Autoritatea sau instituţia publică **MUNICIPIUL RĂDĂUŢI** DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ Centrul comunitar de resurse	Aprob, **PRIMAR** **LOGHIN BOGDAN ANDREI**

FIŞA POSTULUI
Nr......

A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului*:**de execuţie**
*Funcţie de execuţie sau de conducere:
2. Denumirea postului: **Psihopedagog**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: ***dezvoltarea şi implementarea programelor educaţionale şi de dezvoltare pentru copii si adolescenţi cu nevoi speciale***
B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**:***studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă, specializarea psihologie, pedagogie sau domenii conexe*
2. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): ***nivel mediu***
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:***nu este cazul***
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- Experienţă în lucrul cu copii şi adolescenţi cu nevoi speciale
- Cunoştinţe solide în domeniul dezvoltării copilului şi al psihologiei educaţionale
- Abilităţi excelente de comunicare şi relaţionare
- Capacitatea de a lucra în echipă şi de a colabora cu alţi specialişti
- Abilităţi de organizare şi planificare
- Empatie şi sensibilitate faţă de nevoile copiilor şi ale familiilor lor

6. Cerinţe specifice***: ***studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă, specializarea psihologie, pedagogie sau domenii conexe***
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

C. Atribuţiile postului:

- respectă recomandările directorului Direcţiei de Asistenţă Socială coordonator personal specialitate, conform prevederilor legale de asistenţă socială;
- realizarea de activităţi care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigură formarea şi perfecţionarea comportamentului verbal;
- participă la evaluarea beneficiarului şi la aplicarea planului de intervenţie personalizat;
- respectă planul de activităţi săptămânal/lunar/anual;
- realizează programe care cuprind activităţi ce urmăresc creşterea receptivităţii generale la stimuli, în vederea dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de dezvoltare;
- colaborează activ cu părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor care frecventează centrul;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, jocuri, etc;
- respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii de calitate privind: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde la întrebările copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţii şi reuşitelor;
- colaborează cu psihologul şi asistentul social privind stimularea adecvată a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzătoare;
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare;
- prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
- planificarea, realizarea şi verificarea proceselor de dezvoltare educativă ale fiecărui beneficiar şi ale convieţuirii sociale a grupului;
- colaborarea cu parteneri din interiorul şi exteriorul instituţiilor, colegi, asistenţi sociali, părinţi, profesori, medici, psihologi;

- planifică, realizează şi evaluează procesul dezvoltării copilului;
- răspunde de aplicarea programului pentru viaţa independentă care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia;
- planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă. La realizarea evaluării, cât şi a programului se iau în considerare opinia şi aspiraţiile copilului, în raport cu vârsta şi nivelul de dezvoltare al acestuia;
- răspunde de consemnarea zilnică a programelor de terapie ocupaţională în registru specific ,cu nume şi prenume copil, număr fişă de monitorizare şi semnătura acestuia/reprezentantului legal;
- sprijină copilul pe toate planurile dezvoltării sale :biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social;
- acţionează cu ataşament, răbdare şi profesionalism în interesul beneficiarului fără să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex şi orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienţă fizică sau psihică, situaţie materială;
- participă alături de beneficiari la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber;
- are obligaţia să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, respectând prevederile codului etic;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- programul educaţional este anexa a PPI, unde se urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PPI;
- încurajează copii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor , astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi non verbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
- organizează programe de educare a părinţilor;
- aduce la cunoştinţa conducerii centrului de zi, orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor din instituţie;
- îndeplineşte orice alte sarcini din domeniul asistenţei şi protecţiei sociale;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;
- participă la cursurile de perfecţionare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activităţii;
- programul de munca este de 8 ore /zi,respectiv 8.00-16.00.
- respectă programul de muncă care este de 8 ore/zi respectiv 8.00-16.00;

- înlocuieşte colegii pe perioada efectuării concediului de odihnă sau în alte situaţii temeinic justificate;
- efectuează curăţenia la locul de muncă;
- alte atribuţii trasate de superiorul ierarhic, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Privind securitatea şi sănătatea muncii şi a situaţiilor de urgenţă:

- îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă precum şi protecţia împotriva incendiilor;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii ;
- cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- cunoaşte şi respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor şi procedurile de lucru specifice ;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu ;
- Respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei si regulile deontologice.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: ***director executiv DAS, primarul municipiului Rădăuţi***
- superior pentru:
b) Relaţii funcţionale:***cu personalul Centrului comunitar de resurse şi aparatul propriu al D.A.S.***
c) Relaţii de control:
d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:***Primăria municipiului Rădăuţi, Spitalul municipiului Rădăuţi, D.G.A.S.P.C. Suceava, A.J.P.I.S. Suceava***
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****:

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele: **MIRONESCU MARINELA-PARASCHIVA**
2. Funcţia de conducere: **DIRECTOR EXECUTIV – DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii . . . . . .

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .
3. Data . . . . . .

G. Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele: **MITRIC ELENA-LIVIA**
2. Funcţia: **ŞEF SERVICIU ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ**
3. Semnătura . . . . . .
4. Data 15.10.2025