

NR. 10969/27.03.2024

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cu sediul în Municipiul Alexandria, str. Dunării, nr. 7, Județ Teleorman, cod fiscal 17094026, în conformitate cu prevederile :

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

-Art. VII alin. (3) din Ordonanța de urgență nr.115/2023 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:

- 2 posturi de educator principal cu studii medii la Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria din cadrul Complexului de servicii sociale pentru copilul cu nevoi speciale Alexandria, pe perioadă nedeterminată.

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

- 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 principal studii medii - 5 ani.

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 :

- 15 aprilie 2024 - ora 16,00 – termenul limită pentru depunerea dosarelor
- 24 aprilie 2024 - ora 10,00 – proba scrisă
- 30 aprilie 2024 – ora 10,00 proba interviului

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 îndeplinirii 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. h).

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 solicitate 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 după 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.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ
pentru ocuparea posturilor de educator principal cu studii medii la Centrul
teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria
din cadrul Complexul de servicii sociale pentru copilul cu nevoi speciale
Alexandria

1. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica :

- Capitolul II - Drepturile copilului

- Capitolul III – Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților sa

2. Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

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, telefon 0247/316611 interior 16, sau accesând anunțul afișat pe pagina oficială de internet a instituției www.dgaspctr.ro.”

DIRECTOR GENERAL

Afișat azi, 02 aprilie 2024 la sediul
D.G.A.S.P.C. Teleorman și pe pagina oficială
de internet a instituției www.dgaspctr.ro

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**Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Nevoi Speciale****Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Alexandria**

Mun. Alexandria, str. Dunării, bl. M3, sc. B, ap. 45, tel /fax: 0247 / 310833

Aprobat,
Director General**FIȘA POSTULUI**

Nr.

A. Informații generale privind postul

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **EDUCATOR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Principal**
4. Scopul principal al postului: **Asigurarea îngrijirii de baza și educației non-formale și informale copiilor/tinerilor ocrotiți în serviciul social, implicarea activă la dezvoltarea și consolidarea autonomiei și deprinderilor de viață independentă la copil/tânăr în vederea creșterii șanselor de reintegrare socială a acestuia.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): **studii medii (liceu absolvit cu diplomă de bacalaureat)**
2. Perfecționări (specializări): **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) 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. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **-**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Metode și tehnici 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.
6. Cerințe specifice***): **-**
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **-**

C. Atribuțiile postului:

- Isi asuma rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specific și legislația în domeniul protecției copilului;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz 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 cu nevoi speciale și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Prezintă copilului cu nevoi speciale, 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;
- Pentru copiii de vârstă preșcolară, proiectează și realizează activități cât mai diverse (mai ales sub forma de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv) și urmărește împreună cu ceilalți colegi de la grupă, dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- 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, PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independent, PIS pentru recreere, petrecerea timpului liber și socializare ;
- Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare (acolo unde este cazul) 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;
- Educatorul ca persoană de referință participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența; consemnează observațiile privind comportarea copiilor în sinteze periodice aducându-le la cunoștința coordonatorului; formează deprinderi de viață independentă;
- La solicitarea coordonatorului Centrului, respectând normele de igiena alimentației impuse de reglementările legale în vigoare, se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajută la prepararea alimentelor și servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii rămași în modul la data respectivă;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor cu nevoi speciale, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înțelesului a comunicării între copii/tineri;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc. în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului;
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri cu nevoi speciale în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Supraveghează prezența în serviciul social a copiilor cu nevoi speciale încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc fără invoice;
- 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 cu nevoi speciale, să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

- Participă la schimbarea turelor și redactează procesul verbal de predare a turei, raportul de tura, pe baza de semnatura; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare, la ședințele administrative, la ședințele de instruire și informare 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;
- Desfasoara permanent activitati 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 corporala, igiena imbracamintei si a incaltamintei, igiena odihnei si a muncii;
- Asigura dreptul la intimitate, pentru copiii/tineri, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare în baza tabelor semnate de beneficiari la primire, 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, invoiti) primește de la persoana desemnata ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii cu nevoi speciale la achiziționarea produselor;
- Confirmă LZA din ziua de serviciu și confrunta efectivul de copii din LZA cu cel din PV predare-primire a turei;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- Acționează în conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție speciala existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului 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 autodeclara în caz de îmbolnavire;
- 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;
- 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 instraineaza materialele sau obiectele de inventar din evidenta institutiei;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor;
- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, Codul etic si Procedurile operationale aprobate;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;
- respecta programul de lucru conform graficului de lucru intocmit si aprobat de seful ierarhic.
- Efectueaza posibilele deplasari (cazul preluării copiilor din alte judete sau deplasările realizate pentru identificarea si recuperarea copiilor in caz de absenta din centru), delegatii in interes de serviciu;
- Semneaza condica de prezenta la preluarea si predarea turei de lucru;
- Isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, conform planificării coordonatorului de centru si la solicitarea acestuia;
- Nu paraseste locul de munca fara avizul coordonatorului de centru;
- Respecta programul de lucru conform graficului stabilit;
- Asigura supravegherea copiilor in timpul zilei, pe timp de noapte si in zilele de odihna (in functie de programul de lucru) impreuna cu ceilalti salariați din modul si in cazul unor evenimente deosebite raspund solidar;
- Are obligatia de a semnaliza situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irationale;
- 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;
- Nu permite accesul persoanelor straine in incinta centrului, decat numai cu acordul expres al sefilor ierarhici toate incidentele survenite in timpul programului de lucru le notifica coordonatorului de centru; mm) preia si preda serviciul pe baza de proces-verbal, consemneaza efectivele de copii din apartament si evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului; nn) raspunde, alaturi de ceilalti salariați, de buna pastrare a bunurilor din dotarea Centrului;
- Tine legatura cu referentii/inspectorii, carora le comunica observatiile sale asupra comportării si sanatatii copiilor, manifestările 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 mici ii ajuta personal, urmărind formarea si consolidarea de deprinderi igienico-sanitare, stinge lumina la dormitoare si trezește copiii dimineata la orele fixate prin programul zilnic;
- Se ingrijeste de aerisirea, curățenia si incalzirea camerelor de dormit, grupurilor sanitare si bucatăriei care se predau in stare curata; preda imobilul in bune conditii;
- Urmăreste 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, calea si schimba lenjeria de 2 ori pe luna si de cate ori este nevoie; tt) administreaza la copii medicamentele pe care le-a recomandat in 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;

- In cursul zilei/noptii trezește si insoteste la toaleta copiii enuretici după 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, efectuând tratamentele care se impun (pieptanare, tratamente cu substanțe adecvate, spalarea parului), sub îndrumarea asistentului medical;
- Anunța coordonatorul si administratorul centrului, telefonic sau in scris, orice modificare a programului copiilor, pedepsele copiilor precum si evenimentele din apartamentul unde isi desfasoara activitatea;
- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea si menținerea legaturilor familiale ale copilului/tânărului;
- Respecta codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Sesizează administratorului sau coordonatorului centrului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- Supraveghează respectarea programului din apartament (ora 6.45 - deșteptarea - ora 22 - stingerea);
- Răspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite si alte articole necesare în conformitate cu haremurile financiare și alocațiile bugetare și ține evidența lunară pe copil a acestora - fișa individuală (ca persoană de referință);
- Răspunde 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 înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidenta instituției;
- Respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea în buna funcționare a echipamentului din dotarea apartamentelor;
- Răspunde de informarea imediata a șefului de centru privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției;
- Isi desfasoara activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoana cât si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activitatii;
- Respecta normele de P.S.I :

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **șeful de centru si coordonatorul de specialitate;**
 - superior pentru: -
- Relații funcționale: **colaborează cu întreg personalul instituției;**
- Relații de control: -
- Relații de reprezentare: **reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu personalul din cadrul celorlalte instituții similare.**

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: **reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu personalul din cadrul celorlalte instituții similare.**
- cu organizații internaționale: -
- cu persoane juridice private: -

- Delegarea de atribuții și competență****): -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: **Sef Centru**
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura _____
3. Data _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: **Director General Adjunct**
3. Semnătura _____
4. Data _____