ROMANIA
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520

DISPOZITIE nr. 226 din data de 02.07.2026

privind organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual vacant de PSIHOLOG, in cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți

Dr. Paul Nicolae IVĂNUCĂ, primar al comunei Trifesti, judetul Iasi,

Având în vedere:

- necesitatea ocupării postului vacant de **PSIHOLOG, studii superioare, în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;**
- referatul întocmit de secretarul comunei Trifesti, prin care se solicita emiterea dispoziției privind organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant de **PSIHOLOG, studii superioare, in cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;**

În conformitate cu prevederile:

- art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (7) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea,

DISPOZIȚIE

Art.1 Se aprobă organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant de **PSIHOLOG, studii superioare, in cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți.**

Art. 2. Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile legale în vigoare și va consta în următoarele probe:

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

Art. 3. Condițiile generale pentru ocuparea postului sunt cele prevăzute de art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022 și de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 4. Condițiile specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- apt din punct de vedere psihologic;
- studii superioare de specialitate în psihologie;

- membru în Colegiul Psihologilor din România.

Art. 5. Atribuțiile principale ale postului sunt:

- realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a copiilor beneficiari;
- aplică și interpretează teste și instrumente psihologice avizate;
- identifică dificultățile emoționale, comportamentale și cognitive ale copiilor;
- întocmește evaluări și planuri de intervenție psihologică;
- acordă consiliere psihologică individuală și de grup;
- desfășoară activități de dezvoltare emoțională și personală;
- oferă consiliere parentală și sprijin familiilor beneficiarilor;
- participă la echipa multidisciplinară și la elaborarea planurilor de intervenție;
- colaborează cu DGASPC, școli, cabinete medicale și alte instituții;
- întocmește documentele și rapoartele specifice activității;
- respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog;
- respectă normele privind protecția copilului, protecția datelor, SSM și PSI;
- îndeplinește și celelalte atribuții prevăzute în fișa postului și în anunțul de concurs.

Art. 6. Calendarul desfășurării concursului:

- depunere dosare: 06.07.2026 – 17.07.2026
- selecție dosare: 17.07.2026 – 21.07.2026
- proba scrisă: 30.07.2026 ora 10:00
- interviu: 04.08.2026 ora 14:00.

Art. 7. Dosarul de concurs va conține documentele prevăzute la art. 35 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022, respectiv:

- formular de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document care atestă schimbarea numelui, dacă este cazul;
- copiile documentelor de studii și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau a adeverinței care atestă vechimea în muncă, dacă este cazul;
- certificat de cazier judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- certificat de integritate comportamentală, dacă este cazul;
- curriculum vitae, model comun european.

Art. 8. Bibliografia de concurs este afișată la avizierul Primăriei Comunei Trifești, județul Iași, și pe pagina de Internet https://primariatrifestiiasi.ro/:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea VI, Titlul I, II și III;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată

- Tratat de psihologie clinică și psihopatologie, Volum coordonat de Michele Montreuil, Jack Doron, sub direcția lui Șerban Ionescu și Alain Blanchet, Editura Trei, București, 2009 - Partea a doua - Psihopatologie generală.

Art. 9. Componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor:

Comisia de concurs:

Președinte: Galiceanu Diana Daniela - inspector
Membri: Baciu Doina - referent
Simionescu Mariana - inspector
Secretar: Luca Iuliana Mihaela

Membri supleanți ai comisiei de concurs: Ivașcu Bianca Codruța - inspector
Gafton Cristinel Vasile - inspector.
Răduc Maria - secretar general UAT Trifești

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Secretar: Luca Iuliana Mihaela
Membri: Ivașcu Bianca Codruța - inspector
Ivanuca Lucica Elena - inspector

Membri supleanți ai comisiei de soluționare a contestațiilor:
Gafton Cristinel Vasile - inspector.
Ivanuca Lucica Elena - inspector

Art. 10. Fisa postului este anexa la prezenta dispozitie.

Art. 11. Prezenta dispozitie poate fi atacata in conditiile prevazute de Legea 544/2004 a contenciosului administrativ, la instanta competenta.

Art. 12. Secretarul general al comunei Trifești, va comunica prezenta dispoziție Institutiei Prefectului – judetului Iași, pentru exercitarea controlului de legalitate, compartimentelor interesate si se va publica pe site-ul institutiei la sectiunea Monitorul Oficial Local, subsectiunea dispozitii.

Nr. 226
Data astazi: 02.07.2026

Primar,
Dr. Paul Nicolae IVĂNUCĂ

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general,
Maria Răduc

ROMANIA
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520

Anexa nr. 1 la Dispozitia Primarului nr. 226 din 02.07.2026

FISA POSTULUI

Denumirea postului: PSIHOLOG, in cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți

Nivelul postului – contractual, de execuție

Scopul principal al postului – Asigură evaluarea psihologică, consilierea și intervenția psihologică pentru copiii beneficiari ai Centrului de zi și familiile acestora, contribuind la dezvoltarea emoțională și socială a beneficiarilor și la prevenirea riscului de separare de familie.

1. **Studii** – studii superioare de specialitate în psihologie;
- membru în Colegiul Psihologilor din România;
- apt din punct de vedere psihologic.

2. **Perfectionari (specializari)** – nu e cazul

3. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare**: empatie și echilibru emoțional; capacitate de ascultare activă; tact profesional; obiectivitate și discernământ; capacitate de analiză și evaluare psihologică; capacitate de gestionare a situațiilor de criză; respectarea eticii profesionale; cunoștințe de operare PC..

4. **Cerinte specifice** :
- disponibilitate pentru delegări și deplasări;
- disponibilitate pentru program flexibil atunci când activitatea o impune;
- respectarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari;
- cunoașterea legislației privind exercitarea profesiei de psiholog, protecția copilului și serviciile sociale;
- capacitatea de a lucra în echipă multidisciplinară.

5. **Competența profesională**:
- evaluare psihologică;
- consiliere psihologică;
- utilizarea instrumentelor psihologice;
- elaborarea planurilor de intervenție;
- lucru în echipă multidisciplinară.

6. **Atributiile postului:**

A. Evaluare psihologică și identificare a nevoilor copilului

Realizează evaluarea psihologică inițială a fiecărui copil beneficiar al centrului;

Aplică și interpretează instrumente, teste și fișe psihologice avizate, conform normelor profesionale;

Identifică dificultățile emoționale, comportamentale, cognitive, sociale sau de dezvoltare;

Întocmește fișele de evaluare psihologică și propune planuri de intervenție personalizate;

Reevaluează periodic copiii, ajustând intervențiile în funcție de evoluție și nevoi.

B. Intervenție psihologică și consiliere

Oferă ședințe de consiliere psihologică individuală copiilor beneficiari;

Derulează programe de dezvoltare emoțională, autocunoaștere, gestionare a emoțiilor și reziliență;

Organizează activități terapeutice adaptate vârstei (joc terapeutic, tehnici proiective, art-terapie etc.);

Intervine în situații de criză sau comportamente cu potențial de risc;

Susține grupuri de suport sau activități de consiliere de grup, atunci când este necesar.

C. Lucrul cu familia / consiliere parentală

Realizează întâlniri cu părinții/aparținătorii pentru a identifica nevoile și dificultățile familiei;

Oferă consiliere parentală și recomandări pentru îmbunătățirea relației copil–familie;

Sprijină părinții în dezvoltarea abilităților de educare și supraveghere a copiilor;

Informează familia cu privire la evoluția copilului și la pașii necesari în continuare.

D. Activitate interdisciplinară și colaborare instituțională

Participă activ în echipa multidisciplinară a centrului (asistent social, educator, consilier școlar etc.);

Contribuie la elaborarea și implementarea Planului de Asistență/Intervenție pentru copil;

Colaborează cu școlile, DGASPC, cabinetele medicale, poliția și alte instituții relevante;

Asigură schimbul de informații necesare în limitele legii și ale eticii profesionale.

E. Monitorizare și documentare

Monitorizează permanent evoluția psihologică, comportamentală și emoțională a copiilor;

Completează registre, fișe de caz, rapoarte psihologice și documente de evidență;

Informează coordonatorul centrului asupra situațiilor problematice identificate;

Păstrează confidențialitatea tuturor datelor privind copilul și familia acestuia.

F. Activități educative, de prevenție și dezvoltare

Elaborează și susține activități de prevenire a abandonului școlar, violenței, abuzului și consumului de substanțe;

Participă la organizarea activităților educative, recreative și tematice ale centrului;

Dezvoltă programe pentru creșterea încrederii, responsabilității și abilităților sociale ale copiilor.

G. Etică profesională și respectarea legislației

Respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog, cadrul legal și procedurile interne;

Asigură protecția interesului superior al copilului în toate activitățile întreprinse;

Raportează imediat orice situație de vulnerabilitate, abuz sau risc identificată.

H. Activități administrative și organizatorice

Participă la ședințele de lucru și la formările profesionale organizate de instituție;

Contribuie la elaborarea programelor centrului și la activitățile de planificare;

Utilizează resursele și echipamentele centrului în mod responsabil;

Respectă normele de SSM și PSI și participă la instruirile obligatorii.

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Primar, Viceprimar, Secretar General UAT, Coordonatorul Centrului de zi
- superior: -

b) Relatii functionale: colaborează cu personalul Centrului de zi și cu angajații compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Trifești, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: reprezintă Centrul de zi în relațiile profesionale, în limitele atribuțiilor și competențelor stabilite.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice - Colegiul Psihologilor din România; DGASPC Iași; AJPIS Iași; CJRAE Iași; unități sanitare; unități de învățământ.

b) cu organizații internaționale - nu este cazul.

c) cu persoane juridice private - în limitele atribuțiilor de serviciu.

3. Limite de competenta - în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi, Regulamentul intern și dispozițiile primarului.

4. Delegarea de atributii si competenta – in baza dispozitiilor emise de conducatorul institutiei.

Întocmit de:
1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura
4. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1. Numele si prenumele:
2. Semnatura
3. Data