

**DISPOZIȚIA NR. 151**

*[cu privire la desemnarea doamnei ██████ inspector cl. I, gr. profesional superior, gradația 4, (ID POST 203844) din cadrul Serviciului impozite și taxe locale, asistență socială, alocații, indemnizații, relații cu publicul, registratură, mediu și stare civilă, să ducă la îndeplinire 2 ore pe zi, atribuțiile psihologului din cadrul Centrului de Zi "Sf. Maria" Tomești, începând cu data emiterii prezentei dispoziții și până la data de 01.11.2024(pe durata concediului de creștere copil al titularului postului de psiholog Condrea Vornicu-Mihaela), cu menținerea aceluiași drepturi salariale]*

**PRIMARUL COMUNEI TOMEȘTI, JUDEȚUL IAȘI,**

**având în vedere:**

-Dispoziția nr. 3 din 06.01.2023 cu privire la suspendarea contractului individual de muncă al doamnei ██████ pe perioada 09.01.2023 – 01.11.2024, inspector de specialitate (S) gr. II cu atribuțiile psihologului în cadrul Centrului de Zi "Sf. Maria" Comuna Tomești, Județul Iași, pentru acordare concediu creștere copil în vârstă de până la doi ani;

-Diploma de Licență eliberată sub nr. 394 din 16.10.2012 de Universitatea "Petre ANDREI" din Iași, prin care se conferă doamnei ██████ TITLUL de: Licențiat în psihologie, în domeniul: Sociopsihopedagogie, Specializarea; Psihologie și asistență socială;

-H.C.L. Tomești cu nr. 208 din 29.11.2023 cu privire la aprobarea organigramei și a statelor de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tomești, județul Iași, urmare reorganizării autorității locale, în conformitate cu prevederile Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, precum și cu cele ale art. 409 alin. 3 lit. (b) și art. 518 alin. 1 lit. (d) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-H.C.L. Tomești cu nr. 198 din 09.11.2023 prin care au fost aprobate salariile de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tomești, județul Iași și din instituțiile și serviciile publice de interes local, pe compartimente funcționale, conform prevederilor legale în vigoare, începând cu 01.01.2024;

**examinând prevederile legale în materie**, respectiv: art. 409 alin. 3 lit. (b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung; H.G nr. 900/2023 privind stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata, incepand cu 01.10.2023, Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare; O.U.G. nr. 114/2018 privind instituirea unor masuri in domeniul investitiilor publice si a unor masuri fiscal-bugetare, modificarea si completarea unor acte normative si prorogarea unor termene, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei; Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1.792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice precum si pentru evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale; Legea nr. 500/2002 privind finantele publice; Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

**ca urmare a competențelor stabilite prin:** art. 155 alin. (1) lit. (d) și alin. (5) lit. (e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**în temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. (b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, și din considerentele prezentate emite următoarea**

**Dispoziție**

**ART.01.**Cu data emiterii prezentei dispoziții, doamna ██████, având funcția publică de execuție de inspector cl. I, gr. profesional superior, gradația 4, (ID POST 203844) din cadrul Serviciului impozite și taxe locale, asistență socială, alocații, indemnizații, relații cu publicul, registratură, mediu și stare civilă, va duce la îndeplinire 2 ore pe zi, atribuțiile psihologului din cadrul Centrului de Zi "Sf. Maria" Tomești, începând cu data emiterii prezentei dispoziții și până la data de 01.11.2024(pe durata concediului de creștere copil al titularului postului de psiholog ██████), cu menținerea aceluiași drepturi salariale, atribuțiile psihologului fiind prevăzute în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezenta dispoziție.

**ART.02.** Copii de pe prezenta dispoziție se vor comunica: Instituției Prefectului Județului Iași - Serviciului controlul legalității actelor administrative în vederea verificării legalității acesteia; personalului angajat cu atribuții de resurse umane și doamnei ██████ pentru luare la cunoștință și ducere la îndeplinire, toate prin grija secretarului general al comunei Tomești.

**Emisă azi : 08.04.2024**

**Primar,  
Prof. Ștefan Timofte**

**Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general comună,  
Mancaș Gabriel**

**CENTRUL DE ZI „Sf. Maria” TOMEȘTI**

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI** [REDACTED]

**I. Postul – Inspector cl. I, gr. superior, cu atribuții suplimentare de psiholog - 2 ore/zi la Centrul de Zi Tomești;**

**II. Poziția din statul de funcții:** \_\_\_\_\_

**III. Compartimentul: Centrul de Zi Tomești**

**IV. Cerințe: a. studii superioare**  
**b. vechime - minim 1 an**

**V. Relații:**

**a. ierarhice**

**- este subordonat Primarului, Consiliului Local, Coordonatorului Centrului de Zi are în subordine – nu este cazul\_**

**b. de colaborare cu: autorități locale(Consiliul Județean Iași), instituții publice(D.G.A.S.P.C. Iași), personalul din cadrul administrației publice locale, alte alte autorități sau instituții publice, servicii publice, O.N.G.-uri, ș.a.**

**VI. ATRIBUȚII**

**1. Competențele postului:**

- Cunoaste metodele si tehnicile de interventie specifice si legislatia in domeniul protectiei copilului;
- Capacitate de lucru in mod individual si in echipa;
- Adaptabilitate, flexibilitate, rezistenta la stres;
- Capacitate de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
- Motivatie puternica pentru munca cu copiii defavorizati;

**2. Obiectivele postului:**

- evaluarea dezvoltarii psiho-emotionale a copilului;
- interpreteaza rezultatele la probele psihologice;
- sfatuieste si indruma beneficiarii in probleme lor personale;
- pastreaza, apara, corecteaza sau restabileste sanatatea personalitatii umane;
- indruma, consiliaza si formeaza personalitatea copiilor si tinerilor din domeniul orientarii scolare si profesionale;
- efectueaza un program de consiliere psihologica;
- colaboreaza cu personalul din alte institutii relevante (scoala, biserica, etc.);
- ofera sprijin si suport cuplului parinte/copil in vederea autonomiei personale si deprinderilor de viata independenta a copilului pentru cresterea sanselor de intergrare sociala;

### **3.Descrierea sarcinilor:**

- intocmeste pentru fiecare copil in parte un program personalizat de consiliere/psihoterapie, in elaborarea si implemtarea PPI urmarind securizarea copilului, diminuarea consecintelor si evitarea expunerii lui la riscurile care au condus la instituirea masurii de protectie;
- se asigura de consultarea si implicarea activa a copilului in procesul de elaborare, luare a deciziilor si implementare a PPI, adecvat gradului de maturitate;
- consiliaza cuplul parinte/copil in mod individual sau in grup, in conditii de maxima confidentialitate;
- planifica activitati pentru fiecare copil care sa raspunda nevoilor de informare, educare si consiliere a acestuia, contribuind la dezvoltarea abilitatilor

### **4. Responsabilități legate de calitatea de profesionist**

- participă la întâlnirile între profesioniști în scopul îmbunătățirii activității sale;
- cunoaște startegia instituției, participă la reuniuni, întâlnirile de lucru expunându-și opinia cu privire la situațiile concrete și dinamica schimbărilor;
- propune și coordonează proiecte inovatoare în domeniul creșterii și educării copilului;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară a instituției;
- colaborează cu toate celelalte categorii de personal ale instituției;
- se informează permanent în domeniul de specialitate folosind toate mijloacele pentru aceasta;
- participă la întâlniri de lucru, reuniuni, conferințe, la ședințele periodice;
- urmează cursuri de pregătire/perfecționare organizate de organele abilitate;
- are o tinuta corespunzatoare fata de persoanele cu care intra in contact, in incinta CZ;
- este interzisa agresiunea verbala sau fizica a beneficiarilor, existand obligatia de a mentine un climat adecvat de munca;
- este interzisa introducerea de bauturi alcoolice sau prezentarea in stare de ebrietate la locul de munca;
- respecta orele de program;
- respecta normele de protectie a muncii si prevenire a incendiilor;
- respecta secretul profesional si confidentialitatea privind activitatea din unitate;
- respecta ROI si ROF;
- raspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice;
- raspunde de calitatea si precizia examenarilor psihologice;
- raspunde de aplicarea si reinnoirea testelor si formelor de interviu realizate;
- raspunde de modul de realizare a consilierii si orientarii scolare si profesionale;
- indeplineste orice alte sarcini conform prevederilor legale în materie;
- alte sarcini date de Primar, Consiliul Local, Coordonator Centru de Zi în cadrul compartimentelor din primărie.

**Data: 08.04.2024**

**SECRETAR,  
Gabriel Mancaș**

**Coordonator Centru de Zi,**  
[REDACTED]

**Am luat la cunoștință,  
[REDACTED], având funcția de Inspector cl. I,  
gr. superior, cu atribuții suplimentare de  
psiholog (2 ore/zi) la Centrul de Zi Tomești,**