

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, cod fiscal 17094026, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale de execuție vacante :

- 1 post educator debutant studii superioare la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial Alexandria cu sediul în Roșiori de Vede, strada Rahovei, bloc 102, et. 4, ap. 15, Județul Teleorman;
- 1 post educator studii superioare la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial Roșiori de Vede cu sediul în Roșiori de Vede, strada Republicii, bloc 412, scara B, parter, ap. 2, Județul Teleorman ;
- 1 post educator studii superioare la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Alexandria cu sediul în Alexandria, strada Dunării, bloc M3, scara B, et. 4, ap. 45, Județul Teleorman;
- 1 post educator principal studii superioare la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial Alexandria cu sediul în Roșiori de Vede, strada Rahovei, bloc 102, et. 4, ap. 15, Județul Teleorman;
- 1 post psiholog practicant la Biroul evaluare și consiliere psihologică pentru părinți și copii din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman situat în strada Dunării, nr. 7, județul Teleorman;
- 1/2 post psiholog practicant la Biroul evaluare și consiliere psihologică pentru părinți și copii din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman situat în strada Dunării, nr. 7, județul Teleorman .

Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman situat în Alexandria, strada Dunării, nr. 7, Județul Teleorman, conform următorului calendar:

- 26 noiembrie 2021 ora 14,00 – termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 07 decembrie 2021, ora 10,00 - proba scrisă;
- 09 decembrie 2021, ora 12,00 – interviu.

Concursul constă în 3 etape succesive, respectiv:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă ;
- c) interviul.

Comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul D.G.A.S.P.C. Teleorman, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Pentru proba scrisă și interviu sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte la fiecare din cele două probe.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Pentru a ocupa un post contractual vacant persoana trebuie să îndeplinească condiții generale prevăzute la art. 3 din Anexa la H.G. nr. 286/2011 :

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea posturilor vacante sunt :

Pentru toate posturile de educatori studii superioare:

- studii superioare de lungă durată, absolvite în domeniul fundamental: științe sociale, ramura: sociologie - domeniul de licență: sociologie sau asistență socială, ramura: psihologie și științe comportamentale - domeniul de licență: psihologie sau științe ale educației și ramura: științe juridice - domeniul de licență: drept sau domeniul fundamental: științe sociale, ramura: științe administrative, domeniul de licență: științe administrative, sau domeniul

fundamental: științe umaniste și arte, ramura: filologie, domeniul de licență: limbă și literatură.

- vechime în specialitatea studiilor superioare absolvite necesare ocupării postului de educator debutant studii superioare - 0 ani;

- vechime în specialitatea studiilor superioare absolvite necesare ocupării posturilor de educator studii superioare - 1 an;

- vechime în specialitatea studiilor superioare absolvite necesare ocupării postului de educator principal studii superioare - 5 ani.

Pentru un post psiholog practicant și 1/2 psiholog practicant la Biroul evaluare și consiliere psihologică pentru părinți și copii:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în specialitatea psihologie;

- vechime în specialitatea studiilor superioare absolvite necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul - minim 1 an;

- atestat de liberă practică în psihologie, cu treapta de specializare practicant în supervizare sau autonom, eliberat de Colegiul Psihologilor din România.

În vederea participării la concurs, candidații vor prezenta la Compartimentul Resurse Umane, dosar care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în specialitatea studiilor absolvite, în copie;

- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit.b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografiile și Tematicile pentru concurs sunt afișate alăturat.

Pentru relații suplimentare solicitanții se pot adresa la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman din mun. Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, Compartimentul Resurse Umane, camera 31, telefon 0247/316611 interior 16, sau accesând anunțul afișat pe pagina oficială de internet a instituției www.dgaspctr.ro.

**DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL**



Alexandria

Afișat azi : 11.11.2021

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

de studiu la concursul de ocupare a posturilor de **educator** studii superioare la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial Roșiori de Vede și **educator debutant și educator principal** studii superioare la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial Alexandria organizat în data de 07 decembrie 2021

Bibliografie

1. Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare ;
2. Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Ordinul nr. 25/2019, al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială ;

Tematică

1. Prezentarea măsurii de protecție specială "plasamentul", conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Principiile care stau la baza respectării și garantării drepturilor copilului conform Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. *CAPITOLUL III. Sistemul de servicii sociale SECȚIUNEA 1 Definirea și clasificarea serviciilor sociale conform Legii 292/2011;*
4. *CAPITOLUL VI. Personalul din sistemul de asistență socială, conform Legii 292/2011;*
5. *Relațiile copiilor cu personalul conform Standardului 2 - Modul VII – Drepturi și etică, conform Ordinului nr. 25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.*
6. *Prezentarea modulului VIII - Protecția împotriva abuzurilor și neglijării, standard 2, Controlul comportamentului, conform Ordinului nr. 25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială ;*
7. *Prezentarea modulului III-Viața cotidiană - nevoi curente, Standard 3– Recreere și socializare, conform Ordinului nr. 25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;*

8. *Prezentarea modului VI – Mediul fizic de viață, Standard 2 – Siguranță și Protecție*, conform Ordinului nr.25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
9. *Prezentarea modului V – Activități specific/servicii, Standard 1– Educația*, conform Ordinului nr.25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială ;
10. *Prezentarea modului V – Activități specific/servicii, Standard 2 – Pregătire pentru viață independentă*, conform Ordinului nr.25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială ;

**DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL**



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

de studiu la concursul de ocupare a postului de **educator** studii superioare la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Alexandria organizat în data de 07 decembrie 2021

Bibliografie

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

Tematică

- Legea nr. 272/2004:
 - CAPITOLUL III “ Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi”, SECȚIUNEA 2 “Plasamentul”, SECȚIUNEA 3 “Plasamentul în regim de urgență”;
 - CAPITOLUL VI “Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență”, SECȚIUNEA 3 “Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței”.
- Legea nr. 292/2011:
 - CAPITOLUL III. Sistemul de servicii sociale SECȚIUNEA 1 Definiția și clasificarea serviciilor sociale;
 - CAPITOLUL VI. Personalul din sistemul de asistență socială;
- Ordinul 25 / 2019:
 - MODULUL III – Viața cotidiană - nevoi curente;
 - STANDARDUL II – Îngrijire personală;
 - STANDARDUL III – Recrearea și socializarea;
 - STANDARDUL IV–Relația cu familia și alte persoane apropiate;
 - MODULUL V – Activități specifice/servicii;
 - STANDARDUL II – Pregătirea pentru viața independentă;
 - MODULUL VI – Mediul fizic de viață;
 - STANDARDUL I – Accesibilitate și confort;
 - STANDARDUL II – Siguranță și protecție;
 - STANDARDUL III – Cazare;
 - MODULUL VII – Drepturi și etică;
 - STANDARDUL II – Relațiile copiilor cu personalul;
 - MODULUL VIII – Protecția împotriva abuzurilor și neglijării;
 - STANDARDUL II – Controlul comportamentului.

DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

de studiu la concursul de ocupare a posturilor de psiholog studii superioare la Biroul de evaluare și consiliere pentru părinți și copii, organizat în data de 07 decembrie 2021

Bibliografie

1. Legea nr. 213/2004, privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;
2. "TEORIE ȘI PRACTICĂ ÎN PSIHODIAGNOZĂ" - Mihaela Minulescu, Editura Fundației "ROMÂNIA DE MÂINE", București, 2003;
3. "INTRODUCERE ÎN CONSILIEREA PSIHOLOGICĂ", Matei Georgescu, Editura Fundației "ROMÂNIA DE MÂINE", București, 2004.

Tematică

1. Exercițarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică (Capitolul II Legea 213/2004);
2. Testul psihologic ca mijloc principal în evaluarea psihologică; Aplicarea testului și interpretarea rezultatelor; Psihodiagnoza la vârstele mici și foarte mici; Aspecte privind interviul ca metodă calitativă de evaluare psihologică (TEORIE ȘI PRACTICĂ ÎN PSIHODIAGNOZĂ);
3. Tehnici fundamentale în consiliere (INTRODUCERE ÎN CONSILIEREA PSIHOLOGICĂ).

DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060

Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial Alexandria

Aprobat,
Director General

FISA POSTULUI

Nr. _____ din _____

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului:
personal pentru îngrijirea de baza
și educație non-formală și informală conform S.M.O.;
3. Departamentul / locația: C.T.P.T.F. Alexandria
4. Nivelul postului: de execuție
5. Relațiile:
 - Ierarhice : subordonat față de șeful de centru
 - Functionale (colaborare, pe orizontală): colaborează cu întreg personalul instituției;
 - Reprezentare (colaborare, consultanță): colaborare cu personalul din cadrul celorlalte instituții .

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: superioare
2. Calificările/ specializarile necesare:
3. Competențele postului:
Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii ;

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Asigurarea îngrijirii de bază și educației non-formale și informale copiilor/tinerilor ocrotiți în centrul de plasament , implicarea activă la dezvoltarea și consolidarea autonomiei și deprinderilor de viață independentă la copil/tânăr în vederea creșterii șanselor de reintegrare socială a acestuia.

2. Obiectivele postului:

Asigurarea îngrijirii de baza si educatiei non-formale si informale copiilor/tinerilor ocrotiti în centrul de plasament ;

Planificarea si realizarea de activitati în vederea dezvoltarii si consolidarii autonomiei personale si deprinderilor de viata independenta la copil/tânar pentru cresterea sanselor de reintegrare sociala a acestuia.

3. Descrierea sarcinilor/ atributiilor/ activitatilor postului:

- Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului ;
- Își asumă rolul său în echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Participa la întâlnirile organizate cu managerul de caz , psihologul în scopul analizei situatiei copilului si cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz si alti specialisti;
- Este desemnat persoana de referinta pentru copil/tânar si întocmeste programul de acomodare, cu sprijinul specialistilor din institutie;
- Prezinta copilului, clar, în functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;
- Mentine permanent legatura cu scoala, educatorii, învatatorii si profesorii devenind un partener în instruirea si educarea copiilor/tinerilor, efectueaza vizite regulate la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;
- Pentru copiii de vârstă preșcolară , proiecteaza si realizeaza activitati cât mai diverse (mai ales sub forma de joc) în care sa fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv si socio-afectiv) si urmareste împreuna cu ceilalti colegi dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- Participa, împreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PIS : pentru educatie/ dezvoltarea deprinderilor de viata independenta , PIS – pentru recreere , petrecerea timpului liber și socializare ;
- Elaboreaza, împreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de copil, Programul educational, anexa a PIP, urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- Ca persoană de referință participa la toate activitatile la care unitatea de învățământ solicita prezenta ; consemnează observațiile privind comportarea copiilor în sinteze periodice aducându-le la cunoștința șefului de centru ; formează deprinderi de viață independentă ;
- La solicitarea șefului de centru, respectând normele de igiena alimentației impuse de reglementările legale în vigoare , se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajută la prepararea alimentelor și servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ;
- Organizeaza activitati de grup, în functie de propunerile si preferintele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întraajutorarii a comunicarii între copii/tineri;
- Organizeaza si anima activitatile de timp liber (loisir”): sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc.în functie de nivelul de dezvoltare a copilului/tânarului;
- Participa la amenajarea spatiului de locuit, actionând pentru personalizarea lui si implica pe copii/tineri în aceasta activitate, tinând cont de preferintele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în apartamentul unde își desfășoară activitatea ;

- Supravegheaza prezenta în centru a copiilor/tinerilor încredințati și stabilește măsurile, conform procedurilor existente , pentru aducerea acestora în institutie atunci când o parasesc;
- Ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti : cu parintii, cu copiii din institutie si din unitatea de învățământ frecventata, cu personalul din institutie si alti profesioniști implicati în derularea PIP/PIS;
- Încurajeaza copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;
- Predarea și primirea turei și a bunurilor se consemneaza în caietul de procese verbale , raport de tura , pe baza de semnatura ;
- Cunoaste particularitatile de vârstă, diferentele individuale de conduita și istoricul copiilor de la apartamentul unde isi desfasoara activitatea, astfel încât sa poata stabili o comunicare și o relationare adecvata cu acestia ;
- Desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii, în colaborare cu asistentul medical în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal , preocupându-se de : igiena corporală , igiena îmbrăcăminte și a încălțăminte , igiena odihnei și a muncii .
- La solicitarea șefului de centru, în situația în care copiilor/tinerilor le sunt recomandate spitalizări/tratamente de specialitate în clinici, se va asigura supravegherea copiilor/tinerilor în unitățile spitalicești , astfel încât să nu fie afectată bunăstarea și siguranța copiilor /tinerilor,
- Asigura dreptul la intimitate , pentru copii și tineri , spatiu personal și confidentialitate într-un mod cat mai apropiat de mediul familial,
- Ca persoana de referinta pentru copiii cu vârsta până în 10 ani și pentru cei care se afla în imposibilitate de a-si ridica banii, din motive independente de ei, primește de la persoana desemnata, banii de nevoi personale și tine evidenta acestora, urmareste și îndruma copiii în cheltuirea banilor de buzunar și însoteste copiii la achizitionarea produselor;
- Confirmă LZA din ziua de serviciu, confrunta efectivul de copii din LZA cu cel din PV predare-primire a turei ;
- Respecta, în interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura și afectiune, limite clare și bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde întrebărilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoasterea calitatilor și a reusitelor, confidentialitate și încredere reciproca;
- Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fara antipatii și favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile în fata copilului; sa observe, sa recunoasca și sa încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze și sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simțul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale și nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite în relatia cu copilul și cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- Respecta demnitatea copilului și foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Își însuseste și respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului ;
- Actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- Actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din institutie ;

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are ;
- Se autodeclară în caz de îmbolnăvire ;
- Semnează condica de prezență la preluarea și predarea turei de lucru ;
- Își desfășoară activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, conform planificării sefului de centru și la solicitarea acestuia ;
- Nu face schimburi de tură , decât cu acordul sefului de centru ;
- Nu părăsește locul de muncă fără avizul sefului de centru ;
- Respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- Asigură supravegherea copiilor în timpul zilei, pe timp de noapte împreună cu ceilalți salariați din apartament/ modul ;
- Are obligația de a semnală situații de abuz , neglijare , exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului , prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului . În centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor ; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irrationale: a. Pedepsa corporală , b. Deprivarea de apă, hrană sau somn , c. Orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personal medico-sanitar , d. Confiscarea echipamentului copilului e. Privarea de medicație sau tratament medical f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup g. Implicarea unui copil în pedepsirea altui copil h. Orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil , dacă nu există o hotărâre în acest sens , conform legii .
- Îi este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru , în formă audio , video , scrisă sau sub orice altă formă ;
- Nu permite accesul persoanelor străine și apropiate în incinta centrului decât numai cu acordul sefului de centru, toate incidentele survenite în timpul programului de lucru se notifică sefului de centru, însoțite de modul în care s-a acționat și măsurile întreprinse;
- Preia și predă serviciul pe bază de proces-verbal , consemnează efectivele de copii din apartament și evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului ;
- Răspunde de buna păstrare a bunurilor din dotarea centrului, se consemnează orice incident care a dus la deteriorarea, distrugerea și dispariția bunurilor Centrului ;
- Ține legătura cu ceilalți educatori , cărora le comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor , manifestările deosebite ale acestora în timpul zilei, pe care le consemnează într-un registru de tură ;
- Toate învoirile copiilor din plasament se fac în baza unui bilet de voie și se consemnează în registrul de înviri, nerespectarea acestuia se consemnează printr-o notificare sefului de centru, în care se va descrie împrejurările și măsurile luate în vederea preîntâmpinării și evitării unor astfel de situații.
- Nu se discută probleme personale și despre alți colegi în fața copiilor, nu se folosesc copiii în scopuri care contravin normelor de conduită morală și deontologică (formule jignitoare la adresa colegilor, curiozități despre activitatea colegilor, despre viața lor personală, stărnirea copiilor împotriva colegilor, etc), se respectă prevederile Codului de conduită.
- Urmărește respectarea măsurilor de prevenire a accidentelor , incendiilor , răspunde de securitatea copiilor ;
- Supraveghează respectarea programului din apartament (ora 6:45/7:00 deșteptarea și ora 22 :00 stingeră) ;

- Sesizează seful centrului, administratorul, psihologul, managerul de caz, asistentul medical in orice problemă apărută în domeniul de activitate, dupa caz ;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcțiune a echipamentului din dotarea apartamentelor ;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului /șefului de centru privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a centrului;
- Anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii , control psihiatric , control psihologic , control la medicul de familie .

4. Descrierea responsabilitatilor postului:

- Privind relatiile interpersonale / comunicarea :
- Stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei precum si cu parintii copiilor/tinerilor si colaboratorii din afara institutiei;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate echipei multidisciplinare/parintilor în lucrul cu copilul/tânarul;
- Colaboreaza cu personalul de specialitate în dezvoltarea si mentinerea legaturilor familiale ale copilului/tânarului;
- respecta codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice

Fata de echipamentul din dotare :

- Raspunde de dotarea copiilor cu îmbracaminte, echipament, rechizite si alte articole necesare în conformitate cu baremurile financiare și alocațiile bugetare și ține evidența lunară pe copil a acestora - fișa individuală (ca persoană de referință)
- Raspunde în fata sefului de centru, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
- Participa la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- Nu are voie sa înstraineze materialele sau obiectele de inventar din evidenta institutiei;

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- Îsi desfasoara activitatea în conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire atât propria persoana cât si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul activitatii;
- Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor;
- Respecta normele de P.S.I :
 - Se prezinta la serviciu apt pentru munca
 - Realizeaza norma de munca
 - Respecta disciplina muncii
 - Utilizeaza corect masinile , aparatura , uneltele , substantele periculoase echipamentul ,
 - Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , în special ale masinilor , aparaturii , uneltelor , instalatiilor tehnice ale cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive ;
 - Comunica imediat administratorului/persoanei desemnate orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor , precum si orice deficianta a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea ;
 - Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente survenite de propria persoana ;

- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora ;
- Privind regulamentele / procedurile de lucru:
- Are obligația de a cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, ROI, Codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului :

- Programul de lucru: în ture , alternative 12h/24 h , 8 ore (dupa caz).

Sunt de acord cu atribuțiile si obligatiile ce imi revin in calitate de angajat in cadrul D.G.A.S.P.C Teleorman si ma oblig sa le respect in totalitate.

Intocmit ,

Sef de centru

Luat la cunoștință de către

ocupantul postului

Numele și prenumele :

Avizat ,

Director General Adjunct

.....

Data :

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Alexandria
Mun. Alexandria, str. Dunării, bloc M3, sc. B, etj. IV, ap.45; Tel/Fax. 0247/310833;
E-mail: ctpfcns_alexandria@yahoo.com; cod 210

Arrobat,
Director General

FISA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **EDUCATOR**, personal pentru îngrijirea de baza si educatie non-formala si informala conform S.M.O.;
3. Departamentul / locatia: C.T.P.T.F.C.N.S. ALEXANDRIA
4. Nivelul postului: de executie
5. Relatiile:
 - Ierarhice : subordonat fata de seful de centru
 - Functionale (colaborare, pe orizontala): colaboreaza cu întreg personalul institutiei;
 - Reprezentare (colaborare, consultanta): colaboreaza cu personalul din cadrul celorlalte institutii, in limitele competenței dată de sefii ierarhici .

II. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii: superioare
2. Calificarile/ specializarile necesare: în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în domeniul protecției copilului, în concordanță cu categoria de beneficiari ai serviciilor sociale (copii/tineri ocrotiți în sistemul de protecție de tip rezidențial sau copii/tineri care frecventează centrul de zi) și în concordanță cu categoria de persoane cu care interacționează pe parcursul activității (alți profesioniști, părinți, studenți, voluntari, etc.), perfecționări realizate în vederea menținerii competenței pe post.
3. Competentele postului:

Cunoaste metodele si tehnicile de interventie specifice si legislatia în domeniul protectiei copilului;
Capacitate de lucru în mod individual si în echipa;
Adaptabilitate, flexibilitate si rezistenta la stres;
Capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
Motivatie puternica pentru munca cu copiii/tinerii ;
4. Experienta de lucru necesara (vechimea în specialitate ceruta de post) –

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Asigurarea îngrijirii de baza si educatiei non-formale si informale copiilor/tinerilor ocrotiti în centrul de plasament , implicarea activa la dezvoltarea si consolidarea autonomiei si deprinderilor de viata independenta la copil/tânar în vederea cresterii sanselor de reintegrare sociala a acestuia.

2. Obiectivele postului:

Asigurarea îngrijirii de baza si educatiei non-formale si informale copiilor/tinerilor ocrotiti în centrul de plasament ;

Planificarea si realizarea de activitati în vederea dezvoltarii si consolidarii autonomiei personale si deprinderilor de viata independenta la copil/tânar pentru cresterea sanselor de reintegrare sociala a acestuia.

3. Descrierea sarcinilor/ atributiilor/ activitatilor postului:

- isi asumă rolul sau în echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Participa la întâlnirile organizate cu managerul de caz, psihologul ,în scopul analizei situatiei copilului si cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz si alti specialisti;
- Este desemnat persoana de referinta pentru copil/tânar si întocmeste programul de acomodare, cu sprijinul specialistilor din institutie;
- Prezinta copilului, clar, în functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;
- Mentine permanent legatura cu scoala, educatorii, învatatorii si profesorii devenind un partener în instruirea si educarea copiilor/tinerilor, efectueaza vizite lunar si de câte ori este nevoie la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;
- Pentru copiii de vârstă preșcolară , proiecteaza si realizeaza activitati cât mai diverse (mai ales sub forma de joc) în care sa fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv si socio-afectiv) si urmareste împreuna cu ceilalti colegi de la grupa , dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- Participa, împreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PIS : pentru educatie/ dezvoltarea deprinderilor de viata independenta , PIS – pentru recreere , petrecerea timpului liber si socializare ;
- Elaboreaza, împreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de copil, programul educational, anexa a PIP, urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- Ca persoană de referință participa la toate activitatile la care unitatea de învățământ solicita prezenta ; consemnează observațiile privind comportarea copiilor în sinteze periodice aducându-le la cunoștința coordonatorului; formează deprinderi de viață independentă ;
- *La solicitarea sefului Centrului, respectând normele de igiena alimentației impuse de reglementările legale în vigoare , se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajută la prepararea alimentelor și servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii rămași în modul la data respectivă ;
- * În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
- *În absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților:
- Organizeaza activitati de grup, în functie de propunerile si preferintele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorarii, a comunicarii între copii/tineri;
- Organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc.în functie de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului;
- Participa la amenajarea spatiului de locuit, actionând pentru personalizarea lui si implica pe copii/tineri în aceasta activitate, tinând cont de preferintele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în apartamentul unde își desfășoară activitatea ;
- Supravegheaza prezenta în centru a copiilor/tinerilor încredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente (MOF), pentru aducerea acestora în centru, atunci când îl parasesc;

- Ajuta copilul/tinărul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti : cu parintii, cu copiii din institutie si din unitatea de învățământ frecventata, cu personalul din institutie si alti profesioniști implicati în derularea PIP/PPI;
- Încurajeaza copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;
- Predarea si primirea turei si a bunurilor se consemneaza in caietul de procese verbale , raport de tura , pe baza de semnatura ;
- Respecta, în interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde întrebărilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si încredere reciproca;
- Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Cunoaste particularitatile de vârstă, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor de la grupa(modul) astfel încât sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii în colaborare cu asistentul medical în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal , preocupându-se de : igiena corporală , igiena îmbrăcămintei și a încălțămintei , igiena odihnei și a muncii .
- asigura dreptul la intimitate, pentru copii/tineri, spatiu personal si confidentialitate într-un mod cat mai apropiat de mediul familial ;
- Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile în fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite în relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii cu nevoi speciale la achiziționarea produselor;
- Își însușeste si respectă legislația în vigoare cu privire la protectia copilului ;
- Actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- Actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sanatații copiilor /tinerilor din institutie;
- Primește si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are ;
- Se autodeclara in caz de imbolnavire ;
- Semneaza condica de prezenta la preluarea si predarea turei de lucru ;
- Isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului , conform planificarii coordonatorului de centru și la solicitarea acestuia ;
- nu face schimburi de tura, decât cu cu acordul sefului de centru ;
- Nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de centru ;
- Respecta programul de lucru conform graficului stabilit ;
- Asigura supravegherea copiilor in timpul zilei, pe timp de noapte si in zilele de odihna(in functie de programul de lucru) impreuna cu ceilalti salariatii din modul si in cazul unor evenimente deosebite raspund solidar ;
- Anual, isi efectueaza analizele medicale obligatorii , control psihiatric , control psihologic , control la medicul de familie .
- Are obligatia de a semnalati situatii de abuz , neglijare , exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului , prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului . In centru este

- strict interzisa agresiunea verbală sau fizică a copiilor ; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale: a. Pedepsirea corporală , b. Deprivarea de apă, hrană sau somn , c. Orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personal medico-sanitar , d. Confiscarea echipamentului copilului e. Privarea de medicație sau tratament medical f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup g. Implicarea unui copil în pedepsirea altui copil h. Orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil , dacă nu există o hotărâre în acest sens , conform legii .
- ii este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru, în formă audio , video scrisă sau sub orice altă formă ;
 - ii este interzisă, sub orice formă, difuzarea oricăror date sau informații legate de activitatea din centru, altor persoane care nu aparțin centrului ;
 - nu permite accesul persoanelor străine în incinta centrului , decât numai cu acordul expres al șefilor ierarhici
 - toate incidentele survenite în timpul programului de lucru le notifică coordonatorului de centru;
 - preia și predă serviciul pe baza de proces-verbal , consemnează efectivele de copii din apartament și evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului;
 - răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a bunurilor din dotarea Centrului;
 - ține legătura cu referenții/inspectorii , cărora le comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor , manifestările deosebite ale acestora în timpul zilei/noptii , pe care le consemnează într-un registru de tură ;
 - supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei de seară și dimineața , iar pe cei care nu se descurcă singuri îi ajută personal , urmărind formarea și consolidarea de deprinderi igienico-sanitare , stinge lumina la dormitoare și trezește copiii dimineața la orele fixate prin programul zilnic ;
 - se îngrijește de aerisirea , curățenia și încălzirea camerelor de dormit , grupurilor sanitare și bucătăriei care se predau în stare curată ; predă imobilul în bune condiții ;
 - urmărește respectarea măsurilor de prevenire a accidentelor , incendiilor , răspunde de securitatea copiilor ;
 - răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea apartamentelor și de cele personale ale copiilor care se află în modul , execută reparații la echipament , calca și schimbă lenjeria de 2 ori pe lună și de câte ori este nevoie;
 - asigură supravegherea copiilor în timpul zilei/noptii împreună cu ceilalți salariați din modul și în cazul unor evenimente deosebite , răspund solidar ;
 - administrează la copii medicamentele pe care le-a recomandat în scris asistentul medical , privind tratamentul copiilor enuretici sau alte situații de boală ;
 - pentru enuretici, asigură schimbarea zilnică a lenjeriei de corp și de pat , spălarea zilnică pe corp și spală lenjeria murdă și hainele copiilor ;
 - face parte din comisia de recepție ;
 - în cursul zilei/noptii trezește și însoțește la toaletă copiii enuretici după un program stabilit de comun acord cu personalul educativ , consemnând acest lucru în registru ;
 - săptămânal , sau de câte ori este nevoie , acționează pentru deparazitarea capilară a copiilor , efectuând tratamentele care se impun (pieptanare, tratamente cu substanțe adecvate, spălarea parului), sub îndrumarea asistentului medical;
 - anunță coordonatorul și administratorul centrului, telefonic sau în scris, orice modificare a programului copiilor, pedepsele copiilor precum și evenimentele din apartamentul unde își desfășoară activitatea .

4. Descrierea responsabilităților postului:

Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Este responsabil de securitatea copiilor/tinerilor în schimburile respective;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;

- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate echipei pluridisciplinare/parintilor în lucrul cu copilul/tânarul;
- Colaboreaza cu personalul de specialitate în dezvoltarea si mentinerea legaturilor familiale ale copilului/tânarului;
- respecta codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutile publice;
- Stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- asigurarea curăţeniei la locul de muncă;
- supravegherea curăţeniei din fiecare cameră din apartamentul in care isi desfasoara activitatea;
- supravegherea respectării programului din apartament (ora 6.45 – deşteptarea - ora 22 – stingerea)
- supravegherea copiilor in apartament pe timpul nopţii;
- anunţarea de urgenţă a personalului de administratorului / coordonatorului centrului si/sau poliţie/salvare/pompieri în cazuri de urgenţă;
- sesizarea administratorului sau coordonatorului centrului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;

Fata de echipamentul din dotare :

- Raspunde de dotarea copiilor cu îmbracaminte, echipament, rechizite si alte articole necesare în conformitate cu baremurile financiare şi alocaţiile bugetare şi ţine evidenţa lunară pe copil a acestora - fişa individuală (ca persoană de referinţă)
- Raspunde în fata coordonatorului de centru, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
- Participa la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- Nu are voie sa înstraineze materialele sau obiectele de inventar din evidenta institutiei;
- Realizarea căilor de acces în bloc, în caz de înzăpezire;
- Respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea în buna functionare a echipamentului din dotarea apartamentelor ;
- Raspunde de informarea imediata a sefului de centru privind orice defectiune în functionarea corespunzatoare a institutiei

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- Isi desfasoara activitatea în conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire atât propria persoana cât si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul activitatii;
- Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor;
- Respecta normele de P.S.I :
 - Se prezinta la serviciu apt pentru munca;
 - Realizeaza norma de munca ;
 - Respecta disciplina muncii ;
 - Utilizeaza corect masinile , aparatura , uneltele , substantele periculoase echipamentul;
 - Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor , aparaturii , uneltelor , instalatiilor tehnice ale cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive ;
 - Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor , precum si orice deficiente a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea ;
 - Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente survenite de propria persoana ;
 - Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora ;
 - Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor;

- În cazul în care suferă un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de muncă, care are la bază și cauza imputabilă mie, ca urmare a nerespectării obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă ce îmi revin în calitate de angajat, exonerez de orice răspundere persoanele în drept să îmi conducă și să coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unității.

Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Are obligația de a cunoaște și respecta conținutul documentelor relevante pentru muncă sa: misiunea instituției, ROI, ROF, PI, Codul de conduită pentru personalul contractual și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului :

- Programul de lucru: în ture, alternativ 12h/zi, de la ora 8³⁰ la 20³⁰

Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile ce îmi revin în calitate de angajat în cadrul D.G.A.S.P.C Teleorman și mă oblig să le respect în totalitate.

Intocmit ,

Am luat la cunoștință

Sef centru

Numele și prenumele

:

Data :

.....

Data.....

AVIZAT
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060

Aprob.
Director General

FISA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **EDUCATOR**, personal pentru îngrijirea de baza și educație non-formală și informală conform standardelor minime de calitate
3. Departamentul / locația: **C.T.P.T.F. Roșiorii de Vede**
4. Nivelul postului: de execuție
5. Relațiile:
 - Ierarhice : subordonat față de șeful de centru
 - Funcționale (colaborare, pe orizontală): colaborează cu întreg personalul instituției;
 - Reprezentare (colaborare, consultanță): colaborare cu personalul din cadrul celorlalte instituții .

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **S**
2. Calificările/ specializarile necesare:
3. Competențele postului:

Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;

Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;

Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;

Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;

Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii ;
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Asigurarea îngrijirii de bază și educației non-formale și informale copiilor/tinerilor ocrotiți în centrul de plasament , implicarea activă la dezvoltarea și consolidarea autonomiei și deprinderilor de viață independentă la copil/tânăr în vederea creșterii șanselor de integrare socială a acestuia.

2. Obiectivele postului:

Asigurarea îngrijirii de baza si educatiei non-formale si informale copiilor/tinerilor ocrotiti în centrul rezidențial ;
Planificarea si realizarea de activitati în vederea dezvoltarii si consolidarii autonomiei personale; dezvoltarea deprinderilor și pregătirea acestora pentru viața independentă .

3. Descrierea sarcinilor/ atributiilor/ activitatilor postului:

- a. Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului ;
- b. Își asumă rolul său în echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- c. Participa la întâlnirile organizate cu managerul de caz , psihologul în scopul analizei situatiei copilului si cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz si alti specialisti;
- d. Este desemnat persoana de referinta pentru copil/tânăr si întocmeste programul de acomodare, cu sprijinul specialistilor din institutie;
- e. Prezinta copilului, clar, în functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;
- f. Mentine permanent legatura cu scoala, educatorii, învătătorii si profesorii devenind un partener în instruirea si educarea copiilor/tinerilor, efectueaza vizite regulate la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;
- g. Pentru copiii de vârstă preșcolară , proiecteaza si realizeaza activitati cât mai diverse (mai ales sub forma de joc) în care sa fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv si socio-afectiv) si urmareste împreuna cu ceilalti colegi de la grupa , dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- h. Participa, împreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PIS : pentru educație/ dezvoltarea deprinderilor de viata independenta , PIS – pentru recreere , petrecerea timpului liber și socializare ;
- i. Elaboreaza, împreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de copil, Programul educational, anexa a PIP, urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- j. Ca persoană de referință participa la toate activitatile la care unitatea de învățământ solicita prezenta ; întocmește o fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absenteism, rezultate la învățătură, orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere, etc.)
- k. consemnează observațiile privind comportarea copiilor în sinteze periodice aducându-le la cunoștința coordonatorului ; formează deprinderi de viață independentă ;
- l. Organizeaza activitati de grup, în functie de propunerile si preferintele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întraajutorarii a comunicarii între copii/tineri;
- m. Organizeaza si anima activitatile de timp liber (loisir"): sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc.în functie de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului;
- n. Participa la amenajarea spatiului de locuit, actionând pentru personalizarea lui si implica pe copii/tineri în aceasta activitate, tinând cont de preferintele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în apartamentul unde își desfășoară activitatea ;

- o. Supravegheaza prezenta în centru a copiilor/tinerilor încredințati și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
- p. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PIS;
- q. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- r. Predarea și primirea turei și a bunurilor se consemnează în caietul de procese verbale, raport de tură, pe baza de semnătură;
- s. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă(modul) astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- t. desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii în colaborare cu asistentul medical în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal, preocupându-se de : igiena corporală, igiena îmbrăcămintei și a încălțămintei, igiena odihnei și a muncii.
- u. La solicitarea șefului de centru, în situația în care copiilor/tinerilor le sunt recomandate spitalizări/tratamente de specialitate în clinici, se va asigura supravegherea copiilor/tinerilor în unitățile spitalicești, astfel încât să nu fie afectată bunăstarea și siguranța copiilor /tinerilor;
- v. asigură dreptul la intimitate, pentru copii/tineri, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- w. Ca persoană de referință pentru (copiii cu vârsta între 7 și 10 ani și pentru cei care se afla în imposibilitate de a-și ridica banii –(spital, învoiați)) primește de la persoana desemnată banii de nevoi personale/fonduri financiare și ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
- x. Confirmă LZA din ziua de serviciu și este răspunzător de folosirea integrală a cantităților de alimente eliberate ;confrunța efectivul de copii din LZA cu cel din PV predare-primire a turei;
- y. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldura și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calitatilor și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- z. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- aa. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- bb. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- cc. Acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- dd. Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- ee. Aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;

- ff.** Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are ;
- gg.** Se autodeclară în caz de îmbolnăvire ;
- hh.** Semnează condica de prezență la preluarea și predarea turei de lucru ;
- ii.** Își desfășoară activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, conform planificării ; șefului de centru și la solicitarea acestuia ;
- jj.** Nu face schimburi de tură , decât cu acordul șefului de centru ;
- kk.** Nu părăsește locul de muncă fără avizul șefului de centru ;
- ll.** Respectă programul de lucru conform graficului stabilit ;
- mm.**
Asigură supravegherea copiilor în timpul zilei, pe timp de noapte (în funcție de programul de lucru) împreună cu ceilalți salariați din modul și în cazul unor evenimente deosebite răspund solidar ;
- nn.** Are obligația de a semnaliza situații de abuz , neglijare , exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului , prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului . În centru este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor ; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irrationale:
 - a. Pedepsa corporală , b. Deprivarea de apă , hrană sau somn , c. Orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personal medico-sanitar , d. Confiscarea echipamentului copilului e. Privarea de medicație sau tratament medical f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup g. Implicarea unui copil în pedepsirea altui copil h. Orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil , dacă nu există o hotărâre în acest sens , conform legii .
- oo.** Îi este interzisă difuzarea oricărui date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru , în forma audio , video , scrisă sau sub orice altă formă ;
- pp.** Nu permite accesul persoanelor străine în incinta centrului decât numai cu acordul expres al șefilor ierarhici , toate incidentele survenite în timpul programului de lucru se notifică șefului de centru ;
- qq.** Preia și predă serviciul pe bază de proces-verbal , consemnează efectivele de copii din apartament și evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului ;
- rr.** Răspunde , alături de ceilalți salariați , de buna păstrare a bunurilor din dotarea centrului ;
- ss.** Ține legătura cu ceilalți educatori , cărora le comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor , manifestările deosebite ale acestora în timpul zilei, pe care le consemnează într-un registru de tură ;
- tt.** urmărește respectarea măsurilor de prevenire a accidentelor , incendiilor , răspunde de securitatea copiilor ;
- uu.** supraveghează respectarea programului din apartament (ora 6.45 deșteptarea – ora 22 – stingerea) ;
- vv.** sesizează șefului de centru orice problemă apărută în domeniul de activitate ;
- ww.** respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcțiune a echipamentului din dotarea apartamentelor ;
- xx.** răspunde de informarea imediată a șefului de centru privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției ;
- yy.** Anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie .

4. Descrierea responsabilitatilor postului:

- a. Privind relatiile interpersonale / comunicarea :
- b. Stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei precum si cu parintii copiilor/tinerilor si colaboratorii din afara institutiei;
- c. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate echipei multidisciplinare/parintilor în lucrul cu copilul/tânarul;
- d. Colaboreaza cu personalul de specialitate în dezvoltarea si mentinerea legaturilor familiale ale copilului/tânarului;
- e. respecta codul etic al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice

• Fata de echipamentul din dotare :

- a. Raspunde de dotarea copiilor cu îmbracaminte, echipament, rechizite si alte articole necesare în conformitate cu baremurile financiare și alocațiile bugetare și ține evidența lunară pe copil a acestora - fișa individuală (ca persoană de referință)
- b. Raspunde în fata sefului de centru, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
- c. Participa la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- d. Nu are voie sa înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidenta institutiei;

• Privind securitatea si sanatatea muncii:

- a. Îsi desfasoara activitatea în conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire atât propria persoana cât si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul activitatii;
- b. Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor;
- c. Respecta normele de P.S.I :
 - i. Se prezinta la serviciu apt pentru munca
 - ii. Realizeaza norma de munca
 - iii. Respecta disciplina muncii
 - iv. Utilizeaza corect masinile , aparatura , uneltele , substantele periculoase echipamentul ,
 - v. Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor , aparaturii , uneltelor , instalatiilor tehnice ale cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive ;
 - vi. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor , precum si orice deficiente a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea ;
 - vii. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente care survin de propria persoana ;
 - viii. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora ;
 - ix. In cazul in care sufera un prejudiciu , indiferent de natura lui , inclusiv de natura unui accident de munca , care are la baza si cauza imputabile mie , ca urmare a nerespectarii obligatiilor privind securitatea si sanatatea in munca ce imi revin in calitate de angajat , exonerez de orice raspundere persoanele in drept sa imi conduca si sa coordoneze activitatea , inclusiv conducerea unitatii .

- Privind regulamentele / procedurile de lucru:
- Are obligația de a cunoaște și respecta conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, ROI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității institutiei și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului :

- Programul de lucru: în ture , alternative 12h/24 h . 12 h./48 h.

Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile ce îmi revin în calitate de angajat în cadrul D.G.A.S.P.C Teleorman și mă oblig să le respect în totalitate.

Intocmit de :

Numele și prenumele :

Funcția de conducere : șef centru

Data :

Semnătura : _____x

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Funcția de execuție :

Data

Semnătura _____

Vizat :

Director General Adjunct

Numele și prenumele :

Data

Semnătura _____

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Loc. Alexandria, str. Dunării, nr.7; tel. 0247/316611; fax 0247/406060

Aprobat,
Director General

FISA POSTULUI

Denumirea instituției: DGASPC Teleorman

Denumirea postului: **psiholog**

Birou: *Biroul de Evaluare și Consiliere Psihologica pentru Parinti și Copii*

Nivelul postului: personal contractual de executie

Numele și prenumele angajatului:

Scopul principal al postului: realizarea activităților de evaluare și consiliere psihologica pentru copiii aflați cu măsura de protecție la persoane, familii, rude până la gradul IV, asistenți maternali profesioniști, și pentru beneficiarii Centrului Maternal și Centrului de Respiro și Urgență, precum și alte solicitări din afara sistemului, desfășurate în interesul superior al copilului.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului; capacitate de lucru în mod individual și în echipă; adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres; capacitate de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou; eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității corectitudine și fidelitate, păstrarea confidențialității, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual, grad ridicat de inițiativă;

Atribuții:

- preia cazurile repartizate de șeful de birou;
- realizează evaluarea inițială pentru sesizările care intră direct în evidența biroului
- întocmește raportul de evaluare inițială și propune continuarea acordării serviciilor sau referirea către alte instituții abilitate în soluționarea cazurilor; ulterior, întocmește și raportul de evaluare detaliată, în funcție de propunerea din raportul de evaluare inițială;
- pe baza raportului de evaluare inițială întocmit de alte compartimente din cadrul DGASPC (pentru cazurile care intră direct în evidența acestor compartimente), realizează raportul de evaluare detaliată, în calitate de responsabil de caz;
- întocmește pentru fiecare copil un program de consiliere/psihoterapie, în elaborarea și implementarea ppc urmărind securizarea copilului, diminuarea consecințelor și evitarea expunerii lui la riscurile care au condus la instituirea măsurii de protecție;
- asigură consultarea și implicarea activă a copilului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a ppc, adecvat gradului sau de maturitate;
- asigură, beneficiarilor, serviciile din planul personalizat de consiliere;
- întocmește și ține evidența fiselor de consiliere și a registrului de consiliere;
- propune, în urma monitorizării cazului, închiderea acestuia, prin întocmirea raportului de închidere a cazurilor din evidența biroului ;
- consiliaza cuplul părinte/copil în mod individual sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate;
- planifica activități pentru fiecare cuplu părinte/copil care să răspundă nevoilor de

informare, educare si consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilitatilor parentale de crestere si ingrijire a propriului copil;

- asigură copiilor, în special celor care urmează să fie reintegrați în familie, programe de prevenire a abuzului, neglijării și exploatării;

- face parte din echipa pluridisciplinară care asigură elaborarea programelor individualizate de protecție;

- consiliază mama și asigură terapia de specialitate pentru depășirea situațiilor de criză, consolidarea relației mamă-copil, reintegrarea familială etc;

- răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale copiilor aflați în evidența BECPPC ;

- colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Direcției, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sînt implicate în protecția copilului ;

- răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;

- păstrează confidențialitatea datelor despre copiii aflați în evidența BECPPC ;

- participă împreună cu ceilalți angajați ai BECPPC la elaborarea suporturilor de curs și susținerea acestora pentru pregătirea asistentilor maternali profesioniști și a altor categorii de personal al DGASPC, în vederea îmbunătățirii activității pe care aceștia o desfășoară cu copiii ce beneficiază de o măsură de protecție specială;

- are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității BECPPC;

- Respectă obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă:

- să se prezinte la serviciu apt pentru munca,
- să realizeze norma de munca,
- să respecte disciplina muncii,
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și echipamentele,
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să pună la locul destinat pentru păstrare,
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care a motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și /sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul, atata timp cât este necesar și /sau cu lucrătorii desemnați, atata timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- să coopereze, atata 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 securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să refuze motivat orice sarcină de muncă în cazul în care considera că nu are capacitatea de a o efectua

- execută orice alte sarcini pe care le primește, pe care ierarhică, pentru interesele institutiei.

Sunt de acord cu atributiile si obligatiile ce-mi revin in calitate de angajat in cadrul Directiei Generale Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman si ma oblig sa le respect in totalitate.

In cazul in care sufar un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de munca, care are la baza cauze imputabile mie, ca urmare a nerespectarii obligatiilor privind securitatea si sanatatea in munca, exonerez de orice raspundere persoanele in drept sa-mi conduca si coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unitatii.

Sfera relationala:

Intern:

-Relatii ierarhice: subordonat fata de șeful de Birou Evaluare si Consiliere Psihologica pentru Parinti si Copii, Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. si Directorul General al D.G.A.S.P.C.Teleorman;

-Relatii functionale: cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C.Teleorman;

-Relatii de control: se supune organelor de control intern si extern;

-Relatii de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea institutiei publice.

Extern:

- **cu autoritati si institutii publice :** în limitele stabilite de conducerea institutiei publice;
- **cu persoane juridice private:** în limitele stabilite de conducerea institutiei publice.

Limite de competente : Stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C.

Delegarea de atributii si competente : Pe perioada de absenta din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihna, concediu fara plata), atributii vor fi indeplinite de unul dintre colegii din cadrul Biroului Evaluare si Consiliere Psihologica pentru Parinti si Copii.

Responsabilități:

-răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

Intocmit,

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Sef Birou Evaluare si Consiliere Psihologica
pentru Parinti si Copii

Numele și prenumele :

Semnatura.....
Data.....

Semnatura.....
Data.....

Avizat de:

Numele si prenumele:

Functia: Director General Adjunct

Semnatura.....
Data:.....