

## 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 Operator date cu caracter personal

Nr.11543 din 02.04.2024

## 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:

- Hotărârii nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Art.VII, alin.2, lit.a din Ordonanța de Urgență nr.115 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

**organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă:**

- **instructor de educație debutant (M) 1 post**, la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familiar Alexandria din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
- **instructor de educație debutant (M) 1 post**, la Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familiar Roșiori de Vede din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

### Scopul principal al postului:

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

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

- a) studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- b) se pot înscrie și absolvenți cu 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.
- c) nu se solicită vechime în muncă sau în specialitate.

Concursul constă în 3 etape succesive, respectiv:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;

c) interviul.

Concursul se va desfășura la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, municipiul Alexandria, str. Dunării, nr.7, jud. Teleorman, conform următorului calendar:

- 22 Aprilie 2024 - ora 16,00 – termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 9 Mai 2024 - ora 10,00 – proba scrisă;
- 14 Mai 2024 - ora 10,00 – proba interviului.

#### **Bibliografie și tematică:**

- **LEGEA nr.272 din 21 iunie 2004 (\*\*republicată\*\*)** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare:
  - Prezentarea măsurii de protecție specială „palasamentul,,;
  - Principiile care stau la baza respectării și garantării drepturilor copilului.
- **ORDINUL nr.25 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială:
  - Prezentarea MODULULUI III - Viața cotidiană - Nevoi curente, STANDARDUL 3 - Recrearea și socializarea;
  - Prezentarea MODULULUI V – Activități specifice/servicii, STANDARDUL 1 – Educația;
  - Prezentarea MODULULUI V – Activități specifice/servicii, STANDARDUL 2 – Pregătire pentru viața independentă;
  - Prezentarea MODULULUI VI – Mediul fizic de viață, STANDARDUL 2 – Siguranță și protecție;
  - Prezentarea MODULULUI VII – Drepturi și etică - STANDARDUL 2 – Relațiile copiilor cu personalul;
  - Prezentarea MODULULUI VIII – Protecția împotriva abuzurilor și neglijării - STANDARDUL 2 – Controlul comportamentului.

**Pentru a ocupa un post vacant, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale prevăzute la art.15 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.2 din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin.1, lit.).

**În vederea participării la concurs, candidații vor prezenta la Compartimentul resurse umane, un dosar care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat pe site;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1, alin.2 din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

**NOTĂ:**

Copiile de pe actele menționate la lit.b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

La înscriere, candidații primesc numărul de înscriere al cererii de la registratura D.G.A.S.P.C. Teleorman, număr ce va substitui numele și prenumele la afișarea rezultatelor probelor de concurs.

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.

Bibliografia, tematica pentru concurs și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt afișate pe site-ul instituției la adresa [www.dgaspctr.ro](http://www.dgaspctr.ro).

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, inspector în cadrul Compartimentului resurse

umane, telefon 0247/316611 interior 16, sau accesând anunțul afișat pe pagina oficială de internet a instituției [www.dgaspctr.ro](http://www.dgaspctr.ro).

## **DIRECTOR GENERAL**

Afișat azi 09 aprilie 2024, la sediul  
D.G.A.S.P.C. Teleorman și pe pagina oficială  
de internet a instituției [www.dgaspctr.ro](http://www.dgaspctr.ro)

*Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman*  
*Mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060; E-mail:*  
*dgaspctr@yahoo.com*

*Operator date cu caracter personal nr. 2962*

Aprobat,  
 Director General  
 Dragomirescu Florinel

## FISA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

### A. Informații generale privind postul

Nume și prenumele titularului :

1. Nivelul postului : execuție
2. Denumirea postului : Instructor de educatie debutant
3. Gradul/Treapta profesional/profesională :
4. Scopul principal al postului : Asigurarea îngrijirii de baza si educatiei non-formale si informale copiilor/tinerilor ocrotiti în serviciile sociale, implicarea activa la dezvoltarea si consolidarea autonomiei si deprinderilor de viata independenta la copil/tănar în vederea creșterii șanselor de integrarea sociala a acestuia.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : MEDII
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):nu necesita
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
  - a. Capacitate de lucru în mod individual si în echipa;
  - b. Adaptabilitate, flexibilitate si rezistenta la stres;
  - c. Capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
  - d. Motivatie puternica pentru munca cu copiii/tinerii ;
  - e. Metode și tehnici de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
  - f. Interes pentru perfecționare permanentă
6. Cerințe specifice :
7. Competența managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale):

### C. Atribuțiile 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 analizarii situatiei copilului/tănarului si cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz si alti specialisti;
- Este desemnat persoana de referinta pentru copil/tănar 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, învătătorii si profesorii devenind un partener în instruirea si educarea copiilor/tinerilor, efectueaza vizite regulate la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;

- timpului liber și socializare ;
- Elaboreaza, împreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de copil, Programul educational, anexa a PIP ;
  - Ca persoană de referință întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absenteism, rezultate la învățatură, 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.
  - Ca persoană de referință participa la toate activitățile 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 învățatură, orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, situații negative și soluții de remediere, etc.)
  - consemnează observațiile privind comportarea copiilor, în sinteze periodice aducându-le la cunoștința șefului de centru ; formează deprinderi 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 întraajutorării a comunicării între copii/tineri;
  - Organizeaza si anima activitățile de timp liber : sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc. în functie de nivelul de dezvoltare a copilului/tânarului;
  - Participa la amenajarea spatiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui si implica pe copii/tineri în aceasta activitate, ținând cont de preferințele 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 si stabileste masurile, 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 in caietul de procese verbale , raport de tura , pe baza de semnatura ;
  - Cunoaste particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduita si istoricul copiilor de la serviciile sociale ale Centrului, 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 a menținerii unui tonus fizic și psihic normal , preocupându-se de : igiena corporală , igiena îmbrăcăminte și a încălțăminte, igiena odihnei și a muncii ;
  - 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 ;
  - 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/tineri , spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial;
  - Ca persoana de referinta pentru (copiii cu varsta între 7 si 10 ani si pentru cei care se afla în imposibilitate de a-si ridica banii (spital , invoiti ) primeste de la persoana desemnata banii de nevoi personale/fonduri financiare si tine evidenta acestora, urmareste si îndruma copiii în cheltuirea fondurilor financiare si însoteste copiii la achiziționarea produselor;
  - Confirmă LZA din ziua de serviciu, referitor la numarul de beneficiari prezenti,
  - Respecta, în interacțiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii de calitate: caldura si afectiune. limite clare si bine precizate raspuns imediat la nevoile copilului. disponibilitatea de a

- timpului liber și socializare ;
- Elaboreaza, împreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de copil, Programul educational, anexa a PIP ;
  - Ca persoană de referință întocmește fișa 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.
  - Ca persoană de referință participa la toate activitățile 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, situații negative și soluții de remediere, etc.)
  - consemnează observațiile privind comportarea copiilor, în sinteze periodice aducându-le la cunoștința șefului de centru ; formează deprinderi 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 întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
  - Organizeaza si anima activitățile de timp liber : sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc.în functie de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului;
  - Participa la amenajarea spatiului de locuit, acționând 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 si stabileste masurile, 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 profesionisti implicați 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 particularitățile de vârstă, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor de la serviciile sociale ale Centrului, 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 a menținerii unui tonus fizic și psihic normal , preocupându-se de : igiena corporală , igiena îmbrăcăminte și a încălțăminte, igiena odihnei și a muncii ;
  - 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 magazine în funcție de numărul de copii rămași în modul la data respectivă ;
  - 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/tineri , spatiu personal si confidentialitate într-un mod cat mai apropiat de mediul familial;
  - Ca persoana de referinta pentru (copiii cu varsta între 7 si 10 ani si pentru cei care se afla în imposibilitate de a-si ridica banii (spital , invoiti ) primeste de la persoana desemnata banii de nevoi personale/fonduri financiare si tine evidenta acestora, urmareste si îndruma copiii în cheltuirea fondurilor financiare si însoteste copiii la achizitionarea produselor;
  - Confirmă LZA din ziua de serviciu, referitor la numărul de beneficiari prezenti,
  - Respecta, în interacțiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii 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;

- 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;
  - Îsi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului ;
  - Actioneaza în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
  - Actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânar ;
  - Aduce la cunostinta conducerii orice disfunctionalitati întâlnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor/tinerilor din institutie ;
  - Primeste 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 serviciile sociale componente ale centrului, conform planificării șefului de centru și la solicitarea acestuia ;
  - Nu face schimburi de tură , decât cu acordul șefului de centru ; nu paraseste locul de munca fara avizul șefului de centru ;
  - Respecta programul de lucru conform graficului stabilit;
  - Asigura supravegherea copiilor in timpul zilei, pe timp de noapte (în funcție de programul de lucru ) impreuna cu ceilalti salariatii din modul si in cazul unor evenimente deosebite raspund solidar ;
  - 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 agresarea verbala sau fizica a copiilor ; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale: a. Pedeapsa corporala , b. Deprivarea de apa, hrana sau somn , c. Orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu este efectuata 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 .
  - Îi 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 ; Sunt interzise fotografierea și înregistrarea video și audio a copiilor, a documentelor și a interiorului instituției , a colegilor și oricăror situații contrare fisei postului, nu difuzeaza informatii catre persoane neautorizate sau catre mass-media.
  - Nu se permite accesul persoanelor straine de centru in incinta centrului decât numai cu acordul expres al sefilor ierarhici, toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica șefului de centru in cel mult 24 de ore de la producerea incidentului , prezentând 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 ;
  - ține legătura cu ceilalți educatori/personal , cărora le comunica observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor , manifestările deosebite ale acestora în timpul zilei, pe care le consemnează într-un registru de legătură ;
  - toate învoirile copiilor/tinerilor se fac în baza unui bilet de voie și se consemnează în registrul de vizite și ieșiri ale copiilor /tinerilor si se elibereaza un bilet de voie , nerespectarea acestuia se consemnează printr-o notificare șefului de centru, în care se descrie împrejurările și măsurile luate în vederea preîntâmpinării și evitării unor astfel de situații;
  - urmărește respectarea măsurilor de prevenire a accidentelor,incendiilor,răspunde de securitatea copiilor ;
  - supraveghează respectarea programului din apartament ( ora 6.45/7:00 deșteptarea – ora 22:30 – stingerea ;
  - sesizează șeful de centru/administratorul /psihologul/managerul de caz/ asistentul medical în orice problemă apărută în domeniul de activitate ;
  - respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcțiune a echipamentului din dotarea apartamentelor ;



- Analizează și aplică metode și tehnici non-discriminatorii;
- Identifică, stabilește și prioritizează activitățile specifice pentru respectarea principiilor egalității de șanse;
- Respectă principiile, standardele și instrumentele privind respectarea drepturilor omului;
- Adaptează modul de comunicare în funcție de mediul comunicării;
- Identifică, stabilește și prioritizează activitățile specifice managementului diversității organizaționale;
- Cunoaște și aplică metodele și tehnicile de participare publică;
- Identifică tehnicile și metodele de dezvoltare durabilă;
- Aplică metode de responsabilitate socială;
- Cunoaște și aplică metode de cetățenie active;
- Se implică în activități de voluntariat și cunoaște legislația specifică voluntariatului;

**Privind relațiile interpersonale / comunicarea :**

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
- Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate echipei multidisciplinare/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;
- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;
- respecta Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și institutiile publice

**Fata de echipamentul din dotare :**

- Raspunde de dotarea copiilor cu îmbracaminte, echipament, rechizite și 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 fața 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 să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;

**Privind securitatea și sănătatea muncii și PSI:**

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire 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;
- Respecta normele de P.S.I.;
- Se prezintă la serviciu apt pentru munca;
- Realizează norma de muncă;
- Respecta disciplina muncii;
- Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase echipamentul;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente survenite de propria persoană;
- Își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare ale acestora;
- 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 munca 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 munca sa:
- misiunea instituției, ROF, Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul DGASPC Teleorman și procedurile de lucru specifice;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

- subordonat față de : Șef de centru , Directorul General Adjunc și Directorul General ;  
-superior pentru : nu este cazul
- b) Relații funcționale : cu personalul din cadrul serviciilor sociale ale Centrului  
c) Relații de control : nu este cazul  
d) Relații de reprezentare : în limitele stabilite de către directorul general al DGASPC TR pe baza legitimației sau a ordinului de delegare ;
2. Sfera relațională externă:  
a) cu autorități și instituții publice : specific activității pe care o desfășoară și în limitele stabilite  
b) cu organizații internaționale ; nu este cazul  
c) cu persoane juridice private : nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competență : ---

**E. Întocmit de :**

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere : sef de centru *C.T.P.T.F. Alexandria*
- 3.
4. Semnătura : \_\_\_\_\_

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

1. Numele și prenumele:
- 2.
3. Semnătura \_\_\_\_\_

**G. Contrasemnează :**

1. Numele și prenumele : \_\_\_\_\_
2. Funcția : Director General Adjunct
3. Semnătura : \_\_\_\_\_

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN  
CENTRUL TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL ROȘIORI DE VEDE

Aprobat,  
Director General

FISA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

**A. Informații generale privind postul**

Nume și prenumele titularului :

1. Nivelul postului : execuție
2. Denumirea postului : INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE DEBUTANT
3. Gradul/Treapta profesional/profesională : -
4. Scopul principal al postului :
  - educația non-formală și informală a copilului ;integrarea social a copilului/tânărului;
  - însușirea de către copil a deprinderilor de viață independentă;siguranța și securitatea copilului
  - 
  - a.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate :
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
  - a. Capacitate de lucru în mod individual si în echipa;
  - b. Adaptabilitate, flexibilitate si rezistența la stres;
  - c. Capacitatea de a stabili relații, perseverența, toleranța, calm, abilitati de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
  - d. Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii ;
  - e. Metode și tehnici de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
  - f. Interes pentru perfecționare permanentă
6. Cerințe specifice :
7. Competența managerială(cunostințe de management,calități și aptitudini manageriale):

**C. Atribuțiile postului**

- a. cunoaște misiunea centrului și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii centrului;

- b. cunoaste locul serviciului rezidential in cadrul sistemului de servicii sociale si are responsabilitatea de a informa parintii sau reprezentantii legali ai copilului despre locul serviciului rezidential in sistemul de servicii sociale si celelalte servicii cu care acesta relationeaza;
- c. participa la elaborarea PIS-urilor (recreere-socializare, deprinderi de viata independent) in colaborare cu psihologul din centru si / sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
- d. participa in cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia iesirii acestuia din serviciul rezidential;
- e. ofera sprijin concret si incurajeaza copiii in a mentine legaturile cu parintii, cu familia largita si cu alte persoane importante sau apropiate fata de ei;
- f. informeaza parintii cu privire la orice aspect legate de viata copilului, de dezvoltarea sa fizica si mentala pe parcursul sederii in centru;
- g. participa la promovarea imaginii centrului in comunitate si sprijina copiii in participarea lor la cat mai multe activitati in cadrul comunitatii;
- h. participa la elaborarea si realizarea programelor de recreere si socializare extrascolare in si inafara centrului;
- i. participa la insusirea de catre copiii din serviciile sociale a deprinderilor de viata independenta;
- j. realizeaza activitati de educatie informala;
- k. insoteste si supravegheaza copiii pe perioada sederii in centru (servirea mesei, activitati educative si recreative , etc)
- l. se ocupa de dezvoltarea deprinderilor de igiena personala a copiilor;
- m. supravegheaza alaturi de personalul medical al centrului starea de sanatate si bunastarea copilului, semnalizeaza in cel mai scurt timp orice incident privitor la sanatatea copilului; supravegheaza copiii pe timpul noptii;
- n. va aborda relatiile cu beneficiarii centrului in mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate, respectand in totalitate standardele si prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului fata de copiii institutionalizati;
- o. asigura copiilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor conform legislatiei in vigoare;
- p. sesizeaza conducerea / echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentative sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- q. cunoaste procedurile prin care primeste, inregistreaza si participa la solutionarea sesizarilor si reclamatilor din partea copiilor si parintilor lor;
- r. asigura alaturi de tot personalul, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii ale serviciului rezidential;
- s. se conformeaza oricaror altor dispozitii ale sefului de centru in limita competentelor profesionale;
- t. acorda primele ingrijiri in caz de boala sau accident si supravegheaza transportul beneficiarilor la spital / clinica;
- u. supravegheaza distribuirea si servirea mesei, alimentarea si hidratarea beneficiarilor si respectarea regimului dietetic, daca este cazul;
- v. insoteste beneficiarii, daca este cazul la medicul de familie, sau alte institutii;
- w. indruma/sprijina copiii la pastrarea igienei personale;
- x. raspunde de ordinea si curatenia apartamentului in care isi desfasoara activitatea;
- y. controleaza si ia masuri in cazul in care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente si medicamente interzise sau bauturi alcoolice, semnaland aceste evenimente si alte evenimente deosebite, in scris, sefului de centru;

- z. pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- aa. îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- bb. la solicitarea șefului Centrului, respectând normele de igienă alimentară 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;
- cc. respectă prevederile Codului Muncii;
- dd. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv: să se prezinte la serviciu apt pentru muncă; să respecte disciplina muncii;
- ee. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;
- ff. refuză, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;
- gg. toate învoirile copiilor/tinerilor se fac în baza unui bilet de voie și se consemnează în registrul de vizite și ieșiri ale copiilor / FISA DE ÎNVOIRE A COPILULUI /TÂNĂRULUI, nerespectarea acestuia se consemnează printr-o notificare șefului de centru, în care se descrie împrejurările și măsurile luate în vederea preîntâmpinării și evitării unor astfel de situații;
- hh. preia și predă serviciul pe bază de proces-verbal, consemnează efectivele de copii din apartament și evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului;
- ii. răspunde de buna păstrare a bunurilor din dotarea centrului, se consemnează orice incident care a dus la deteriorarea, distrugerea și dispariția bunurilor;
- jj. ține legătura cu ceilalți educatori/infirmieri, 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 legătură;
- kk. 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; Sunt interzise fotografierea și înregistrarea video și audio a copiilor, a documentelor și a interiorului instituției, a colegilor și oricăror situații care contravin fișei postului;

**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 echipei multidisciplinare/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;
- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;
- respectă Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

**Fata de echipamentul din dotare :**

- Răspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare;
- Răspunde în fața șefului de centru, 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;

### Privind securitatea și sănătatea muncii:

- a. să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport ;
- b. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- c. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul apărării împotriva apărării incendiilor și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- d. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul protecției mediului și măsurile de aplicare a acestora ;
- e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ;
- f. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă ;
- g. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- h. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;
- i. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune , modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate propria a aparaturii (videoterminal , aparate de tăiat hârtia , xerox , fax , etc )
- j. să coopereze , atât cât timp este necesar , cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați , pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate , în domeniul său de activitate ;
- k. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale ;
- l. să cunoască să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor , să nu efectueze modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- m. în cazul apariției unui pericol grav și/sau iminent (situații de urgență , avarii , incendii, explozii, etc) să acționeze conform procedurii de eliminare sau diminuare a efectelor produse ;
- n. să respecte semnificația indicatoarelor și a marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor și protecția mediului ;

### **Privind regulamentele / procedurile de lucru:**

- Are obligația de a cunoaște și respecta conținutul documentelor relevante pentru munca sa:
- misiunea instituției, ROF, ROI, Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul DGASPC Teleorman și si procedurile de lucru specifice;
- Pastreaza confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă :**

- a) Relații ierarhice :
  - subordonat față de : Șef centru C.T.P T.F Roșiori de Vede, directorul general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte) și directorul general ;
  - superior pentru : nu este cazul
- b) Relații funcționale : cu personalul din cadrul serviciilor sociale CTPTF Roșiori de Vede

- c) Relații de control : nu este cazul
  - d) Relații de reprezentare : în limitele stabilite de către directorul general al DGASPC TR pe baza legitimației sau a ordinului de delegare ;
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice : specific activității pe care o desfășoară și în limitele stabilite
  - b) cu organizații internaționale ; nu este cazul
  - c) cu persoane juridice private : nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competență : ---

**E. Întocmit de :**

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția de conducere : ȘEF CENTRU C.T.P.T.F. Roșiori de Vede
- 3. Semnătura : \_\_\_\_\_
- 4. Data întocmirii : \_\_\_\_\_ 2024

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

- 1. Numele și prenumele : \_\_\_\_\_
- 2. Semnătura : \_\_\_\_\_
- 3. Data : \_\_\_\_\_ 2024

**G. Contrasemnează :**

- 1. Numele și prenumele : \_\_\_\_\_
- 2. Funcția : DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PENTRU COPII ȘI ADULȚI
- 3. Semnătura : \_\_\_\_\_
- 4. Data : \_\_\_\_\_