

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 :

- 2 posturi educator debutant studii medii 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 debutant studii medii 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 medii 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;
 - 2 posturi educator studii medii la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Roșiori de Vede cu sediul în Roșiori de Vede, strada Carpați, bloc 311, scara A, ap. 3, Județul Teleorman;
 - 1 post educator studii medii 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 principal studii medii 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;
 - 4 posturi educator principal studii medii 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 principal studii medii 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.
- 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:

- 16 noiembrie 2021 ora 16,30 – termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- **23 noiembrie 2021** - proba scrisă după cum urmează:
 - **ora 9,00** - pentru următoarele posturi contractuale:
- 2 posturi educator debutant studii medii la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial Alexandria;

- 1 post educator debutant studii medii la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familiar Roșiori de Vede;
 - 1 post educator studii medii la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familiar Roșiori de Vede;
 - 4 posturi educator principal studii medii la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familiar Alexandria;
 - 1 post educator principal studii medii la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familiar Roșiori de Vede.
- **ora 13,00** - pentru posturile contractuale:
- 1 post educator studii medii la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familiar a Copilului cu Nevoi Speciale Alexandria,
 - 2 posturi educator studii medii la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familiar a Copilului cu Nevoi Speciale Roșiori de Vede;
 - 1 post educator principal studii medii la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familiar a Copilului cu Nevoi Speciale Alexandria;
- **25 noiembrie 2021**, ora 10,00 – proba interviului.

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:

- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat - absolvenți ai liceului pedagogic cu profil pedagogic, sau studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat și calificare în educator specializat, sau 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 necesare ocupării posturilor de educator debutant studii medii pentru care se organizează concursul - 0 ani;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării posturilor de educator studii medii - 1 an;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării posturilor de educator principal studii medii - 5 ani.

În vederea participării la concurs, candidații vor prezenta la Compartimentul Juridic Contencios, 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, persoana de contact, secretarul comisiei de concurs Topuzu Iuliana, consilier juridic în cadrul Compartimentului Juridic Contencios, telefon 0247/316611 interior 48, sau accesând anunțul afișat pe pagina oficială de internet a instituției www.dgaspctr.ro.

**DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL**



Alexandria

Afișat azi : 02 noiembrie 2021

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

de studiu pentru concursul organizat în data de 23 noiembrie 2021, proba scrisă, pentru ocuparea posturilor contractuale de **Educator debutant M și educator principal M** la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial Alexandria, **educator debutant M și educator principal M** la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial Roșiori de Vede

Bibliografie

1. Legea nr.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare ;
2. 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 ;
3. 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. *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;
4. *Prezentarea modului 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 ;*
5. *Prezentarea modului 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 ;*
6. *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 ;
7. *Prezentarea modului V – Activități specifice /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 ;
8. *Prezentarea modului V – Activități specifice / 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 pentru concursul organizat în data de 23 noiembrie 2021, proba scrisă, pentru ocuparea posturilor contractuale de **educator M și educator principal M** la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Alexandria, **educator M** la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Roșiori de Vede

Bibliografie

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, 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, exploatarei și a oricărei forme de violență", SECȚIUNEA 3 "Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței".
- Ordinul 25 / 2019:
 - MODULUL III – Viața cotidiană - nevoi curente;
STANDARDUL II – Îngrijire personală;
STANDARDUL III – Recreerea 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



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:
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: medii
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 sansei 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 întrajutorarii a comunicării 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 si a bunurilor se consemneaza în caietul de procese verbale , raport de tura , pe baza de semnatura ;
- Cunoaste particularitatile de vârstă, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor de la apartamentul unde isi desfasoara activitatea, 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 îmbrăcăminte și a încălțămintei , 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 si tineri , spatiu personal si confidentialitate într-un mod cat mai apropiat de mediul familial,
- Ca persoana de referinta pentru copiii cu vârsta pana în 10 ani si pentru cei care se afla în imposibilitate de a-si ridica banii, din motive independente de ei, primeste de la persoana desemnata, banii de nevoi personale si tine evidenta acestora, urmareste si îndruma copiii în cheltuirea banilor de buzunar si 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 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;
- 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;
- Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Își însuseste si 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 disfunctioniuni întâlnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din institutie ;

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are ;
- Se autodeclara în caz de îmbolnavire ;
- 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 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 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 învoiri, 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 copii în scopuri care contravin normelor de conduită morală și deontologică (formule jignitoare la adresa colegilor, curiozități despre activitatea colegilor, despre viața lor personală, starnirea 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 stingerea) ;

- 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 recomandarile 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 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. Conditiiile de lucru ale postului :

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

Sunt de acord cu atributiile si obligatiile ce îmi revin în calitate de angajat în cadrul D.G.A.S.P.C Teleorman si ma oblig sa le respect în 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

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

Aprob.
Director General

FISA POSTULUI

Nr. _____ din _____

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele angajatului :
2. Denumirea postului: **EDUCATOR** , personal pentru îngrijirea de baza și educație non-formală și informală conform S.M.O.;
3. Departamentul / locația: **C.T.P.T.F. Roșiorii de Vede**
4. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
5. Relațiile:
 - Ierarhice : subordonat fata de coordonator de centru
 - Functionale (colaborare, pe orizontală): colaborează cu întreg personalul institutiei;
 - Reprezentare (colaborare, consultanță): colaborare cu personalul din cadrul celorlalte institutii .

II. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii: **M**
2. Calificarile/ specializarile necesare:
3. Competentele postului:

Cunoaste 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 sansei 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 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, învatorii 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 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 observatiile privind comportarea copiilor în sinteze periodice aducându-le la cunoștința coordonatorului ; formează deprinderi de viață independentă ;
- La solicitarea șefului de centru , respectând normele de igiena alimentatiei impuse de reglementările legale în vigoare , se ocupa de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajuta la prepararea alimentelor și servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ; are grija să fie pregătite alimentele scoase din magazine în funcție de numărul de copii rămași în modul la data respectivă ;
- 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 (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 (MOF), pentru aducerea acestora în instituție atunci când o parasesc;
- Ajuta 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;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- Predarea și primirea turei și a bunurilor se consemnează în caietul de procese verbale , raport de tură , pe baza de semnatura ;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupa(modul) astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia ;
- 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 încălțămintei , 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
- 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 ;
- asigură dreptul la intimitate , pentru copii/tineri , spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial
- Ca persoana de referință pentru (copiii cu vârsta între 3 și 10 ani și pentru cei care se afla în imposibilitate de a-și ridica banii –(spital , învoiti)) 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;
- 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 ;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: caldura 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;
- 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;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

- Actionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- Aduce la cunoştinţă conducerii centrului de plasament orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor /tinerilor din instituţie ;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are ;
- Se autodeclară în caz de îmbolnăvire ;
- Semnează condica de prezenţă la preluarea şi predarea turei de lucru ;
- Îşi desfăşoară activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului,conform planificării coordonatorului de centru şi la solicitarea acestuia ;
- Nu face schimburi de tură , decât cu acordul coordonatorului de centru ;
- Nu părăseşte locul de muncă fără avizul coordonatorului de centru ;
- Respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- Asigură supravegherea copiilor în timpul zilei, pe timp de noapte şi în zilele de odihnă (în funcţie de programul de lucru) împreună cu ceilalţi salariaţi din modul şi în cazul unor evenimente deosebite răspund solidar ;
- Are obligaţia de a semnală situaţii de abuz , neglijare , exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului , prin completarea corespunzătoare a fişei 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 raţiune medicală şi nu este efectuată de personal medico-sanitar , d. Confiscarea echipamentului copilului e. Privarea de medicaţie 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 restricţionare a contactului cu persoanele importante pentru copil , dacă nu există o hotărâre în acest sens , conform legii .
- Îi este interzisă difuzarea oricăror date sau informaţii legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru , în forma audio , video , scrisă sau sub orice altă formă ;
- Nu permite accesul persoanelor străine în incinta centrului decât numai cu acordul expres al şefilor ierarhici , toate incidentele survenite în timpul programului de lucru se notifică coordonatorului de centru;
- Preia şi predă serviciul pe bază de proces-verbal , consemnează efectivele de copii din apartament şi evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului ;
- Răspunde , alături de ceilalţi salariaţi , de buna păstrare a bunurilor din dotarea centrului ;
- Ține legătura cu ceilalţi educatori , cărora le comunică observaţiile sale asupra comportării şi sănătăţii copiilor , manifestările deosebite ale acestora în timpul zilei, pe care le consemnează într-un registru de tură ;
- urmăreşte respectarea măsurilor de prevenire a accidentelor , incendiilor , răspunde de securitatea copiilor ;
- supraveghează respectarea programului din apartament (ora 6.45 deşteptarea – ora 22 – stingerea) ;
- sesizează administratorului sau coordonatorului centrului orice problemă apărută în domeniul de activitate ;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea şi păstrarea în bună funcţiune a echipamentului din dotarea apartamentelor ;
- răspunde de informarea imediată a şefului de centru privind orice defecţiune în funcţionarea corespunzătoare a instituţiei ;

- Anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii , control psihiatric , control psihologic , control la medicul de familie .
- în funcție de necesitățile și urgențele apărute în cadrul activității centrului, va conduce autoturismul Dacia Logan , cu număr de înmatriculare TR 12 WXY .

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 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 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 înstrăineze 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 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 accidentele survenite de propria persoana ;
 - Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare ale acestora ;
 - În cazul în care sufar 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 în munca ce îmi revin în calitate de angajat , exonerez de orice raspundere persoanele în drept sa îmi 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, MOF, NIF, PI, Codul de conduită pentru personalul contractual și procedurile de lucru specifice;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respecta principiile care stau la baza activității institutiei și regulile deontologice;
 - va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice
 - respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității

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 ,

Cristea Ramona

Șef centru

Data.....

Luat la cunoștință de către

ocupantul postului

Numele și prenumele :

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

Arobat,
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): colaborare cu personalul din cadrul celorlalte institutii, in limitele competenței dată de sefii ierarhici .

II. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii: medii
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 interpersonala, 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 sansei 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 alimentatiei impuse de reglementările legale în vigoare , se ocupa de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajuta la prepararea alimentelor si servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grija să fie pregătite alimentele scoase din magazie în functie 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 si 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/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 si 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 il 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 profesionisti implicati în derularea PIP/PPI;

- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- Predarea și primirea turei și a bunurilor se consemnează în caietul de procese verbale, raport de tura, pe baza de semnătură;
- 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;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupa(modul) astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- 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.
- asigură dreptul la intimitate, pentru copii/tineri, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- 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;
- 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 însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- 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;
- Isi desfășoară activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, conform planificării coordonatorului de centru și la solicitarea acestuia;
- nu face schimburi de tura, 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 și în zilele de odihnă (în funcție de programul de lucru) împreună cu ceilalți salariați din modul și în cazul unor evenimente deosebite răspund solidar;
- Anual, își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.
- 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 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 medicatie sau tratament medical f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup g. Implicarea unui copil in pedepsirea altui copil h. Orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil , daca nu exista o hotarare in acest sens , conform legii .
- ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma ;
 - ii este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului ;
 - nu permite accesul persoanelor straine in incinta centrului , decit numai cu acordul expres al sefilor ierarhici
 - toate incidentele survenite in timpul programului de lucru le notifica coordonatorului de centru;
 - preia si preda serviciul pe baza de proces-verbal , consemneaza efectivele de copii din apartament si evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului;
 - raspunde, alături de ceilalti salariați, de buna păstrare a bunurilor din dotarea Centrului;
 - tine legatura cu referentii/inspectorii , carora le comunica observatiile sale asupra comportarii si sanatatii copiilor , manifestarile deosebite ale acestora in timpul zilei/noptii , pe care le consemneaza intr-un registru de tura ;
 - supravegheaza si indruma copiii in efectuarea toaletei de seara si dimineata , iar pe cei care nu se descurca singuri ii ajuta personal , urmarind formarea si consolidarea de deprinderi igienico-sanitare , stinge lumina la dormitoare si trezeste copiii dimineata la orele fixate prin programul zilnic ;
 - se ingrijeste de aerisirea , curatenia si incalzirea camerelor de dormit , grupurilor sanitare si bucatariei care se predau in stare curata ; preda imobilul in bune conditii ;
 - urmareste respectarea masurilor de prevenire a accidentelor , incendiilor , raspunde de securitatea copiilor ;
 - raspunde de pastrarea bunurilor din dotarea apartamentelor si de cele personale ale copiilor care se afla in modul , executa reparatii la echipament , calca si schimba lenjeria de 2 ori pe luna și de câte ori este nevoie;
 - asigura supravegherea copiilor in timpul zilei/noptii impreuna cu ceilalti salariați din modul si in cazul unor evenimente deosebite , raspund solidar ;
 - administreaza la copii medicamentele pe care le-a recomandat în scris asistentul medical , privind tratamentul copiilor enuretici sau alte situatii de boala ;
 - pentru enuretici, asigura schimbarea zilnica a lenjeriei de corp si de pat , spalarea zilnica pe corp si spala lenjeria murdara si hainele copiilor ;
 - face parte din comisia de receptie ;
 - in cursul zilei/noptii trezeste si insoteste la toaleta copiii enuretici dupa un program stabilit de comun acord cu personalul educativ , consemnând acest lucru în registru ;
 - saptamanal , sau de cate ori este nevoie , actioneaza pentru deparazitarea capilara a copiilor , efectuand tratamentele care se impun (pieptanare, tratamente cu substante adecvate, spalarea parului), sub indrumarea asistentului medical;
 - anunta coordonatorul si administratorul centrului, telefonic sau in scris, orice modificare a programului copiilor, pedepsele copiilor precum si evenimentele din apartamentul unde isi desfasoara activitatea .

4. Descrierea responsabilitatilor postului:

Privind relatiile interpersonale / comunicarea :

- Este responsabil de securitatea copiilor/trinerilor in schimburile respective;
- 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 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 institutiile 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 poliţiei/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 modalităţile 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 modalităţile de acordare a primului ajutor;
 - In cazul in care sufar 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 instituției, ROI, ROF, PI, Codul de conduită pentru personalul contractual și procedurile de lucru specifice;
 - Pastrează 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 , alternative 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 ,

Sef centru

Data :

:

Am luat la cunoștință

Numele și prenumele

.....

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; E-mail: dgaspctr@yahoo.com**Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Rosiori de Vede**
Mun. Rosiori de vede, str. Carpați, bl. 311, sc. A, ap. 3, tel /fax: 0247 / 461782Aprobat
Director General**FISA POSTULUI**

NR...../

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **EDUCATOR**, personal pentru îngrijirea de bază și educație non-formală și informală, conform S.M.O.;
3. Departamentul / locația: **CENTRUL TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL A COPILULUI CU NEVOI SPECIALE ROSIORI DE VEDE**
4. Nivelul postului: de execuție
5. Relațiile:
 - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): subordonat față de șeful de centru,
 - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): colaborează cu întreg personalul instituției;
 - c) Reprezentare (colaborare, consultanță): reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu personalul din cadrul celorlalte instituții similare.

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **studii medii;**
2. Calificările/ specializările 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. 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 cu nevoi speciale;
 - Interes pentru perfecționare permanentă.

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

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Asigurarea îngrijirii de baza 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 și educației non-formale și informale copiilor/tinerilor ocrotiți în centrul de plasament;
- Planificarea și realizarea de activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă la copil/tânăr pentru creșterea șanselor de reintegrare socială a acestuia.

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare;
- Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- 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;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înțelesului comunicării între copii/tineri;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;

- Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
 - 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/PPI;
 - Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
 - Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează procesul verbal de predare tura;
 - participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunară, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
 - Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură 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 calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
 - Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
 - Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
 - 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;
 - Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
 - Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
 - Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
 - Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
 - Aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
4. Descrierea responsabilităților postului:
- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :
 - Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
 - Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;
 - Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;
 - b) Față de echipamentul din dotare :
 - Răspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, contrasemnând bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;

- Răspunde în fața șefului de centru, administratorului și contabilului, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- Nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;
- c) Privind securitatea și sănătatea muncii:
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 - Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:
 - Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic 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 :
 - a) Programul de lucru: sa respecte programul de lucru conform graficului de lucru întocmit si aprobat de seful ierarhic.
 - b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) – posibile deplasări (cazul preluării copiilor din alte județe sau deplasările realizate pentru identificarea și recuperarea copiilor în caz de absență din centru), delegații în interes de serviciu;
- 6. Indicatori de performanță (SMO):
 - Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
 - Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;
- 7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

Sunt de acord cu atribuțiile ce îmi revin în calitate de angajat în cadrul DGASPC Teleorman și mă oblig să le respect în totalitate

Intocmit Sef Centru

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

AVIZAT
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT