare al prevederilor legale în vigoare și al procedurilor interne aprobate, atât al celor stabilite la nivelul compartimentului, cât și al celor aplicabile tuturor compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- își asumă și respectă normele de conduită prevăzute în Codul de conduită etică și profesională al personalului D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- răspunde direct – după caz, administrativ și/sau material – în fața conducătorului direct, a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată, în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu, precum și cu privire la modul de rezolvare al acestora;
- are obligația de a solicita avize și acorduri de la coordonatorul direct cu privire la lucrările repartizate și la activitățile desfășurate, precum și de a colabora cu toți factorii implicați în soluționarea acestora, în limitele competențelor delegate și ale legislației în vigoare;
- are obligația de a face propuneri referitoare la îmbunătățirea activității proprii și a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
- răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
- are obligația de a rezolva numai lucrările care îi sunt repartizate de către coordonatorul direct și/sau de conducerea ierarhic superioară, fiindu-i interzis să le primească direct de la petenți ori să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal;
- răspunde de însușirea și respectarea, atât a normelor de securitate și sanătate în munca și a măsurilor de aplicare a acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și de prevederile legislației în situații de urgență;
- răspunde de utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție din dotare, precum și a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, potrivit instrucțiunilor tehnice , a substantelor periculoase și altor echipamente de muncă;
- răspunde de modul de desfășurare a activității, în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- răspunde de modul de aducere la cunoștință al șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați în legătură cu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și a accidentelor suferite;
- are obligația și răspunde de modul de aducere la cunoștință conducătorului locului de muncă și a conducerii instituției în legătură cu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- are obligația și răspunde de modul de aducere la cunoștință conducătorului locului de muncă și a

conducerii instituției a situațiilor referitoare la accidentele de muncă suferite de propria persoană și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;

- are obligația și răspunde de oprirea lucrului la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și de informarea de îndată a conducerii instituției;
- are obligația și răspunde de modul de acordare a relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- are obligația de a se prezenta la examenele medicale periodice, conform programării întocmite de angajator, precum și la examenul medical la angajare.

E. Specificațiile postului:

I. Nivelul de pregătire al ocupantului postului:
⚡ Studii: superioare absolvite cu diploma de licență în psihologie.
II. Prefecționări/ Specializări/ Avize/ Autorizații de liberă practică:⁴
⚡ Atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România în specializarea psihopedagogie specială.
III. Cunoștințe operare PC:⁵
⚡ Nu este cazul.
IV. Experiența:
⚡ Vechime în meserie și/sau în specialitatea studiilor: 6 luni
V. Aptitudini și capacități specifice solicitate de post:
⚡ Capacitatea de relaționare;
⚡ Capacitatea de lucru în condiții de stres;
⚡ Conștiinciozitate;
⚡ Capacitatea de lucru în echipă.

F. Delegarea de atribuții și responsabilitati:

În perioada în care salariatul lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă, sau al cazurilor de suspendare a contractului individual de muncă), atribuțiile sale de serviciu vor fi exercitate în conformitate Procedura de sistem PS-04.19 „Delegarea atribuțiilor și responsabilităților”.

Claudia UZUN
Director executiv
Direcția Protecția Copilului

Eduard Andrei OANĂ
Șef Centru
C.Z.R.R.C.D.M.F.

Titular post: Andreea Nicoleta COSTACHE

Am primit un exemplar.

11.02.2021

⁴ Numai atunci când este cazul.

⁵ Numai atunci când este cazul.